

## **НАРЕДБА № 4 от 16.04.2003 г. за документите за системата на народната просвета**

Обн. - ДВ, бр. 41 от 08.05.2003 г.; в сила от 08.05.2003 г.; попр., бр. 48 от 23.05.2003 г.; изм. и доп., бр. 65 от 22.07.2003 г.; в сила от 22.07.2003 г.; изм., бр. 47 от 01.06.2004 г.; изм., бр. 55 от 05.07.2005 г.; изм., бр. 47 от 09.06.2006 г.; в сила от 09.06.2006 г.; изм. и доп., бр. 51 от 26.06.2007 г.; изм. и доп., бр. 74 от 14.09.2007 г., в сила от 14.09.2007 г.; изм. и доп., бр. 7 от 22.01.2008 г.; изм. и доп., бр. 27 от 11.03.2008 г.; изм. и доп., бр. 52 от 10.07.2009 г.; изм. и доп., бр. 42 от 04.06.2010 г.; изм. и доп., бр. 37 от 13.05.2011 г.; изм. и доп., бр. 70 от 09.09.2011 г.; изм. и доп., бр. 61 от 10.08.2012 г.; изм. и доп., бр. 24 от 12.03.2013 г.; изм. и доп., бр. 51 от 11.06.2013 г.; изм. и доп., бр. 23 от 27.03.2015 г.

Издадена от министъра на образованието и науката

### **Глава първа**

#### **ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 1.** С тази наредба се определят държавните образователни изисквания за документите за системата на народната просвета по чл. 16, т. 10 от Закона за народната просвета (ЗНП).

**Чл. 2.** С държавните образователни изисквания за документите за системата на народната просвета се определят:

1. предназначението, съдържанието, воденето и съхраняването на всеки документ;
2. условията и редът за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
3. условията и редът за създаване, утвърждаване, актуализиране и издаване на документи.

**Чл. 3.** Документите, издавани или водени от институциите в системата на народната просвета, се попълват на български език.

### **Глава втора**

#### **ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЪДЪРЖАНИЕТО, ВОДЕНЕТО И СЪХРАНЕНИЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА УЧИЛИЩАТА, ДЕТСКИТЕ ГРАДИНИ, ОБСЛУЖВАЩИТЕ ЗВЕНА И ИНСТИТУЦИИТЕ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ**

##### **Раздел I**

##### **Училища**

**Чл. 4.** (Изм. - ДВ, бр. 51 от 2007 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.; доп., бр. 52 от 2009 г.; изм., бр. 37 от 2011 г.; изм., бр. 70 от 2011 г.; доп., бр. 24 от 2013 г.; изм. и доп., бр. 23 от 2015 г.) Държавните, общинските и частните училища издават или водят следните документи:

1. (изм. изцяло - ДВ, бр. 70 от 2011 г.) Книга за решенията на педагогическия съвет;
2. Книга за регистриране заповедите на директора;
3. Книга за контролната дейност на директора/помощник-директора;
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;
5. Дневник за входяща кореспонденция;
6. Дневник за изходяща кореспонденция;
7. Книга за регистриране на дарения;
8. Свидетелство за дарение;
9. Летописна книга;
10. Книга за санитарното състояние;
11. (изм. - ДВ, бр. 37 от 2011 г.) Дневник за група, подготвителна група;

12. Дневник на група при целодневна организация на учебно-възпитателния процес;
13. (изм. - ДВ, бр. 37 от 2011 г.) Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група;
14. (изм. - ДВ, бр. 37 от 2011 г.) Удостоверение за завършена подготвителна група;
15. Удостоверение за завършен първи клас;
16. Удостоверение за завършен начален етап на основно образование;
17. Книга за заповедите за храна;
18. (Изм. - ДВ, бр. 51 от 2007 г.) Книга за движението на учениците от социално- педагогическите интернати и от възпитателните училища-интернати;
19. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст;
20. Материална книга за взетите учебни часове;
21. Дневник за I клас;
22. Дневник за II - IV клас;
23. Дневник за V - XII клас;
24. Главна книга I - VIII клас;
25. (изм. и доп. - ДВ, бр. 47 от 2006 г., в сила от 09.06.2006 г.) Личен картон за дневна, вечерна и индивидуална форма на обучение в СОУ, гимназия, профилирана гимназия, професионална гимназия, професионално училище и професионален колеж;
26. (изм. и доп. - ДВ, бр. 47 от 2006 г., в сила от 09.06.2006 г.) Личен картон за задочна и самостоятелна форма на обучение в СОУ, гимназия, профилирана гимназия, професионална гимназия, професионално училище и професионален колеж;
27. (изм. и доп. - ДВ, бр. 47 от 2006 г., в сила от 09.06.2006 г.) Личен картон за дневна, вечерна и индивидуална форма на обучение по модули в професионална гимназия;
28. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 23 от 2015 г.) Личен картон за проведен курс за професионална квалификация;
29. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Доклад на класния ръководител за допускане на учениците до държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование и/или до държавни изпити за придобиване на професионална квалификация;
30. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) Протокол за допускане на учениците до държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование и/или до държавни изпити за придобиване на професионална квалификация;
31. Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит;
32. Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит;
33. (изм. - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) Протокол за допускане на учениците до изпити за промяна на оценка;
34. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) Протокол за удостоверяване на завършен гимназиален етап;
35. (Изм. - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) Протокол за оценките от държавен зрелостен изпит;
36. (изм. - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) Протокол за оценките от държавните зрелостни изпити за придобиване на средно образование;

37. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) Протокол за оценките от държавните изпити за придобиване на професионална квалификация;

38. Удостоверение за преместване;

39. Удостоверение за завършен клас;

40. Удостоверение за професионално обучение;

41. Удостоверение за положен изпит по общообразователен учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование;

42. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Удостоверение за завършен гимназиален етап;

43. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Приложение към удостоверението за завършен гимназиален етап (за обучение по модули);

44. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап;

45. Свидетелство за основно образование;

46. Дубликат на свидетелство за основно образование;

47. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2006 г., в сила от 09.06.2006 г.) Свидетелство за положени изпити по чужд език;

48. Свидетелство за професионална квалификация;

49. Приложение към свидетелство за професионална квалификация (за обучение по модули);

50. Дубликат на свидетелство за професионална квалификация;

51. Свидетелство за правоспособност;

52. Свидетелство за правоспособност по заваряване;

53. Диплома за средно образование;

54. Приложение към дипломата за средно образование (за обучение по модули);

55. (доп. - ДВ, бр. 65 от 2003 г.) Приложение към дипломата за средно образование (за обучение в български училища, съгласно международни спогодби и споразумения и за учениците, завършващи средно образование към Софийската и Пловдивската духовна семинария);

56. Дубликат на диплома;

57. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация;

58. Регистрационна книга на издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация;

59. Сведение за организацията и дейността в училището за учебната година (Списък - образец № 1);

60. Книга за резултатите от изпитите на учениците от самостоятелна или индивидуална форма на обучение;

61. Ученическа лична карта;

62. Ученическа книжка;

63. Ученическа книжка за задочно обучение;

64. Колежанска книжка;

65. (нова - ДВ, бр. 65 от 2003 г., отм., бр. 47 от 2004 г.);

66. (нова - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Регистрационна книга за издадените удостоверения;

67. (нова - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Справка за успех по години и хорариум учебни часове.

68. (нова - ДВ, бр. 52 от 2009 г.) Характеристика на ученика;

69. (нова - ДВ, бр. 52 от 2009 г.) Характеристика на ученика за завършена степен на образование.

70. (нова - ДВ, бр. 24 от 2013 г.) Удостоверение за завършен курс за ограмотяване на възрастни;

71. (нова - ДВ, бр. 24 от 2013 г.) Удостоверение за завършен курс за обучение на възрастни за изучаване на учебното съдържание по учебните предмети, предвидени за класове от прогимназиалния етап на основната степен на образование;

72. (нова - ДВ, бр. 24 от 2013 г.) Уверение за участие в курс за ограмотяване на възрастни;

73. (нова - ДВ, бр. 24 от 2013 г.) Уверение за участие в курс за обучение на възрастни за изучаване на учебното съдържание по учебните предмети, предвидени за класове от прогимназиалния етап на основната степен на образование.

74. (нова - ДВ, бр. 23 от 2015 г.) Личен картон за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене;

75. (нова - ДВ, бр. 23 от 2015 г.) Протокол за съпоставяне;

76. (нова - ДВ, бр. 23 от 2015 г.) Протокол за допускане до държавни изпити за признаване на степен на професионална квалификация;

77. (нова - ДВ, бр. 23 от 2015 г.) Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит за признаване на професионална квалификация;

78. (нова - ДВ, бр. 23 от 2015 г.) Протокол за резултата от проверка на професионални знания, умения и компетентности;

79. (нова - ДВ, бр. 23 от 2015 г.) Протокол за оценките от изпити за признаване на професионална квалификация;

80. (нова - ДВ, бр. 23 от 2015 г.) Удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия;

81. (нова - ДВ, бр. 23 от 2015 г.) Свидетелство за валидиране на професионална квалификация;

82. (нова - ДВ, бр. 23 от 2015 г.) Дубликат на свидетелство за валидиране на професионална квалификация.

**Чл. 5.** (Изм. изцяло - ДВ, бр. 70 от 2011 г.) (1) Книгата за решенията на педагогическия съвет е предназначена за вписване на решенията, взети на заседанията на педагогическия съвет. Неразделна част от книгата е класьор с протоколите от заседанията.

(2) Книгата се състои от корица - твърда подвързия, и страници със следните реквизити:

1. титулна страница с наименование на министерството, вид, наименование и местонахождение на институцията, наименование на документа „книга за решенията на педагогическия съвет“, дати на започване и завършване на книгата;

2. празни страници с редове за нанасяне на решенията на педагогическия съвет.

(3) Решенията, взети от педагогическия съвет, се записват в протокол, воден за всяко заседание от секретар, определен със заповед на директора. Решенията се вписват в книгата на ръка със син или черен химикал най-късно до три работни дни след деня на заседанието, подписват се от секретаря и директора и се подпечатват с кръглият печат на институцията.

(4) Протоколът се класира в класьора най-късно до три работни дни след деня на заседанието, подписва се от секретаря и директора и се подпечатва с кръглият печат на институцията.

(5) Всеки протокол включва: пореден номер, като номерацията започва с № 1 от началото на всяка учебна година; дневен ред на заседанието; отсъстващи членове на педагогическия съвет и причините за отсъствието; обсъжданията по време на заседанието; взетите решения. В началото на всяка учебна година в книгата се вписва поименният списък на членовете на педагогическия съвет.

(6) Институциите самостоятелно определят графичното оформление и броя на страниците на книгата.

(7) Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването ѝ. Книгата се съхранява в архива на институцията след приключването ѝ със срок постоянен.

**Чл. 6.** (Изм. - ДВ, бр. 70 от 2011 г.) (1) (Изм. изцяло - ДВ, бр. 70 от 2011 г.) Книгата за регистриране заповедите на директора е предназначена за регистриране на всички видове заповеди, издадени от директора на институцията. Оригиналите на издадените заповеди се класират в класьори, които са неразделна част от книгата за регистриране заповедите на директора.

(2) Книгата се състои от корица - твърда подвързия, и страници със следните реквизити:

1. титулна страница с пълното наименование на министерството, вид, наименование и местонахождението на институцията, наименованието на документа "книга за регистриране заповедите на директора"; дати на започване и завършване на книгата;

2. страници с редове, върху които се разчертават колони със следните наименования: номер по ред; номер на заповед; дата на издаване; основанието за издаване; относно (кратко описание на съдържанието); подпис на директора; номерацията на заповедите започва от началото на всяка учебна година.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 70 от 2011 г.) Оригиналите на заповедите по ал. 1 се подреждат по пореден номер на заповедта за година, съответстващ на номера на заповедта в заповедната книга. Всяка заповед в книгата и в съответните класьори се подписва от директора и се подпечатва с кръглия печат.

(4) Институциите самостоятелно определят графичното оформление и броя на страниците на книгата.

(5) Книгата и класьорите с оригиналите на заповедите се водят от директора или от длъжностно лице, определено със заповед на директора.

(6) (Изм. изцяло - ДВ, бр. 70 от 2011 г.) Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването ѝ и на класьорите със заповедите. Книгата по ал. 1 се съхранява 5 години в архива на институцията след приключването ѝ, а класьорите - 50 години в архива на институцията.

**Чл. 7.** (Доп. - ДВ, бр. 70 от 2011 г.) (1) (Доп. - ДВ, бр. 70 от 2011 г.) Книгата за контролната дейност на директора (помощник-директора) е предназначена за регистриране контролната дейност на директора (помощник-директора) на институцията. Към книгата се прилага класьор, който е неразделна част от нея и в който се класират констативните протоколи от направените проверки, подписани от директора и проверявания служител.

(2) Книгата се състои от корица - твърда подвързия, и страници със следните реквизити:

1. титулна страница с наименованието на министерството, вид, наименование и местонахождение на институцията, наименованието на документа "книга за контролната дейност на директора/помощник-директора", дати на започване и завършване на книгата;

2. празни страници с редове за регистриране на контролната дейност.

(3) Директорът и помощник-директорът водят отделни книги.

(4) Институциите самостоятелно определят графичното оформление и броя на страниците на книгата.

(5) Книгата се съхранява от директора/помощник-директора до приключването ѝ, а в архива на институцията - 5 години.

**Чл. 8.** (1) Книгата за регистриране на проверките на контролните органи на Министерство на образованието и науката (МОН) е предназначена за регистриране ревизионната дейност на контролните органи на МОН.

(2) Книгата се състои от корица - твърда подвързия, и страници със следните реквизити:

1. титулна страница с наименованието на министерството, вид, наименование и местонахождение на институцията, наименованието на документа "книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН", дати на започване и завършване на книгата;

2. празни страници с редове за регистриране проверките на контролните органи на МОН; книгата се води от длъжностните лица, осъществяващи контрола; към книгата се прилага и класьор, в който се класират констативните протоколи от направените проверки, регистрирани в книгата.

(3) Институциите самостоятелно определят графичното оформление и броя на страниците на книгата.

(4) Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването ѝ и на класьора с констативните протоколи. Те се съхраняват в архива на институцията 5 години след приключването им.

**Чл. 9.** (1) Дневникът за входяща кореспонденция (ЕДСД) е предназначен за регистриране на входящата кореспонденция.

(2) Към дневника има класьор с кореспонденцията. Класьорът е неразделна част от входящия дневник.

(3) (Попр. - ДВ, бр. 48 от 2003 г.) Графичното оформление на дневника е съгласно ЕДСД.

(4) Входящият дневник и класьорът се водят от длъжностно лице, определено със заповед на директора.

(5) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на дневника до приключването му и на класьора с входящата кореспонденция. Дневникът и класьорът се съхраняват в архива на институцията 5 години след приключването им.

**Чл. 10.** (Изм. - ДВ, бр. 70 от 2011 г.) (1) (Изм. - ДВ, бр. 70 от 2011 г.) Дневникът за изходяща кореспонденция (ЕДСД) е предназначен за регистриране на изходящата кореспонденция. В дневника се регистрират и удостоверенията за преместване на учениците (децата).

(2) (Изм. - ДВ, бр. 23 от 2015 г.) Към дневника има класьор с екземпляри от кореспонденцията, подредени в последователност, еднаква с тази в дневника. Класьорът е неразделна част от изходящия дневник.

(3) (Попр. - ДВ, бр. 48 от 2003 г.) Графичното оформление на дневника е съгласно ЕДСД.

(4) Изходящият дневник и класьорът се водят от длъжностно лице, определено със заповед на директора.

(5) Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на дневника до приключването му и на класъора с изходяща кореспонденция. Дневникът и класьорът се съхраняват в архива на институцията 5 години след приключването им.

**Чл. 11.** (1) Книгата за регистриране на даренията е предназначена за регистриране на всички видове дарения, постъпващи в институциите.

(2) Към книгата за дарения като неразделна част се прилага и класьор със свидетелства за даренията.

(3) Книгата за регистриране на даренията е с номенклатурен номер 3-67, състои се от корица - твърда подвързия, и страници. Има следните реквизити:

1. корица - наименование на министерството; наименование на документа "книга за регистриране на даренията"; наименование и местонахождение на институцията;

2. титулна страница - наименование на министерството; наименование на документа "книга за регистриране на даренията"; наименование и местонахождение на институцията, дати на започване и завършване на книгата;

3. страница - указание за водене на книгата;

4. страници - текст: "страница №.....", антетка с колони със следните наименования: № по ред; дата; данни за дарителя; вид на дарението (описва се); количество; на стойност; воля на дарителя; № и дата на счетоводния документ; подпис на председателя на комисията; подпис на директора.

(4) Книгата се води от председателя на комисията по даренията, определена за съответната финансова година със заповед на директора.

(5) Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до нейното приключване и се съхранява в архива на институцията, със срок постоянен.

**Чл. 12.** (1) Свидетелството за дарение се издава в два еднообразни екземпляра - един за дарителя и един за класъора към книгата за регистриране на дарения. Институциите самостоятелно определят графичното оформление и организират отпечатването на свидетелствата за дарение.

(2) Свидетелството за дарение съдържа следните реквизити: наименование на държавата по Конституция; наименование на министерството; вид, наименование и местонахождението на институцията; наименование на документа "свидетелство за дарение"; номер и дата, съответстващи на регистрационния номер и датата на дарението от книгата за регистриране на даренията; данни за дарителите - физически лица: трите имена и постоянен адрес; за дарителите - юридически лица: пълното наименование, адрес на седалището; описание на вида на дарението; количеството на дарението; стойността на дарението; волята на дарителя; подпис на дарителя; име, фамилия и подписи на председателя на комисията по даренията и на директора на институцията; кръгъл печат.

(3) Класьорът със свидетелствата за дарения е неразделна част от книгата за регистриране на даренията, води се от председателя на комисията по даренията, определена със заповед на директора за всяка финансова година.

(4) Класьорът със свидетелствата за дарения се съхранява заедно с книгата за регистриране на дарения. Срок на съхранение - постоянен.

**Чл. 13.** (1) Летописната книга на институцията е предназначена за регистриране и отразяване на важни моменти, събития и факти от историята и развитието на институцията през учебните години.

(2) Книгата се състои от корица - твърда подвързия, и страници със следните реквизити:

1. титулна страница - наименованието на министерството; вид, наименование и местонахождение на институцията; наименование на документа "летописна книга"; дати на започване и завършване на книгата;

2. страници - редове за отразяване и вписване на важни моменти, събития и факти от историята и развитието на институцията през учебните години.

(3) Институцията самостоятелно определя графичното оформление и броя на страниците на книгата.

(4) Книгата се води от директора или от длъжностно лице, определено със заповед на директора.

(5) Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването ѝ. Книгата се съхранява в архива на институцията със срок постоянен.

**Чл. 14.** (1) Книгата за санитарното състояние е предназначена за регистриране на контролната дейност на органите на Хигиенно-епидемиологичния институт.

(2) Книгата се издава по образец, утвърден от министъра на здравеопазването. Води се от длъжностното лице, изпълняващо контролната дейност.

(3) Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването ѝ. Книгата се съхранява в архива 5 години след приключването ѝ.

**Чл. 15.** (Изм. - ДВ, бр. 51 от 2007 г.; изм., бр. 42 от 2010 г.; изм., бр. 37 от 2011 г.) (1) (Доп. - ДВ, бр. 47 от 2006 г., в сила от 09.06.2006 г.; изм., бр. 51 от 2007 г.; изм., бр. 37 от 2011 г.) Дневникът за група/подготвителна група е предназначен за група, включително подготвителна в детската градина и в училище, както и за ресурсните центрове за подпомагане на интегрираното обучение и възпитание на деца и ученици със специални образователни потребности.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Дневникът е с номенклатурен номер 3-5, състои се от корица - твърда подвързия и страници. Има следните реквизити:

1. (изм. - ДВ, бр. 37 от 2011 г.) корица - наименование на министерството; наименование на документа "дневник на..... група/подготвителна група", оставено свободно място за попълване вида на групата; място за вписване на учебната година; вид, наименование, местонахождение и адрес на институцията; дати на започване и завършване на дневника;

2. (изм. - ДВ, бр. 37 от 2011 г.) титулна страница - наименование на министерството; наименование на документа "дневник на..... група/подготвителна група", оставено свободно място за попълване вида на групата; място за вписване на учебната година; вид, наименование, местонахождение и адрес на институцията; дати на започване и завършване на дневника; трите имена и подписите на учителите в групата; подпис на директора; кръгъл печат;

3. страница със съдържание и указание за водене на дневника;



4. (изм. - ДВ, бр. 37 от 2011 г.) страници с общи сведения за децата: трите имена на детето, ЕГН, месторождение, домашен адрес и телефон, страница и номер от записа в книгата за подлежащи на задължително обучение (нанася се само за децата от подготвителна група), данни за допълнителни дейности извън държавните образователни изисквания, данни за родителите: трите имена, адрес, телефон за връзка с родителите, фамилно име и телефон на личния лекар на детето; информация за преместване на детето: номер и дата на удостоверение за преместване и номер и дата на уведомителното писмо до общината;

5. страница със седмично разписание, срещи с родителите;

6. страници със сведения за присъствието на децата по месеци (от септември до август вкл.);

7. (изм. - ДВ, бр. 37 от 2011 г.) страници с резултатите от предучилищната подготовка по образователни направления за всяко дете: име, презиме и фамилия на детето, ЕГН, месторождение, резултати по образователни направления, номер и дата на удостоверение за завършена подготвителна група, имена, фамилии и подписи на учителите в подготвителната група;

8. (нова - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 42 от 2010 г.) страници - месечно планиране на възпитателно-образователните дейности по образователни направления, утвърдено от директора; седмично разписание по образователни направления;

9. (предишна т. 8 - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) страници с редове за вписване бележки на учителите, класния ръководител.

(3) (Изм. изцяло - ДВ, бр. 37 от 2011 г.) Дневникът се води от учителите, преподаващи в групата или подготвителната група, и се заверява от директора. След приключване на учебната година учителите в групата или подготвителната група предават дневника на директора.

(4) Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на дневника до приключването му. Дневникът се съхранява в архива на институцията 5 години след приключването му.

**Чл. 16.** (Изм. - ДВ, бр. 51 от 2007 г.) (1) (Доп. - ДВ, бр. 47 от 2006 г., в сила от 09.06.2006 г.; изм., бр. 51 от 2007 г.) Дневник на група при целодневна организация на учебно-възпитателния процес е предназначен за групи в интернат, полуинтернат, общежитие или за дейностите от целодневната организация на учебния процес в училище, за ресурсните центрове за подпомагане на интегрираното обучение и възпитание на деца и ученици със специални образователни потребности, както и за извънучилищните педагогически учреждения. В дневника се записва информацията за учебно-възпитателния процес в една група за една учебна година.

(2) Дневникът е с номенклатурен номер 3-63, състои се от корица - твърда подвързия, и страници. Дневникът е със следните реквизити:

1. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) корица - наименование на министерството, наименование на документа "дневник на група при целодневна организация на учебно-възпитателния процес", вида на групата, за учебната година, вид, пълно наименование и местонахождение на институцията;

2. титулна страница корица - наименование на министерството, наименование на документа "дневник на група при целодневна организация на учебно-възпитателния процес", вида на групата, за учебната година, вид,

пълно наименование и местонахождение на институцията; име, фамилия и подпис на възпитателите и на директора; кръгъл печат;

3. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) страница с указание за водене на дневника със следния текст: "В страниците със седмичното разписание на възпитателните дейности се записват проведените дейности: за самоподготовка; занимания по интереси и организиран отход и спорт.";

4. страница със съдържание на дневника;

5. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) страници - общи сведения за детето/ученика: пореден номер, трите имена на детето/ученика; месторождение; постоянен адрес; ЕГН; основание за приемане; дата на постъпване в групата; сведения за родителите/настойниците: трите имена на родителите/настойниците, адрес и телефони на родителите/настойниците; трите имена, адрес и телефон на лицето, при което детето/ученикът пребивава в почивните дни и по време на ваканциите; клас, паралелка и училище; име и фамилия, служебен и домашен телефон на класния ръководител; дата на постъпването в групата; дата на напускането на групата;

6. страници - сведения за общия брой на отсъствията на децата/учениците от групата по месеци: пореден номер, трите имена на детето/ученика; отделни графи за месеците от септември до август, в които се вписва броят на основателните и неоснователните отсъствия за месеца;

7. страници - годишна програма за възпитателната работа, утвърдена от директора;

8. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) страници - седмично разписание на възпитателните дейности по дни от седмицата (от понеделник до неделя); отсъстващи деца/ученици, причини; подпис на възпитателя;

9. (отм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.).

(3) Дневникът се води от възпитателя на групата.

(4) Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на дневника до приключването му. Дневникът се съхранява в архива на институцията 5 години след приключването му.

**Чл. 17.** (Изм. - ДВ, бр. 37 от 2011 г.) (1) (Изм. изцяло - ДВ, бр. 37 от 2011 г.) Удостоверението за преместване на дете от подготвителна група е предназначено за деца, посещавали подготвителна група в детска градина или в училище и преместващи се в подготвителна група в друга детска градина или в друго училище.

(2) Удостоверението е с номенклатурен номер 3-97, състои се от две страници със следните реквизити:

1. (изм. - ДВ, бр. 37 от 2011 г.) първа страница - наименование на министерството; вид, наименование и местонахождение на институцията, която го издава; наименование на документа "удостоверение за преместване на дете от подготвителна група"; изходящ номер и дата на издаване; трите имена на детето; ЕГН; месторождение; учебна година на обучението в подготвителната група; текст "Издава се в уверение на това, че детето е посещавало подготвителната група от..... до..... (дата) и е записано в книгата на подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст на страница....., №....."; имена, фамилии и подписи на учителите и директора на институцията; кръгъл печат на институцията;

2. втора страница - празна.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 37 от 2011 г.) Удостоверението за преместване на дете от подготвителна група се регистрира в изходящия дневник на институцията, описва се в дневника на групата на страницата с резултатите

по образователни направления за детето и в книгата за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 37 от 2011 г.) Удостоверението за преместване на дете от подготвителна група се съхранява в приемащата институция.

**Чл. 18.** (В сила от учебната 2004/2005 г. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 52 от 2009 г., в сила от 15.05.2010 г.; изм., бр. 37 от 2011 г.) (1) (Изм. - ДВ, бр. 37 от 2011 г.) Удостоверението за завършена подготвителна група в детска градина или в училища е предназначено за деца, посещавали подготвителна група в детска градина или в училища.

(2) Удостоверението е с номенклатурен номер 3-19, състои се от две страници със следните реквизити:

1. (изм. - ДВ, бр. 37 от 2011 г.) първа страница - наименованието на държавата по Конституция; наименование на министерството; вид, наименование и местонахождение на институцията; наименование на документа "удостоверение за завършена подготвителна група"; регистрационен номер и дата на издаване; трите имена на детето; ЕГН; месторождение; текст "Завърши подготвителна група през..... учебна година"; име, фамилия и подпис на директора, кръгъл печат;

2. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г., в сила от учебната 2004 - 2005 г.; изм. изцяло, бр. 52 от 2009 г., в сила от 15.05.2010 г.; изм., бр. 37 от 2011 г.) втора страница-редове, в които се описват динамиката в развитието на детето, както готовността или недостатъчната му подготовка за постъпване в първи клас и препоръки за насочване на детето към подходящи форми за допълнителна работа; текст: "След завършване на подготвителна група в детска градина или в училище детето е с достатъчна готовност/с недостатъчна готовност за постъпване в първи клас."; име, фамилия и подпис на директора, кръгъл печат.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2006 г., в сила от 09.06.2006 г.; изм., бр. 37 от 2011 г.) Удостоверението за завършена подготвителна група в детската градина или в училище се регистрира в регистрационната книга за издадените удостоверения, подпечатва се с кръглия печат на институцията върху подписа на директора.

(4) (Доп. - ДВ, бр. 47 от 2006 г., в сила от 09.06.2006 г.; изм., бр. 37 от 2011 г.) Дубликат на удостоверението се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналният документ е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване. Дубликатът на удостоверението се издава върху оригинално удостоверение за завършена подготвителна група, като в горния десен ъгъл с главни букви се отпечатва текст: "дубликат", под който се полага подписът на директора и кръгъл печат. Дубликатът се регистрира в регистрационната книга за издадените удостоверения.

(5) (Изм. - ДВ, бр. 37 от 2011 г.) Удостоверението за завършена подготвителна група или дубликатът се съхранява от родителя (настойника) на детето.

**Чл. 19.** (1) Удостоверение за завършен първи клас се издава на ученици, завършили първи клас.

(2) Удостоверението за завършен първи клас е с номенклатурен номер 3-23, състои се от две страници със следните реквизити:

1. първа страница - наименованието на държавата по Конституция; наименование на министерството; вид, наименование и местонахождение на училището; наименование на документа "удостоверение за завършен първи клас"; регистрационен номер и дата на издаване; данни за притежателя на документа: трите имена, ЕГН, месторождение; учебна година на завършване

на първи клас; обща годишна оценка с думи; текст: "Въз основа на успешно завършен първи клас ученикът(чката) преминава във втори клас"; име, фамилия и подпис на класния ръководител и директора; текст: "Оценката се записва с думи - "отличен", "мн. добър", "добър", "задоволителен", и съответства на шестобалната система, при която най-високата оценка е отличен 6, а най-ниската положителна - среден 3.";

2. втора страница - празна.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2006 г., в сила от 09.06.2006 г.) Удостоверението за завършен първи клас се регистрира в регистрационната книга за издадените удостоверения.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2006 г., в сила от 09.06.2006 г.) Дубликат на удостоверението за завършен първи клас се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналният документ е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване. Дубликатът на удостоверението за завършен първи клас се издава върху оригинално удостоверение, като в горния десен ъгъл с главни букви се отпечатва текст "дубликат", под който се полага подпис на директора и кръгъл печат. Дубликатът се регистрира в регистрационната книга за издадените удостоверения.

(5) Удостоверението за завършен първи клас/дубликатът на удостоверението за завършен първи клас се съхранява от родителя (настойника) на ученика.

**Чл. 20.** (Изм. - ДВ, бр. 42 от 2010 г.) (1) Удостоверението за завършен начален етап на основно образование се издава на ученици, успешно завършили четвърти клас.

(2) Удостоверението за завършен начален етап на основно образование е с номенклатурен номер 3-25, съдържа две страници със следните реквизити:

1. (изм. и доп. - ДВ, бр. 47 от 2006 г., в сила от 09.06.2006 г.; доп., бр. 42 от 2010 г.) първа страница - наименование на държавата по Конституция; наименование на министерството; вид, наименование и местонахождение на училището; наименование на документа "удостоверение за завършен начален етап на основно образование"; регистрационен номер и дата на издаване; данни за притежателя на документа: трите имена, ЕГН, месторождение; форма на обучение; учебна година на завършване на началния етап на основното образование - IV клас; текст: "Годишни оценки по изучаваните учебни предмети в IV клас", текст: "Задължителна подготовка"; колона с наименованията на учебните предмети и две празни колони с редове за нанасяне на оценките с думи и цифри; текст: "Задължителноизбираема подготовка", под текста три празни колони с редове за нанасяне на наименованията на учебните предмети и оценките с думи и цифри; текст "Свободноизбираема подготовка", под текста три празни колони с редове за нанасяне на наименованията на учебните предмети и оценките с думи и цифри; име, фамилия и подпис на класния ръководител и директора; текст: "Дава право за продължаване на обучението"; кръгъл печат; текст: "Оценките са по шестобалната система, при която най-високата е отличен 6, а най-ниската положителна - среден 3.";

2. втора страница - празна.

(3) (Нова - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) За училищата по изкуствата на първа страница от удостоверението се добавя и текст "Специална подготовка"; три празни колони с редове за нанасяне на учебните предмети и оценките с думи и цифри.

(4) (Предишна ал. 3 - ДВ, бр. 47 от 2004 г., изм. - ДВ, бр. 47 от 2006 г., в сила от 09.06.2006 г.) Удостоверението за завършен начален етап на основно образование се регистрира в регистрационната книга за издадените удостоверения.

(5) (Предишна ал. 4 - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Дубликат на удостоверението за завършен начален етап на основно образование се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналният документ е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване. Дубликатът на удостоверението за завършен начален етап на основно образование се издава върху оригинално удостоверение, като в горния десен ъгъл на бланката с главни букви се отпечатва текст "дубликат", под който се полага подпис на директора и кръгъл печат.

(6) (Предишна ал. 5 - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Удостоверението за завършен начален етап на основно образование/дубликатът на удостоверението се съхранява от притежателя.

**Чл. 21.** (Изм. - ДВ, бр. 51 от 2007 г.) (1) (Доп. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 51 от 2007 г.) Книгата за заповедите за храна е предназначена за регистриране на заповедите на директора за броя на заприходените на столово хранене деца и ученици от детските градини и от специалните училища от интернатен тип.

(2) Книгата съдържа страници със следните реквизити: заповеди за храна по дни с данни, записани с думи и цифри за: брой заприходени за храна (закуска, обяд и вечеря) според заявка с подпис на учителя/възпитателя; брой столуващи с право на храна; брой купони за храна; подпис на домакина и на директора; кръгъл печат.

(3) Книгата се води от директора или от длъжностно лице, определено със заповед на директора, ежедневно се заверява с подписа на директора и се подпечатва с кръглият печат на институцията.

(4) Институциите самостоятелно определят графичното оформление и броя на страниците на книгата.

(5) Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването ѝ. Книгата се съхранява в архива на институцията до следващата финансова ревизия.

**Чл. 22.** (Изм. - ДВ, бр. 51 от 2007 г.) (1) (Изм. - ДВ, бр. 51 от 2007 г.) Книгата за движението на учениците от социално-педагогическите интернати и от възпитателните училища-интернати е предназначена за водене на отчет на учениците от постъпването им в социално-педагогическия интернат и във възпитателното училище-интернат до напускането им.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 51 от 2007 г.) Книгата е с номенклатурен номер З-64, състои се от корица - твърда подвързия, и страници. Книгата е със следните реквизити:

1. корица и титулна страница-наименование на министерството; наименование на документа "книга за движението на учениците от социално-педагогическите интернати и от възпитателните училища-интернати"; вид, наименование и местонахождение на институцията; дати на започване и завършване на книгата;

2. страница - указание за водене на книгата с текст: "Учениците се вписват по реда на настаняването им; за всяка учебна година се съставя отделна номерация; всяка поправка в книгата се заверява от директора.";

3. страници-сведения за ученика: пореден номер, трите имена на ученика, ЕГН, месторождение, пол, клас; сведения за родителите (настойниците): трите имена, адреси, месторабота и телефони; адрес и

телефони на МКБППМН, предложила настаняването; име, адрес и телефони на инспектора от Детската педагогическа стая; информация при настаняване на ученика: номер и дата на съдебното решение; номер и дата на настанителното писмо от МОН; дата на постъпване и номер на удостоверението за преместване; информация при преместване и прекратяване на настаняването: основание; номер и дата на протокола от педагогическия съвет; номер и дата на писмото за преместване/прекратяване; номер и дата на удостоверението за преместване; номер и дата на съобщението за преместване; информация за бягствата на ученика от социално-педагогическия интернат или от възпитателното училище-интернат: дата и час на регистриране на бягството; дата и час на уведомяването на РПУ; номер и дата на писмото до РПУ/НС "Полиция"; дата на връщане; брой дни в бягство; други отсъствия на ученика от социално-педагогическия интернат или от възпитателното училище-интернат: дата, основание.

(3) Книгата се води от директора или от длъжностно лице, определено със заповед на директора.

(4) Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването ѝ, след което книгата се съхранява в архива на институцията със срок постоянен.

**Чл. 23.** (Изм. - ДВ, бр. 51 от 2007 г.) (1) (Изм. - ДВ, бр. 51 от 2007 г.) Книгата за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст е предназначена за водене на отчет на деца от задължителната училищна възраст в подготвителните групи в детските градини и в подготвителните и другите класове в училищата до навършване на 16-годишна възраст на детето.

(2) Книгата е с номенклатурен номер 3-18, съдържа корица - твърда подвързия, и страници. Книгата е със следните реквизити:

1. корица и титулна страница - наименование на министерството; наименование на документа "книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст"; родени през.....; вид, наименование и местонахождение на институцията;

2. страница - указание за водене на книгата с текст: "Децата се вписват в книгата по години на раждане, по реда на записването им. За всяка година се съставя отделна номерация. След списъка се оставя достатъчно място за записване на приходите от други училища, родени пред същата година. Ученици, преместени в училището по време на учебната година, се вписват в книгата до три дни след приемането им. Данните за учениците се актуализират всяка учебна година най-късно до десет дни след започване на учебната година.";

3. страници - деца, родени през..... година; анкетка с колони със следните наименования: пореден номер; трите имена на детето; пол; ЕГН; месторождение; адрес по местоживеене; място за попълване на съответната учебна година, възраст на детето в години; място за попълване на класа и паралелката за съответната учебна година и възраст на детето; данни за дошлите от други училища: населеното място и институцията, откъдето идва; номер и дата на документа за постъпване; данни за преместилите се в други училища: номер и дата на документа за преместване и връщане; данни за родителя/настойника на детето: трите имена, ЕГН, адреса по местоживеене.

(3) Книгата се води от директора или от длъжностно лице, определено със заповед на директора. Децата се вписват в книгата по години на раждане. За всяка година на раждане се съставя отделна номерация. След

последния в списъка на родените през дадената година деца се оставя място, в което да могат да се вписват и постъпили деца от други институции, родени през същата година.

(4) Всяко дете до 16-годишна възраст, постъпило в институцията, се записва в книгата в срок до три дни. Данните за всяко дете се актуализират най-късно до десет дни след започване на учебната година.

(5) Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването ѝ, след което книгата се съхранява в архива на институцията 5 години.

**Чл. 24.** (1) Материалната книга за взетите учебни часове е предназначена за вписване на темите на преподаденото учебно съдържание за всеки час и всеки ден от учебната година, във всяка паралелка. Книгата служи за контрол на изпълнението на учебните планове и учебни програми и на нормите за задължителна преподавателска работа в институциите.

(2) Материалната книга е с номенклатурни номера, както следва: 3-93 - до 24 паралелки, и 3-95 - до 30 паралелки. Двата вида материални книги са с еднакви реквизити. Книгата съдържа корица - твърда подвързия, и листа. Книгата е със следните реквизити:

1. корица и титулна страница: наименованието на министерството; наименование на документа "материална книга за взетите учебни часове"; през..... учебна година; вид, наименование и местонахождение на институцията;

2. страница - указание за водене с текст: "Внасянето от учителя на темата на урока за всеки учебен час в книгата и заверяването на книгата от директора е ежедневно. Учителят се подписва под темата на урока за всеки учебен час.";

3. страница - дата и ден от седмицата; пореден учебен ден; поредна учебна седмица; ред за клас и паралелка; ред за учебен предмет; ред за фамилия на учителя; място за записване темата на урока и полагане подписа на учителя от първи до седми час; място за записване на отсъстващите за деня учители и причините за отсъствието, както и данни за заместващите ги учители (лектори); номер и дата на документа, с който е определен заместникът на отсъстващия учител; подпис на директора и кръгъл печат; съдържанието на страницата се повтаря върху всички следващи страници до края на книгата.

(3) Дневното разписание на часовете и фамилиите на учителите, които преподават в тях, се вписват в книгата от длъжностно лице, определено със заповед на директора. Книгата се води от учителите и се заверява с подписа на директора и кръгъл печат. Внасянето на учебното съдържание от учителите в книгата и заверяването ѝ от директора е ежедневно.

(4) Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването ѝ, след което книгата се съхранява в архива на институцията до следващата финансова ревизия.

**Чл. 25.** (1) Дневникът за I клас е книга, в която се вписва информацията за учебната дейност в една паралелка за една учебна година.

(2) Дневникът е с номенклатурен номер 3-14, съдържа корица - твърда подвързия, и страници. Книгата е със следните реквизити:

1. корица - наименование на министерството; наименование на документа "дневник за първи клас"; място за попълване на: класа, учебната година, пълното наименование и местонахождение на институцията;

2. титулна страница - с наименованието на министерството; наименованието на документа "дневник....."; място за вписване на класа,

паралелката, вида и наименованието и местонахождението на институцията, имената, фамилията и подписите на класния ръководител и директора; кръгъл печат;

3. страница - съдържание и указания за воденето на дневника;

4. страница - седмично разписание за първия и втория срок; редове за вписване на данни за проведени срещи с родителите;

5. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2006 г., в сила от 09.06.2006 г.) страници - общи сведения за учениците: номер по ред; трите имена на ученика, ЕГН, месторождение, домашен адрес и телефон, страница и номер от записа за ученика в книгата за подлежащи на задължително обучение деца, данни за избраните от ученика задължителноизбираема и свободноизбираема подготовка, извънкласни дейности на ученика; данни за един от родителите (настоятника) на ученика: трите имена, адрес; телефони за връзка с родителите, фамилно име и телефон на личния лекар на ученика; информация за преместване на ученика: номер и дата на удостоверение за преместване; номер и дата на уведомителното писмо до общината;

6. страници - седмичното разписание по дни и часове; място за полагане подпис от учителите; място за нанасяне номерата на отсъстващите ученици; данни за закъснелите ученици за учебен час; бележки относно дисциплината на учениците; място за нанасяне данни за изпратени съобщения до родителите; сведение за отсъствията на учениците - пренесени и за седмицата;

7. страници - резултатите от общообразователната подготовка на всеки ученик - съдържа: име, презиме и фамилия и номер в класа на ученика, резултати от общообразователната подготовка (задължителна подготовка, задължителноизбираема и свободноизбираема подготовка); данни за допълнително проведено индивидуално обучение; сведение за отсъствията (извинени и неизвинени) за първия учебен срок и за годината; годишен резултат; регистрационен номер и дата на удостоверението за завършен първи клас; подпис на класния ръководител;

8. страници - организационни бележки.

(3) Дневникът се води от класния ръководител и всеки учител, който преподава в класа. След приключване на учебната година класният ръководител предава дневника на директора.

(4) Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на дневника до приключването му, след което дневникът се съхранява в архива на институцията 5 години.

**Чл. 26.** (Изм. - ДВ, бр. 42 от 2010 г.) (1) Дневникът за II - IV клас е книга, в която се вписва информацията за учебно-възпитателния процес в една паралелка за една учебна година.

(2) Дневникът е с номенклатурен номер 3-16, съдържа корица - твърда подвързия, и страници. Дневникът е със следните реквизити:

1. корица - наименование на министерството, наименование на документа "дневник за....."; оставено свободно място за попълване на класа, паралелката; вид, наименование и местонахождение на институцията;

2. титулна страница - наименование на министерството; наименование на документа; вид, наименование и местонахождение на институцията; име, фамилия и подпис на класния ръководител и директора; кръгъл печат на институцията; съдържание и указание за водене на дневника; списък на учебните предмети и име, фамилия и подпис на учителите, които ги преподават в класа;



3. страница - седмично разписание за първия и втория срок; редове за вписване на данни за проведени срещи с родителите;

4. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 42 от 2010 г.) страници - общи сведения за учениците: трите имена на ученика, ЕГН, месторождение, домашен адрес и телефон, в кое училище и кой клас е бил ученикът миналата учебна година; страница и номер от записа за ученика в книгата за подлежащи на задължително обучение; данни за избраните от ученика: задължителноизбираема и свободноизбираема подготовка, извънкласни дейности на ученика; име и фамилия на един от родителите (настоятника) на ученика, адрес, телефони за връзка; фамилно име и телефон на личния лекар на детето; информация за преместване на ученика: регистрационен номер и дата на удостоверението за преместване и номер и дата на съобщението за записване;

5. страници - седмично разписание по дни и часове; място за полагане подпис на учителите; място за нанасяне номерата на отсъстващите ученици; данни за закъснелите ученици за учебен час; бележки относно дисциплината на учениците; място за нанасяне данни за изпратени съобщения до родителите; сведение за отсъствията на учениците - пренесени и за седмицата;

6. (изм. - ДВ, бр. 42 от 2010 г.) страници - сведение от обучението на всеки ученик: оценки от задължителна подготовка, задължителноизбираема и свободноизбираема подготовка за първи и втори срок, разграфени по месеци; годишни оценки, резултати от допълнителната работа; отсъствия (извинени и неизвинени): за първи срок и за годината; проведена индивидуална работа с ученика; годишен резултат (завършва); подпис на класния ръководител;

7. (изм. - ДВ, бр. 42 от 2010 г.) страници - годишен успех на учениците от класа: номер на ученика в класа, трите имена на ученика, годишни оценки по предмети от задължителната подготовка, задължителноизбираемата и свободноизбираемата подготовка (с думи и цифри), резултати след приключване на учебната година (завършва), отсъствия за годината (извинени, неизвинени); регистрационен номер и дата на удостоверението за завършен начален етап на основно образование;

8. страници - наложени и отменени наказания на учениците, организационни бележки.

(3) Дневникът се води от класния ръководител и от всеки учител, който преподава в класа. След приключване на учебната година класният ръководител предава дневника на директора.

(4) Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на дневника до приключването му, след което дневникът се съхранява в архива на институцията 5 години.

**Чл. 27.** (1) (Доп. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Дневникът за V - XII клас е книга, в която се вписва информацията за учебно-възпитателния процес в една паралелка за една учебна година. Дневникът е предназначен за V - XII клас и за професионални паралелки с прием след средно образование в професионални гимназии, училища и колежи.

(2) Дневникът е с номенклатурен номер 3-87, състои се от корица - твърда подвързия, и страници. Дневникът е със следните реквизити:

1. (изм. и доп. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) корица - наименование на министерството; наименование на документа "дневник"; класа, паралелката, учебната година; профил, професия, специалност; вид, наименование, местонахождение на институцията;

2. (доп. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) титулна страница - наименование на министерството; наименование на документа "дневник"; класа, паралелката, учебната година; профил, професия, специалност; профилиращи предмети за съответния клас; вид, наименование и местонахождението на институцията; име, фамилия и подпис на класния ръководител и директора; кръгъл печат;

3. страници - съдържание; указания за водене на дневника;

4. страница - списък на учебните предмети, име, фамилия и подпис на учителите, които преподават в класа;

5. страници - седмично разписание за първия и втория срок; място за нанасяне данни за проведени срещи с родителите; график за планирани класни работи;

6. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) страници - общи сведения за учениците: трите имена на ученика, ЕГН, месторождение, домашен адрес и телефон, за коя година е в този клас, в кое училище и кой клас е бил ученикът миналата учебна година; страница и номер от записа за ученика в книгата за подлежащи на задължително обучение; данни за избраните от ученика: профил, задължителноизбираема и свободноизбираема подготовка; извънкласни дейности; име и фамилия на един от родителите (настоятника) на ученика, адрес, телефони за връзка; фамилно име и телефон на личния лекар на детето; информация за преместване на ученика: номер и дата на удостоверението за преместване; номер и дата на съобщението за записване;

7. страници - текущи и срочни оценки на учениците за първи и втори учебен срок, разграфени по календарни месеци;

8. страници - седмичното разписание по дни и часове; място за полагане подпис на учителите; място за нанасяне номерата на отсъстващите ученици; данни за закъснелите ученици за учебен час; бележки по домашната работа; бележки относно дисциплината на учениците; място за запис за зададена домашна работа; място за нанасяне данни за изпратени съобщения до родителите; сведение за отсъствията на учениците - пренесени и за седмицата;

9. страници - сведение от обучението на всеки ученик: страници с оценки от задължителна, профилирана, задължителноизбираема и свободноизбираема подготовка за първи и втори срок; годишни оценки; сведения за отсъствията на учениците - за първи срок и за годината, извинени и неизвинени; записване на резултат след приключване на учебните занятия;

10. страници - оценки от поправителни изпити: номер по ред; трите имена; учебен предмет; първа, втора и допълнителна сесия; резултати от поправителните изпити;

11. страници - наложени и отменени наказания на учениците, основания, номер на заповедта;

12. страници - проведена индивидуална работа с учениците;

13. страници за организационни бележки.

(3) Дневникът се води от класния ръководител и от всеки учител, който преподава в класа. След приключване на учебната година класният ръководител предава дневника на директора.

(4) Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на дневника до приключването му, след което дневникът се съхранява в архива на институцията 5 години.

**Чл. 27а.** (Нов - ДВ, бр. 61 от 2012 г.) За специфичните цели и изисквания на образователно-възпитателния процес в училищата по чл. 26, т. 9, 10 и 12 от Закона за народната просвета могат да бъдат използвани допълнителни дневници с реквизити, утвърдени съответно от министъра на физическото възпитание и спорта и от министъра на културата.

**Чл. 28.** (1) Главната книга I - VIII клас служи за вписване на годишните оценки на всички ученици от I до VIII клас с изключение на учениците, постъпили в VIII клас в СОУ и професионални гимназии с прием след VII клас, за които се попълват лични картони.

(2) Главната книга е с номенклатурен номер 3-12 и съдържа корица - твърда подвързия, и страници. Книгата е със следните реквизити:

1. корица и титулна страница - наименование на министерството, наименование на документа "главна книга за учениците от I до VIII клас"; учебни години, за които се води книгата; вид, наименование и местонахождение на институцията;

2. страница - указание за водене на книгата;

3. страници - анкетка с колони със следните наименования: учебна година; клас; пореден номер; трите имена на ученика; ЕГН; място на раждане; адрес; оценки по учебни предмети с думи и цифри; отсъствия - извинени и неизвинени; годишен резултат - завършва, остава; номер на протокола от поправителни изпити; резултати от поправителни изпити по сесии, предмети и оценки с думи и цифри; резултати след изпита - завършва, остава; успех, с който завършва основно образование с думи и цифри; забележка.

(3) Книгата се води от длъжностно лице, определено със заповед на директора, въз основа на данните на учениците, съдържащи се в дневниците на класовете за текущата учебна година.

(4) Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването ѝ, след което книгата се съхранява със срок постоянен.

**Чл. 29.** (Изм. - ДВ, бр. 7 от 2008 г.; изм. и доп., бр. 52 от 2009 г.; изм., бр. 42 от 2010 г.; изм., бр. 61 от 2012 г.) (1) (Доп. - ДВ, бр. 47 от 2004 г., изм. и доп., бр. 47 от 2006 г., в сила от 09.06.2006 г.; изм., бр. 61 от 2012 г.) Личният картон за дневна, вечерна и индивидуална форма на обучение в СОУ, гимназия, профилирана гимназия, професионална гимназия, професионално училище и професионален колеж е документ, който съдържа информация за резултатите от обучението на ученика от IX до XII клас. Лични картони се попълват и за учениците, постъпили в VIII клас в СОУ и професионалните гимназии с прием след VII клас. Лични картони се попълват и за учениците, приети след VI или VII клас за обучение по професии с придобиване на първа степен на професионална квалификация, както и за учениците, приети в професионалните училища, гимназии и колежи след средно образование.

(2) (Изм. и доп. - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) Личният картон е с номенклатурен номер 3-51, има следните реквизити:

1. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г., изм. и доп., бр. 47 от 2006 г., в сила от 09.06.2006 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) първа страница - наименование на министерството; вид, наименование и местонахождение на институцията; снимка на ученика; кръгъл печат; наименование на документа "личен картон за дневна, вечерна и индивидуална форма на обучение в СОУ, гимназия, профилирана гимназия, професионална гимназия, професионално училище и професионален колеж"; трите имена на ученика; ЕГН; дата на раждане;

месторождение; ЛНЧ, гражданство; адреса по местоживееене и домашния телефон; годината на утвърждаване на учебния план, по който ученикът е започнал обучението си; "документи при постъпване": удостоверение за завършен клас, свидетелство за основно образование, удостоверение за преместване, диплома за средно образование; класа, паралелката, учебната година, в която ученикът е записан; вида на подготовката (непрофилирана, профилирана) или професията/специалността; име, фамилия и подпис на класния ръководител и директора; кръгъл печат върху подписа на директора; данни за документите, които са издадени от институцията на ученика: диплома за средно образование, празни редове за вписване на други видове документи (удостоверение за завършен гимназиален етап, свидетелство за основно образование, свидетелства за професионална квалификация), като всеки записан документ се заверява с подписа на директора и печата на институцията; текст "На всички издадени документи се записва вид на документа, серия, фабричен номер, регистрационен номер и дата на издаване"; дата на приключване на личния картон и предаването му в архива на институцията.....; име, фамилия и подпис на класния ръководител и директора, кръгъл печат;

2. (изм. и доп. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) страница - резултати от обучението на ученика за една учебна година: вида на подготовката (непрофилирана, профилирана, професия, специалност); форма на обучение; класа; паралелката; учебната година; антетка с колони със следните наименования: номер по ред; учебни предмети; оценките с думи и цифри от задължителна подготовка (ЗП) или профилирана подготовка за първи, втори срок и годината и оценките (с думи и цифри) от поправителните изпити, оценки с думи и цифри от задължителноизбираема подготовка (ЗИП) за първи и втори срок и годината, оценки с думи и цифри от поправителните изпити; годишен хорариум от задължителна подготовка или профилирана подготовка и задължителноизбираема подготовка; антетка с колони за вписване на успеха от свободноизбираемата подготовка (СИП) със следните колони: номер по ред, наименование на учебните предмети и оценки с думи и цифри за първи, втори срок и годишни оценки; годишен хорариум; отсъствия (извинени и неизвинени): за първи срок и за годината; редове за вписване профилиращите предмети; годишния резултат (завършва, остава, ще полага поправителни изпити за последния гимназиален клас, съгласно протокол № се допуска до явяване на зрелостни, държавни зрелостни изпити и/или до държавни изпити за придобиване на професионална квалификация); име, фамилия и подпис на класния ръководител и директора; кръгъл печат;

3. (нова - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) страница - класа, паралелката, учебната година, в която ученикът е записан; антетка с колони със следните наименования: номер по ред; учебни предмети; оценките с думи и цифри от задължителна подготовка (ЗП) или профилирана подготовка за първи, втори срок и годината и оценките (с думи и цифри) от поправителните изпити, оценки с думи и цифри от задължителноизбираема подготовка (ЗИП) за първи и втори срок и годината, оценки с думи и цифри от поправителните изпити; годишен хорариум от задължителна подготовка или профилирана подготовка и задължителноизбираема подготовка; антетка с колони за вписване на успеха от свободноизбираемата подготовка (СИП) със следните колони: номер по ред, наименование на учебните предмети и оценки с думи и цифри за първи, втори срок и годишни оценки; годишен хорариум; отсъствия (извинени и неизвинени): за първи срок и за годината;

редове за вписване профилиращите предмети; годишния резултат (завършва, остава, ще полага поправителни изпити за последния гимназиален клас, съгласно протокол № се допуска до явяване на държавни зрелостни изпити и/или до държавни изпити за придобиване на професионална квалификация); име, фамилия и подпис на класния ръководител и директора; кръгъл печат; дата на приключване на личния картон и предаването му в архива на институцията; име, фамилия и подпис на класния ръководител и директора, кръгъл печат;

4. (предишна т. 3, изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм. и доп., бр. 7 от 2008 г.) страница - "Успех от приравнителни изпити": анкетка с колони със следните наименования: номер поред; наименованието на учебните предмети; оценката с думи и цифри по класове; подпис на директора под резултатите за всеки клас; кръгъл печат; "Успех от изпитите за промяна на оценката"; анкетка с колони със следните наименования: номер по ред; наименование на учебните предмети; успех с думи и цифри от изпитите (по класове, за гимназиален етап) и от поправителните изпити на изпитите за промяна на оценката; подпис на директора под резултатите за всеки клас; кръгъл печат; "Успех от поправителните изпити след последния гимназиален клас"; анкетка с колони със следните наименования: номер по ред; наименованието на учебните предмети; успех с думи и цифри по сесии; учебни години и видове подготовка; текст: "В резултат на успешно положени поправителни изпити ....., съгласно протокол № ... се допуска до явяване на държавни зрелостни изпити и/или държавни изпити за придобиване на професионална квалификация"; име, фамилия и подпис на директора на институцията, кръгъл печат на училището; "Успех от свободноизбираемата подготовка"; анкетка с колони за вписване на: номер по ред; наименование на учебните предмети; годишни оценки с думи и цифри по учебни години и класове; окончателна оценка с думи и цифри; общ хорариум; подпис на директора под резултатите и кръгъл печат на училището;

5. (предишна т. 4, изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; доп., бр. 7 от 2008 г.) страници - "Успех от задължителните държавни зрелостни изпити и/или държавните изпити за придобиване на професионална квалификация": анкетка с колони със следните наименования: номер по ред; наименование на учебните предмети; сесията и учебната година и оценката с думи и цифри; подпис на директора под резултатите от всяка сесия и кръгъл печат на училището; "Успех от допълнително положени държавни зрелостни изпити (изпитите се изписват, когато оценката е не по-слаба от среден 3)": анкетка с колони със следните наименования: номер по ред; наименование на учебните предмети; сесията и учебната година и оценката с думи и цифри; подпис на директора под резултатите от всяка сесия и кръгъл печат на училището; "Успех за дипломата за средно образование и/или за свидетелството за професионална квалификация"; анкетка с колони със следните наименования: номер по ред; наименование на учебните предмети; оценки с думи и цифри по учебни години и съответния клас и по видове подготовки (ЗП или профилирана подготовка или ЗИП); успех от изпитите за промяна на оценката (за класове и гимназиален етап); окончателни оценки и общ хорариум по вид подготовка (ЗП или профилирана и ЗИП); подписи на класния ръководител и директора под всяка колона с оценки; кръгъл печат под всяка колона с оценки;

6. (предишна т. 5, изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) страница - "Успех за дипломата за средно образование и/или за свидетелството за професионална квалификация"; анкетка с колони със

следните наименования: номер по ред; наименование на учебните предмети; оценки с думи и цифри по учебни години и съответния клас и по видове подготовки (ЗП или профилирана подготовка/ЗИП); успех от изпитите за промяна на оценката (за класове и гимназиален етап); окончателни оценки и общ хорариум по вид подготовка (ЗП или профилирана подготовка/ЗИП); подписи на класния ръководител и директора под всяка колона с оценки; кръгъл печат на училището под всяка колона с оценки;

7. (предишна т. 6, изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) страница-"Окончателни оценки и общ хорариум за свидетелството за професионална квалификация"; анкетка с колони със следните наименования: номер по ред; наименование на учебните предмети; степен на професионална квалификация; окончателни оценки и общ хорариум по вид подготовка (ЗПП и ЗИП), за съответната степен на професионална квалификация; подписи на класния ръководител и директора под всяка колона за съответната степен; кръгъл печат на училището;

8. (предишна т. 7, изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.; изм. и доп., бр. 52 от 2009 г.) страница-"Издадени документи": наименование на документа "свидетелството за основно образование"; серия; номер; регистрационен номер; дата на издаване; данни за ученика: трите имена, ЕГН и месторождение, ЛНЧ, гражданство, форма на обучение, текст: "През учебната ..... година завърши основно образование с общ успех: ..... (с думи и цифри)"; "годишни оценки по изучаваните учебни предмети в VIII клас": "задължителна подготовка": наименованията на учебните предмети по учебен план, две празни колони с редове за вписване на оценките с думи и цифри; "задължителноизбираема подготовка": три празни колони с редове за вписване на наименованията на учебните предмети и оценките с думи и цифри; "свободноизбираема подготовка": три празни колони с редове за вписване на наименованията на учебните предмети и оценките с думи и цифри; име, фамилия и подписи на класния ръководител и директора; кръгъл печат на училището;

9. (предишна т. 8, изм. и доп. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) страница-"Издадени документи": снимка на ученика; печат на училището; наименование на документа "диплома за средно образование"; серия и номер; регистрационен номер, дата на издаване; данни за ученика: трите имена, ЕГН, месторождение, ЛНЧ, гражданство; през .....г.; завърши ... (вид, пълно наименование и местонахождение на училището); вид подготовка (непрофилирана, профил, професия, специалност); форма на обучение; срок на обучение; с общ успех ... (с думи и цифри); текст: "С решение на училищната зрелостна комисия (протокол № .... от ..... г.) придобива средно образование"; "задължителна подготовка": наименованията на учебните предмети по учебен план; колони с празни редове за вписване оценките с думи и цифри, общ хорариум; "задължителноизбираема подготовка": "профилирана или задължителна професионална подготовка"; четири празни колони с редове за вписване на наименованията на учебните предмети, оценките с думи и цифри и общ хорариум; "непрофилирана и/или задължителноизбираема професионална подготовка"; четири празни колони с редове за вписване на наименованията на учебните предмети, оценките с думи и цифри и общия хорариум; "свободноизбираема подготовка": четири празни колони с редове за вписване на наименованията на учебните предмети, оценките с думи и цифри и общия хорариум;

10. (нова - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) страница-"Издадени документи"-текст: "Държавни зрелостни изпити"; оценки с думи и цифри от "задължителни държавни зрелостни изпити" по български език и литература и втория задължителен държавен зрелостен изпит по предмет, избран от ученика; текст "допълнително положени държавни зрелостни изпити"; три колони с редове за вписване на успешно положените допълнителни държавни зрелостни изпити и оценки с думи и цифри срещу всеки от тях; име, фамилия и подписи на класния ръководител и директора; кръгъл печат на училището; текст: "Дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение"; разделителна линия; снимка на ученика; кръгъл печат; наименование на документа "свидетелство за професионална квалификация"; серия и номер; регистрационен номер; дата на издаване; данни за ученика: трите имена, ЕГН, месторождение, ЛНЧ, гражданство; през година ..... завърши ..... (наименование и местонахождение на институцията); форма на обучение; срок на обучение; текст: "С решение на комисията за придобиване на професионална квалификация (протокол № .... от .... г.) придобива .....(с думи) степен на професионална квалификация по професия ....., специалност ....."; "Оценки от държавните изпити за придобиване на професионална квалификация": "теория на професията"; колони с празни редове за вписване оценките с думи и цифри; "практика на професията"; колони с празни редове за вписване оценките с думи и цифри; "оценки от изучаваните учебни предмети от професионалната подготовка": четири празни колони с редове за вписване на наименованията на учебните предмети, оценките с думи и цифри и общия хорариум учебни часове; име, фамилия и подписи на класния ръководител и директора, кръгъл печат на училището; текст: "Не дава право за продължаване на образованието";

11. (нова - ДВ, бр. 42 от 2010 г.) последна страница: клас, наложени наказания, заличени наказания, подпис на класен ръководител.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Личният картон се води от класния ръководител.

(4) Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на личния картон до приключването му, след което личният картон се съхранява в архива на институцията със срок постоянен.

**Чл. 30.** (Изм. и доп., бр. 7 от 2008 г.; изм. и доп., бр. 52 от 2009 г.) (1) (Доп. - ДВ, бр. 47 от 2004 г., изм. и доп., бр. 47 от 2006 г., в сила от 09.06.2006 г.) Личният картон за задочна и самостоятелна форма на обучение в СОУ, гимназия, профилирана гимназия, професионална гимназия, професионално училище и професионален колеж е книжно тяло, в което се записва информацията за учебния процес за един ученик от IX до XII клас и за учениците, приети в професионалните училища, гимназии и колежи след средно образование.

(2) Личният картон е с номенклатурен номер 3-48, има следните реквизити:

1. (изм. и доп. - ДВ, бр. 47 от 2004 г., изм. и доп., бр. 47 от 2006 г., в сила от 09.06.2006 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) първа страница: наименование на министерството; вид, наименование и местонахождение на институцията; снимка и подпис на ученика; кръгъл печат; наименованието на документа: "личен картон за задочна и самостоятелна форма на обучение в СОУ, гимназия, профилирана гимназия, професионална гимназия, професионално училище и професионален колеж"; трите имена на ученика; ЕГН; дата на раждане; месторождение; ЛНЧ, гражданство; адрес по местоживееене; домашен телефон; година на утвърждаване на учебния план, по който

ученикът е започнал обучението си; "документи при постъпване" - данни за: удостоверение за завършен клас, свидетелство за основно образование, удостоверение за преместване, диплома за средно образование; класа, паралелката, учебната година, в която ученикът е записан; вида на подготовката (непрофилирана, профилирана) или професията/специалността; име, фамилия и подпис на класния ръководител и директора; кръгъл печат; данни за документите, които са издадени от институцията на ученика: диплома за средно образование, празни редове за вписване на други видове документи (удостоверение за завършен гимназиален етап, свидетелство за основно образование, свидетелства за професионална квалификация); подписа на директора и кръгъл печат на реда на всеки издаден документ; текст: "На всички издадени документи се записва вид на документа, серия, фабричен номер, регистрационен номер и дата на издаване"; дата на приключване на личния картон и предаването му в архива на институцията; име, фамилия и подпис на класния ръководител и директора, кръгъл печат;

2. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) страници - резултати от обучението на ученика за една учебна година: вида на подготовката (непрофилирана, профилирана, професия, специалност); формата на обучение; класа; паралелката; учебната година; анкетка с колони със следните наименования: номер по ред; учебни предмети/модули; оценките с думи и цифри по изпитни сесии от: задължителна подготовка (ЗП) или профилирана подготовка и оценките (с думи и цифри) от поправителните изпити, оценки с думи и цифри от задължителноизбираема подготовка (ЗИП), оценки с думи и цифри от поправителните изпити; годишен хорариум от задължителна подготовка или профилирана подготовка и задължителноизбираема подготовка; редове за нанасяне на профилиращите предмети, годишния резултат (завършва, остава, ще полага поправителни изпити за последния гимназиален клас, съгласно протокол №.... се допуска до явяване на държавни изпити и/или до държавни изпити за придобиване на професионална квалификация); име, фамилия и подпис на класния ръководител и директора; кръгъл печат;

3. (нова - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) страница - класа, паралелката, учебната година, в която ученикът е записан, дата на записване; вида на подготовката (непрофилирана, профилирана) или професията и специалността; форма на обучение; име, фамилия и подпис на класния ръководител и директора; кръгъл печат; резултати от обучението на ученика за една учебна година: анкетка с колони със следните наименования: номер по ред; учебни предмети (модули); оценките с думи и цифри от: задължителна подготовка (ЗП) или профилирана подготовка от редовната, поправителните сесии и годишната оценка; оценки с думи и цифри от задължителноизбираема подготовка (ЗИП) от редовната, поправителните сесии и годишната оценка; годишен хорариум от задължителна подготовка или профилирана подготовка и задължителноизбираема подготовка; редове за нанасяне на профилиращите предмети, годишния резултат (завършва, остава, ще полага поправителни изпити за последния гимназиален клас, съгласно протокол №..... се допуска до явяване на държавни зрелостни изпити и/или до държавни изпити за придобиване на професионална квалификация); име, фамилия и подпис на класния ръководител и директора; кръгъл печат; дата на приключване на личния картон и предаването му в архива на институцията; име, фамилия и подпис на класния ръководител и директора, кръгъл печат;



4. (предишна т. 3, изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) страница текст: "Успех от приравнителните изпити": антетка с колони със следните наименования: номер по ред; наименование на учебните предмети/модули; оценката с думи и цифри по класове; текст "Успех от изпитите за промяна на оценката"; антетка с колони със следните наименования: номер по ред; наименование на учебните предмети/модули; оценка с думи и цифри от изпитите (по класове и за гимназиалния етап) и от поправителните изпити на изпитите за промяна на оценката; под всяка колона: подпис на директора и кръгъл печат на училището; текст: "Успех от поправителните изпити след последния гимназиален клас"; антетка с колони със следните наименования: номер по ред; наименование на учебните предмети/модули; оценка с думи и цифри по: сесии, учебни години и видове подготовка; текст: "В резултат на успешно положени изпити, собствено и фамилно име на ученика, съгласно протокол № ..... се допуска до явяване на държавни зрелостни изпити и/или държавни изпити за придобиване на професионална квалификация"; име, фамилия и подпис на директора, кръгъл печат на училището; текст: "Успех от свободноизбираемата подготовка"; антетка с колони със следните наименования: номер по ред; наименование на учебните предмети/модули; годишни оценки с думи и цифри по учебни години и класове; окончателна оценка; общ хорариум; под всяка колона подпис на директора, кръгъл печат на училището;

5. (предишна т. 4, изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) страница текст "Успех от задължителните държавни зрелостни изпити и/или държавните изпити за придобиване на професионална квалификация": антетка с колони със следните наименования: номер по ред; наименование на учебните предмети; сесията и учебната година; оценката с думи и цифри; подпис на директора под резултатите от всяка сесия; кръгъл печат на училището; "Успех от допълнително положени държавни зрелостни изпити (изпитите се изписват, когато оценка е не по-слаба от среден 3)": антетка с колони със следните наименования: номер по ред; наименование на учебните предмети; сесията и учебната година; оценката с думи и цифри; подпис на директора под резултатите от всяка сесия; кръгъл печат на училището; текст: "Успех за дипломата за средно образование и/или за свидетелството за професионална квалификация"; антетка с колони със следните наименования: номер по ред; наименование на учебните предмети/модули; оценки с думи и цифри по учебни години и съответния клас и по видове подготовка (ЗП или профилирана подготовка/ЗИП); успех от изпитите за промяна на оценката (по класове и за гимназиалния етап); окончателни оценки и общ хорариум по вид подготовка (ЗП или профилирана/ЗИП) за дипломата; подписи на класния ръководител и директора под всяка колона с оценки; кръгъл печат на училището под всяка колона с оценки;

6. (предишна т. 5, изм. и доп. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) страница "Успех за дипломата за средно образование и/или за свидетелството за професионална квалификация"; антетка с колони със следните наименования: номер по ред; наименование на учебните предмети/модули; оценки с думи и цифри по учебни години и за съответния клас и по видове подготовка (ЗП или профилирана подготовка/ЗИП); успех от изпитите за промяна на оценката (по класове и за гимназиалния етап); окончателни оценки и общ хорариум по вид подготовка (ЗП или профилирана/ЗИП); подписи на класния ръководител и директора и кръгъл печат на училището под всяка колона с оценките;

7. (предишна т. 6, изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) страница "Окончателни оценки и общ хорариум за свидетелството за професионална квалификация"; антетка с колони със следните наименования: номер по ред; наименование на учебните предмети/модули; степен на професионална квалификация; окончателни оценки и общ хорариум по вид подготовка (ЗПП и ЗИП) за съответната степен на професионална квалификация; подписи на класния ръководител и директора под всяка колона за съответната степен; кръгъл печат на училището;

8. (предишна т. 7, изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.; изм. и доп., бр. 52 от 2009 г.) страница "Издадени документи": наименование на документа "Свидетелство за основно образование"; серия; номер; регистрационен номер; дата на издаване; данни за ученика: трите имена, ЕГН и месторождение, ЛНЧ, гражданство; форма на обучение, текст: "През учебната ..." "годишни оценки по изучаваните учебни предмети в VIII клас:"; "задължителна подготовка": наименования на учебните предмети по учебен план, две празни колони с редове за вписване на оценките с думи и цифри; "задължителноизбираема подготовка": три празни колони с редове за вписване на наименованията на учебните предмети и оценките с думи и цифри; "свободноизбираема подготовка": три празни колони за вписване на наименованията на учебните предмети и оценките с думи и цифри; име, фамилия и подписи на класния ръководител и директора; кръгъл печат на училището.

9. (нова - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) страница "Издадени документи": снимка на притежателя на документа; кръгъл печат на училището; наименование на документа "Диплома за средно образование"; серия; номер; регистрационен номер; дата на издаване; данни за ученика: трите имена, ЕГН, месторождение, ЛНЧ, гражданство; през ..... г. завърши ..... (вид, наименование и местонахождение на училището); вид подготовка (непрофилирана, профил, професия, специалност); форма на обучение; срок на обучение; с общ успех ..... (с думи и цифри); текст: "С решение на училищната зрелостната комисия (протокол № .... от ..... г.) придобива средно образование"; "задължителна подготовка": наименованията на учебните предмети по учебен план; колони с празни редове за вписване на оценките с думи и цифри и общия хорариум; "задължителноизбираема подготовка": "профилирана или задължителна професионална подготовка"; четири празни колони с редове за вписване на наименованията на учебните предмети/модули, оценките с думи и цифри и общия хорариум; "непрофилирана и/или задължителноизбираема професионална подготовка"; четири празни колони с редове за вписване на наименованията на учебните предмети, оценките с думи и цифри и общия хорариум; "свободноизбираема подготовка": четири празни колони с редове за вписване на наименованията на учебните предмети/модули, оценките с думи и цифри и общия хорариум;

10. (нова - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) страница "Издадени документи"-текст: "Държавни зрелостни изпити"; оценки с думи и цифри от "задължителни държавни зрелостни изпити" по български език и литература и втория задължителен държавен зрелостен изпит по предмет, избран от ученика; текст: "допълнително положени държавни зрелостни изпити"; три колони с редове за вписване на успешно положените допълнителни държавни зрелостни изпити и оценки с думи и цифри срещу всеки от тях; име, фамилия и подписи на класния ръководител и директора; кръгъл печат на училището; текст: "Дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение; разделителна линия; снимка на ученика; кръгъл

печат на училището; наименование на документа: "Свидетелство за професионална квалификация"; серия; номер; регистрационен номер; дата на издаване; данни за ученика: трите имена, ЕГН, месторождение, ЛНЧ, гражданство; през ..... г. завърши ..... (наименование и местонахождение на институцията); форма на обучение; срок на обучение; текст: "С решение на комисията за придобиване на професионална квалификация (протокол № .... от ... г.) придобива ..... (с думи) степен на професионална квалификация по професия ....., специалност ....."; "оценки от държавните изпити за придобиване на професионална квалификация"-теория на професията, празни редове за вписване оценките с думи и цифри; практика на професията: празни редове за вписване оценките с думи и цифри; текст: "оценки от изучаваните учебни предмети/модули от професионалната подготовка": четири празни колони с редове за вписване на: наименованията на учебните предмети/модули, оценките с думи и цифри и общия хорариум; име, фамилия и подписи на класния ръководител и директора, кръгъл печат на училището; текст: "Не дава право за продължаване на образованието".

(3) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Личният картон се води от класния ръководител.

(4) Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на личния картон до приключването му, след което личният картон се съхранява в архива на институцията със срок постоянен.

**Чл. 31.** (Изм. и доп. - ДВ, бр. 7 от 2008 г.; изм. и доп., бр. 52 от 2009 г.)

(1) (Доп. - ДВ, бр. 47 от 2004 г., изм. и доп., бр. 47 от 2006 г., в сила от 09.06.2006 г.) Личният картон за дневна, вечерна и индивидуална форма на обучение по модули в професионална гимназия и професионален колеж е книжно тяло, в което се записват резултатите от обучението на ученик от VIII клас при прием след VII клас, IX - XII клас и след средно образование в професионалните училища, гимназии и колежи при обучение по модули.

(2) Личният картон е с номенклатурен номер 3-52, има следните реквизити:

1. (изм. и доп. - ДВ, бр. 47 от 2004 г., изм. и доп., бр. 47 от 2006 г., в сила от 09.06.2006 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) първа страница - наименование на министерството; вид, наименование и местонахождение на институцията; снимка и подпис на ученика; кръгъл печат; наименованието на документа: "личен картон за дневна, вечерна и индивидуална форма на обучение в професионална гимназия и професионален колеж за обучение по модули"; трите имена на ученика; ЕГН; дата на раждане; месторождение; ЛНЧ, гражданство; адрес по местоживееене; домашен телефон; година на утвърждаване на учебния план, по който ученикът е започнал обучението си; "документи при постъпване": удостоверение за завършен клас; свидетелство за основно образование; удостоверение за преместване; диплома за средно образование; класа, паралелката, учебна година, в която ученикът е записан; професията/специалността; име, фамилия и подпис на класния ръководител и директора; кръгъл печат; данни за документите, които са издадени от институцията на ученика: диплома за средно образование, празни редове за вписване на други видове документи (удостоверение за завършен гимназиален етап, свидетелство за основно образование, свидетелства за професионална квалификация); подписа на директора и кръгъл печат на реда на всеки издаден документ; текст: "На всички издадени документи се записва вид на документа, серия, фабричен номер, регистрационен номер и дата на издаване"; дата на приключване на

личния картон и предаването му в архива на институцията; име, фамилия и подпис на класния ръководител и директора, кръгъл печат;

2. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) страници - резултати от обучението на ученика за една учебна година: професия, специалност; форма на обучение; класа; паралелката; учебната година; анкетка с колони със следните наименования: номер по ред; учебни предмети (модули); оценките с думи и цифри от задължителна подготовка (ЗП) или профилирана подготовка за първи, втори срок и годината и оценките (с думи и цифри) от поправителните изпити, оценки с думи и цифри от задължителноизбираема подготовка (ЗИП) за първи и втори срок и годината, оценки с думи и цифри от поправителните изпити; годишен хорариум от задължителна подготовка и задължителноизбираема подготовка; "успех от свободноизбираемата подготовка" - анкетка с колони със следните наименования: номер по ред, наименование на учебните предмети и оценки с думи и цифри за първи, втори срок и годишни оценки; годишен хорариум; анкетка за извинените и неизвинените отсъствия с колони със следните наименования: за първи срок и за годината; годишният резултат..... (завършва, остава, ще полага поправителни изпити за последния гимназиален клас, съгласно протокол №... се допуска до явяване на държавни зрелостни изпити и/или до държавни изпити за придобиване на професионална квалификация); име, фамилия и подпис на класния ръководител и директора; кръгъл печат;

3. (нова - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) страница - класа, паралелката, учебната година, в която ученикът е записан, дата на записване; професията и специалността; форма на обучение; име, фамилия и подпис на класния ръководител и директора; кръгъл печат; резултати от обучението на ученика за една учебна година: анкетка с колони със следните наименования: номер по ред; учебни предмети (модули); оценките с думи и цифри от: задължителна подготовка (ЗП) за първи, втори срок и годината и оценките (с думи и цифри) от поправителните изпити, оценки с думи и цифри от задължителноизбираема подготовка (ЗИП) за първи и втори срок и годината, оценки с думи и цифри от поправителните изпити; годишен хорариум от задължителна подготовка и задължителноизбираема подготовка; "успех от свободноизбираемата подготовка" - анкетка с колони със следните наименования: номер по ред, наименование на учебните предмети и оценки с думи и цифри за първи, втори срок и годишни оценки; годишен хорариум; анкетка за извинените и неизвинените отсъствия с колони със следните наименования: за първи срок и за годината; годишният резултат..... (завършва, остава, ще полага поправителни изпити за последния гимназиален клас, съгласно протокол №... се допуска до явяване на държавни зрелостни изпити и/или до държавни изпити за придобиване на професионална квалификация); име, фамилия и подпис на класния ръководител и директора; кръгъл печат; дата на приключване на личния картон и предаването му в архива на институцията; име, фамилия и подпис на класния ръководител и директора, кръгъл печат;

4. (предишна т. 3, изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) страница текст: "Успех от приравнителните изпити": анкетка с колони със следните наименования: номер по ред; наименование на учебните предмети/модули; оценката с думи и цифри по класове; под всяка колона подпис на директора и кръгъл печат на училището; текст "Успех от изпитите за промяна на оценката"; анкетка с колони със следните наименования: номер по ред; наименование на учебните предмети/модули; успех с думи и

цифри от изпитите (по класове и за гимназиалния етап) и от поправителните изпити на изпитите за промяна на оценката; текст: "Успех от поправителните изпити след последния гимназиален клас"; анкетка с колони със следните наименования: номер по ред; наименование на учебните предмети/модули; успех с думи и цифри по сесии, учебни години и видове подготовка; текст: "В резултат на успешно положени поправителни изпити, собствено и фамилно име на ученика, съгласно протокол № ... се допуска до явяване на държавни зрелостни изпити и/или държавни изпити за придобиване на професионална квалификация"; име, фамилия и подпис на директора; кръгъл печат на училището; текст: "Успех от свободноизбираемата подготовка"; анкетка с колони със следните наименования: номер по ред; наименование на учебните предмети/модули; годишни оценки с думи и цифри по учебни години и класове; окончателна оценка с думи и цифри; общ хорариум; подпис на директора и кръгъл печат на училището под всяка колона с резултатите;

5. (предишна т. 4, изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; доп., бр. 7 от 2008 г.) страници - текст: "Успех от задължителните държавни зрелостни изпити и държавните изпити за придобиване на квалификация по професия"; анкетка с колони със следните наименования: номер по ред; наименование на учебните предмети /модулите; сесия, учебна година; оценка с думи и цифри; подпис на директора под резултатите от всяка сесия и кръгъл печат на училището; текст: "Успех от допълнително положени държавни зрелостни изпити (изпитите се изписват, когато оценката е не по-слаба от среден 3)"; анкетка с колони със следните наименования: номер по ред; наименование на учебните предмети /модулите; сесията и учебната година и оценката с думи и цифри; подпис на директора под резултатите от всяка сесия; кръгъл печат на училището;"Успех за дипломата за средно образование и/или за свидетелството за професионална квалификация"; анкетка с колони със следните наименования: номер по ред; наименование на учебните предмети /модулите; оценки с думи и цифри по учебни години/клас и видове подготовки (ЗП или ЗИП); успех от изпитите за промяна на оценката (за класове и гимназиален етап); окончателни оценки и общ хорариум по вид подготовка (ЗП или ЗИП); под всяка колона подпис на класния ръководител и директора, кръгъл печат;

6. (предишна т. 5, изм. и доп. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) страница "Успех за дипломата за средно образование и/или за свидетелството за професионална квалификация"; анкетка с колони със следните наименования: номер по ред; наименование на учебните предмети/модули; оценки с думи и цифри по учебни години и за съответния клас и по видове подготовка (ЗП или профилирана подготовка/ЗИП); успех от изпитите за промяна на оценката (за класове и гимназиален етап); окончателни оценки и общ хорариум по вид подготовка (ЗП или профилирана подготовка/ЗИП); подписи на класния ръководител и директора и кръгъл печат на училището под всяка колона с оценките;

7. (предишна т. 6, изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) страница "Окончателни оценки и общ хорариум за свидетелството за професионална квалификация"; анкетка с колони със следните наименования: номер по ред; наименование на учебните предмети/модули; степен на професионална квалификация; окончателни оценки и общ хорариум по вид подготовка (ЗПП и ЗИП) за съответната степен на професионална квалификация; подписи на класния ръководител и директора под всяка колона за съответната степен; кръгъл печат на училището;

8. (предишна т. 7, изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.; изм. и доп., бр. 52 от 2009 г.) страница "Издадени документи": наименование на документа "Свидетелство за основно образование"; серия; номер; регистрационен номер; дата на издаване; данни за ученика: трите имена, ЕГН и месторождение, ЛНЧ, гражданство; форма на обучение; текст: "През учебната ..... г. завърши основно образование с общ успех: ..... (с думи и цифри)"; "годишни оценки по изучаваните учебни предмети в VIII клас:"; "задължителна подготовка": наименования на учебните предмети по учебен план, две празни колони с редове за вписване на оценките с думи и цифри; "задължителноизбираема подготовка": три празни колони с редове за вписване на наименованията на учебните предмети и оценките с думи и цифри; "свободноизбираема подготовка": три празни колони с редове за вписване на наименованията на учебните предмети и оценките с думи и цифри; име, фамилия и подписи на класния ръководител и директора; кръгъл печат на училището;

9. (предишна т. 8, изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) страница "Издадени документи"; снимка на притежателя; кръгъл печат на училището; наименование на документа "Диплома за средно образование"; серия; номер; регистрационен номер; дата на издаване; данни за ученика: трите имена, ЕГН, месторождение, ЛНЧ, гражданство; през ..... г. завърши ..... (вид, пълно наименование и местонахождение на училището); вид подготовка (непрофилирана, профил, професия, специалност); форма на обучение; срок на обучение; с общ успех ..... (с думи и цифри); текст: "С решение на училищната зрелостна комисия (протокол № .... от ..... г.) придобива средно образование"; текст: "задължителна подготовка": наименования на учебните предмети по учебен план; колони с празни редове за вписване на оценките с думи и цифри и общия хорариум; текст: "задължителноизбираема подготовка": "профилирана или задължителна професионална подготовка"; четири празни колони с редове за вписване на наименованията на учебните предмети, оценките с думи и цифри и общия хорариум; "непрофилирана и/или задължителноизбираема професионална подготовка"; четири празни колони с редове за вписване на наименованията на учебните предмети, оценките с думи и цифри и общия хорариум; текст: "свободноизбираема подготовка"; четири празни колони с редове за вписване на наименованията на: учебните предмети, оценките с думи и цифри и общия хорариум;

10. (отм., предишна т. 9, изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) страница "Издадени документи"; текст: "Държавни зрелостни изпити"; оценки с думи и цифри от "задължителни държавни зрелостни изпити" по български език и литература и втория задължителен държавен зрелостен изпит по предмет, избран от ученика; текст "допълнително положени държавни зрелостни изпити"; три колони с редове за вписване на успешно положените допълнителни държавни зрелостни изпити и оценки с думи и цифри срещу всеки от тях; име, фамилия и подписи на класния ръководител и директора; кръгъл печат на училището; текст: "Дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение"; разделителна линия; наименование на документа "Приложение към дипломата за средно образование (за професионално обучение по модули)"; серия; номер; регистрационен номер; дата на издаване; данни за ученика: трите имена, ЕГН, месторождение, ЛНЧ, гражданство; "задължителна професионална подготовка": четири празни колони с редове за вписване на

наименованията на учебните предмети, оценките с думи и цифри и общия хорариум; име, фамилия и подпис на директора, кръгъл печат на училището;

11. (изм. и доп. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) страница "Издадени документи"; снимка на притежателя на документа; кръгъл печат на училището; наименование на документа: "Свидетелство за професионална квалификация"; серия; номер; регистрационен номер; дата на издаване; данни за ученика: трите имена, ЕГН, месторождение, ЛНЧ, гражданство; през ..... г.; завърши ..... (наименование и местонахождение на институцията); форма на обучение; срок на обучение; текст: "С решение на комисията за придобиване на професионална квалификация (протокол № .... от .... г.) придобива ..... (с думи) степен на професионална квалификация по професия ....., специалност .....; текст: "оценки от държавните изпити за придобиване на професионална квалификация"-теория на професията: колони с празни редове за вписване на оценките с думи и цифри; "практика на професията": колони с празни редове за вписване на оценките с думи и цифри; темата на дипломната работа и оценката от защитата ѝ с думи и цифри или вида на практическия изпит съгласно държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професия и оценката с думи и цифри; текст: "оценки от изучаваните учебни предмети/модули от професионалната подготовка": четири празни колони с редове за вписване на: наименованията на учебните предмети/модули, оценките с думи и цифри и общия хорариум; име, фамилия и подписи на класния ръководител и директора, кръгъл печат на училището;

12. (нова - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) страница "Издадени документи"; наименование на документа "Приложение към свидетелството за професионална квалификация (за обучение по модули)"; серия; номер; регистрационен номер; дата на издаване на свидетелството за професионална квалификация; данни за ученика: трите имена, ЕГН и месторождение, ЛНЧ, гражданство; текст: "задължителна професионална подготовка": четири празни колони с редове за вписване на наименованията на модулите, оценките с думи и цифри и общия хорариум; име, фамилия и подписи на класния ръководител и директора; кръгъл печат на училището.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Личният картон се води от класния ръководител.

(4) Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на личния картон до приключването му, след което личният картон се съхранява в архива на институцията със срок постоянен.

**Чл. 32.** (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 23 от 2015 г.) (1) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 23 от 2015 г.) Личен картон за проведен курс за професионална квалификация е книжно тяло, в което се записват резултатите от курса на обучение и положените изпити.

(2) Личният картон е с номенклатурен номер З-50Б, има следните реквизити:

1. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) първа страница - наименование на министерството; наименование и местонахождение на институцията; кръгъл печат на институцията; снимка на лицето; подпис; наименование на документа "личен картон"; данни за лицето: трите имена, ЕГН, ЛНЧ, гражданство, дата на раждане, месторождение, адрес по местоживеене; домашен телефон; година на утвърждаване на учебния план, по който обучаваният е започнал обучението си; "документи при постъпване": удостоверение за завършен клас; свидетелство за основно образование;

диплома за средно образование, удостоверение за професионално обучение; наименование и адрес на институцията, която е издала документа; наименованието и вида на курса за придобиване степен на професионална квалификация или професионално обучение и за явяване на изпити за придобиване на професионална квалификация; дата на записване; име, фамилия и подпис на директора/ръководителя; кръгъл печат; данни за документите, които са издадени от институцията: удостоверение за професионално обучение, номер и година на издаване; име, фамилия на директора/ръководителя; подпис и печат; свидетелство за професионална квалификация, серия, номер, регистрационен номер и дата на издаване; име, фамилия и подпис на директора/ръководителя и кръгъл печат на институцията; дата на приключване на личния картон и предаването му в архива на институцията.....; име, фамилия и подпис на директора/ръководителя, кръгъл печат;

2. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) страници - наименование на институцията, провела курса; наименованието на курса; продължителност на курса в дни и месеци; общ брой часове....., от които часове за теоретично и за практическо обучение; анкетка с колони за вписване на изучаваните учебни предмети/модули и хорариума (брой часове); общ брой отсъствия на лицето; анкети за резултатите от държавните изпити за придобиване степен на професионална квалификация и от изпитите за придобиване на професионална квалификация с колони със следните наименования: учебни предмети и оценки с думи и цифри (I, II и III явяване); под всяка колона подпис на директора/ръководителя и кръгъл печат;

3. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) страници - текст: "Издадени документи" - снимка на лицето; печат; наименование на документа "свидетелство за професионална квалификация"; серия; номер; регистрационен номер; дата на издаване; данни за лицето: трите имена, ЕГН, месторождение, ЛНЧ, гражданство; през година.....; завърши.....; наименование и местонахождение на институцията; форма на обучение; срок на обучение; текст: "С решение на комисията за придобиване на професионална квалификация, протокол №.... от..... дата придобива (с думи)..... степен на професионална квалификация по професия....., специалност....."; текст: "оценки от държавните изпити за придобиване на професионална квалификация" - теория и практика, празни редове за вписване оценките с думи и цифри; темата на дипломната работа и оценката от защитата ѝ с думи и цифри или вида на практическия изпит съгласно държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии и оценката с думи и цифри; текст: "оценки от изучаваните учебни предмети (модули) от професионалната подготовка": четири празни колони с редове за вписване на: наименованията на учебните предмети (модули), оценките с думи и цифри и общия хорариум учебни часове;

4. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) страница - текст: "Издадени документи", текст "избираема професионална подготовка" - четири празни колони с редове за вписване на: наименованията на учебните предмети (модули), оценките с думи и цифри и общия хорариум; име, фамилия и подписи на председателя на комисията за придобиване на професионална квалификация и директора/ръководителя, печат; наименование на документа: "удостоверение за професионално обучение"; регистрационен номер; дата на издаване; данни за лицето: трите имена, ЕГН, ЛНЧ, гражданство и месторождение; през..... година завърши квалификационен курс за професионално обучение по програма..... за (част от професия,



актуализиране, разширяване на професионалната квалификация), професия, специалност, проведен в..... (наименование на обучаващата институция); форма на обучение, срок на обучение, текст: "оценки от изпитите" съгласно протокол на комисията №.... от дата.....; оценки с думи и цифри от изпитите по теория и практика; текст: "справка за изучаваните учебни предмети (модули)" - две празни колони за вписване на: наименованията на учебните предмети (модули), оценките с думи и цифри и общия хорариум учебни часове; име, фамилия и подписи на председателя на изпитната комисия и директора/ръководителя на институцията; кръгъл печат; текст: "Не дава право за продължаване на образованието."

(3) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Личният картон се води от ръководителя на курса.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Със заповед на директора/ръководителя се определя мястото на съхранение на личния картон до приключването му, след което личният картон се съхранява в архива на институцията със срок постоянен.

**Чл. 32а.** (Нов - ДВ, бр. 23 от 2015 г.) (1) Личен картон за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение и самостоятелно учене, е книжно тяло, в което се записват резултатите от валидирането на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение и самостоятелно учене.

(2) Личният картон е с номенклатурен номер 3-50В. Състои се от страници със следните реквизити:

1. първа страница - наименование на министерството; наименование и местонахождение на институцията; снимка на лицето; подпис на лицето; кръгъл печат на институцията; наименование на документа „личен картон за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение и самостоятелно учене“; данни за лицето: собствено, бащино и фамилно име, ЕГН, ЛНЧ или друг идентификационен номер на лицето, гражданство, дата на раждане, месторождение, адрес по постоянно местожителство; пощенски код; телефони за връзка: код на населеното място, домашен телефон; мобилен телефон; входящ номер и дата на регистриране на заявлението на лицето за участие в процедури по валидиране; наименование на частта от професията, ако се валидира такава; код и наименование на професията, код и наименование на специалността съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение (СППОО), утвърден със Заповед № ..... от ..... г. на министъра на образованието и науката към започване на процедурата по валидиране; „документи при постъпване“: удостоверение за завършен клас; свидетелство за основно образование; диплома за средно образование, удостоверение за професионално обучение; свидетелство за професионална квалификация, пълно наименование и адрес на институциите, които са издали документите; име, фамилия и подпис на директора/ръководителя на институцията; кръгъл печат; текст: „издадени документи“: удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професията, регистрационен номер и дата на издаване; име, фамилия на директора/ръководителя; подпис и кръгъл печат; свидетелство за валидиране на професионална квалификация, серия, номер, регистрационен номер и дата на издаване; име, фамилия и подпис на директора/ръководителя, кръгъл печат на институцията; текст: „личният

картон е приключен и предаден в архива на институцията на дата....."; име, фамилия и подпис на директора/ръководителя, кръгъл печат;

2. втора страница - точка 1, текст: „Установени резултати от учене по ....."; код и пълно наименование на професията и специалността; текст: „съгласно държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия" (наименование на наредбата; номер и година на наредбата; брой и дата на обнародване на наредбата в „Държавен вестник"); наименование на частта от професията, ако се валидира такава; антетка с колони със следните наименования: номер на компетентността по държавното образователно изискване (ДОИ); наименованието на компетентността по ДОИ; номер на резултата от учене по ДОИ; наименованието на резултата от ученето по ДОИ; решение на комисията за установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности; от дата;

3. трета страница - антетка с колони с № 1, 2, 3, 4, 5 и 6;

4. четвърта страница - антетка с колони с № 1, 2, 3, 4, 5 и 6; под антетката текст: „Указания за попълване: „Когато се валидира степен на професионална квалификация, в таблицата се попълват всички компетентности и всички резултати от учене към тях. Когато се валидират само някои (една или повече) компетентности - в таблицата се попълват тези компетентности и всички резултати от ученето към тях. Когато се валидират един или няколко резултата от ученето от една или повече компетентности, в колона № 2 се попълват съответната/ите компетентност/и, а в колони № 3 и 4 се попълват номерата и наименованията само на онези резултати от тях, които се валидират.";

5. пета страница - точка 2, текст: „Резултати от изпитите за признаване на професионална квалификация"; точка 2.1, текст: „Резултати от държавните изпити за признаване на степен на професионална квалификация"; антетка със седем колони със следните наименования: държавен изпит по: I, II, III явяване; дата и оценката с думи и цифри от всяко явяване; редове в първата колона с наименование: 1. Теория; 2. Практика; под всяка колона подпис на директора/ръководителя и кръгъл печат; антетка със седем колони със следните наименования: държавен изпит по: IV, V, VI явяване; дата и оценката с думи и цифри от всяко явяване; редове с наименование: 1. Теория; 2. Практика; под всяка колона подпис на директора/ръководителя и кръгъл печат; точка 2.2, текст: „Резултати от изпитите за признаване на квалификация по част от професията"; антетка със седем колони със следните наименования: изпит по: I, II, III явяване; дата и оценката с думи и цифри от всяко явяване; редове с наименование: 1. Теория; 2. Практика; под всяка колона подпис на директора/ръководителя и кръгъл печат; антетка със седем колони със следните наименования: изпит по: IV, V, VI явяване; дата и оценката с думи и цифри от всяко явяване; редове с наименование: 1. Теория; 2. Практика; под всяка колона подпис на директора/ръководителя и кръгъл печат;

6. шеста страница - текст: „Издадени документи" - наименование на държавата по Конституция; наименование на министерството/агенцията; вид, наименование и местонахождение на институцията; наименование на документа „удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професията"; регистрационен номер; дата на издаване; данни за притежателя на документа: трите имена, ЕГН, ЛНЧ, друг идентификационен номер, месторождение, гражданство; текст: „Признати професионални знания, умения и компетентности по"; празно място за вписване на пълното

наименование на частта от професията; код и пълното наименование на професията и на специалността; текст: „съгласно държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията (наименование на наредбата; номер и дата на наредбата; броят и годината на обнародване в „Държавен вестник“); текст: „Оценки от изпитите за признаване на професионална квалификация по част от професията съгласно протокол на комисията № ... от ....г.“; оценките от изпитите по теория и по практика с думи и с цифри; име, фамилия и подпис на председателя на комисията за полагане на изпитите за признаване на професионална квалификация и директора/ръководителя; кръгъл печат; текст: „Не дава право за продължаване на образованието“; текст: „Оценките са по шестобалната система, при която най-високата е отличен (6), а най-ниската положителна - среден (3); „Притежателят на настоящото удостоверение ползва правата на лицата, получили удостоверение за професионално обучение по чл. 38, ал. 3 от Закона за професионалното образование и обучение“;

7. седма страница - текст: „Справка за признатите знания, умения и компетентности за частта...“; празно място за попълване на пълното наименование на частта от професията; код и пълно наименование на професията и специалността; текст: „от Списъка на професиите за професионално образование и обучение, утвърден със Заповед №.... от .... г. на министъра на образованието и науката“ към започване на процедурата по валидиране; празни редове за попълване на признатите резултати от ученето/знания, умения, компетентности съгласно ДООИ; подпис на директора/ръководителя на институцията; кръгъл печат на институцията;

8. осма страница - наименование на държавата по Конституция; наименование на министерството/агенцията; наименование и местонахождение на институцията; наименование на документа „свидетелство за валидиране на професионална квалификация“; серия; номер; регистрационен номер; дата на издаване; данни за притежателя на документа: собствено, бащино и фамилно име, ЕГН, месторождение, ЛНЧ, друг идентификационен номер, гражданство; текст: „Призната ..... степен на професионална квалификация по“ (квалификационната степен се вписва с думи); празно място за попълване на кода и пълното наименование на професията и специалността съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение; номера и датата на протокола с оценките от държавните изпити за признаване на професионална квалификация; текст: „Оценки от държавните изпити за признаване на квалификация по професията съгласно протокол на комисията № ..../.....г.“; оценките от държавните изпити за признаване на професионална квалификация по теория и по практика, оценки с думи и с цифри; празни редове за вписване темата на дипломната работа и оценката от защитата с думи и цифри или вида на практическия изпит съгласно държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии и оценката с думи и цифри; име, фамилия и подпис на председателя на комисията за полагане на изпити за признаване на професионална квалификация; име, фамилия и подпис на директора/ръководителя; кръгъл печат; текст: „Не дава право за продължаване на образованието“; текст: „Най-ниската степен на професионална квалификация е първа“; текст: „Оценките са по шестобалната система, при която най-високата е отличен (6), а най-ниската положителна - среден (3)“; текст: „Притежателят на настоящото свидетелство ползва правата на лицата, получили свидетелство

за професионална квалификация по чл. 38, ал. 2, т. 2 от Закона за професионалното образование и обучение";

9. девета страница - текст: „Признати знания, умения и компетентности" по професия код по СППОО; наименование на професията от СППОО; специалност код от СППОО; наименование на специалността от СППОО; текст: съгласно държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия (наименование на наредбата; номер и дата на наредбата; броят и годината на обнародване в „Държавен вестник"); редове с надпис: Компетентност №, наименование на компетентността; име, фамилия и подпис на директора/ръководителя; кръгъл печат на институцията;

10. десета страница: редове с надпис: Компетентност №, наименование на компетентността; име, фамилия и подпис на директора/ръководителя, кръгъл печат на институцията.

(3) Личният картон се води от учителя/преподавателя, определен за консултант на лицето по време на валидирането на професионална квалификация.

(4) Със заповед на директора/ръководителя се определя мястото на съхранение на личния картон до приключването му, след което личният картон се съхранява в архива на институцията със срок постоянен.

**Чл. 33.** (Изм. и доп. - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) (1) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Доклад на класния ръководител за допускане на учениците до държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование и/или до държавни изпити за придобиване на професионална квалификация се изготвя от класния ръководител на паралелката.

(2) Докладът е с номенклатурен номер 3-77. Състои се от две страници със следните реквизити:

1. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) първа страница-наименование на министерството; вид, наименование и местонахождение на училището; наименование на документа "Доклад на класния ръководител за допускане на учениците до държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование и/или до държавни изпити за придобиване на професионална квалификация"; учебна година; клас, паралелка; сесия; брой на учениците в класа; текст: "Да се допуснат до държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование и/или до държавни изпити за придобиване на професионална квалификация следните ученици:"; анкетка с колони със следните наименования: номер по ред; трите имена на ученика; наименование на предметите, за които ученикът е подал заявление за допускане до държавни зрелостни изпити и/или до държавни изпити за придобиване на професионална квалификация, от трета до шеста колона: български език и литература; втори задължителен държавен зрелостен изпит (предмет/цикъл от предмети); допълнителен/ни държавен/ни зрелостен/ни изпит/и (предмет/и или цикъл от предмети); шеста колона "държавни изпити за придобиване на професионална квалификация;

2. (изм. и доп. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм. и доп., бр. 7 от 2008 г.) страница: анкетка с колони със следните наименования: номер по ред; трите имена на ученика; наименование на предметите, за които ученикът е подал заявление за допускане до държавни зрелостни изпити и/или държавни изпити за придобиване на професионална квалификация; от трета до шеста колона: български език и литература; втори задължителен държавен зрелостен изпит (предмет/и или цикъл от предмети); допълнителен/ни държавен/ни зрелостен/ни изпит/и (предмет/и или цикъл от предмети);

шеста колона "държавни изпити за придобиване на професионална квалификация; име, фамилия и подпис на класния ръководител; дата.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Докладът се изготвя от класния ръководител въз основа на успеха на учениците, вписан в личните им картони и заявленията им.

(4) (Нова - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) Докладът се ползва по образец в електронен вид. Всяка страница се разпечатва. Класният ръководител и директорът подписват края на всяка страница, полага се кръглият печат на училището.

(5) (Предишна ал. 4 - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) Докладът се съхранява 5 години на място, определено със заповед на директора.

**Чл. 33а.** (1) (Нов - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) Протокол за допускане на учениците до изпити за промяна на оценката се попълва от комисията, която определя кои ученици са допуснати до изпити за промяна на оценката.

(2) Протоколът за допускане на учениците до изпити за промяна на оценката е с номенклатурен номер 3-79А и има следните реквизити:

1. първа страница-наименование на министерството; вид, наименование и местонахождение на училището; наименование на документа "Протокол за допускане на учениците до изпити за промяна на оценката"; номер и дата на протокола; учебната година; сесията; дата на провеждане на заседанието; № и дата на заповедта за назначаване на комисията; състав на комисията-трите имена на председателя и на членовете на комисията; текст: "проведе заседание за разглеждане на заявленията за допускане на учениците до изпити за промяна на оценката"; имена на отсъстващи членове на комисията;

2. страница-текст: "Комисията реши: допуска до изпит за промяна на оценката:"; анкетка с колони със следните наименования: номер по ред; клас; трите имена на ученика; учебен предмет, за който ученикът е подал заявление; трите имена и подпис на председателя; имена, фамилии и подписи на членовете на комисията; трите имена и подпис на директора; кръгъл печат на училището.

(3) Протоколът се води от председателя на комисията и се предава на директора.

(4) Протоколите се съхраняват в класьор. След приключване на изпитната сесия протоколите се прошнуроват.

(5) Протоколът се ползва по образец в електронен вид. Всяка страница се разпечатва. Председателят на комисията и директорът подписват края на всяка страница, полага се кръглият печат на училището.

(6) Със заповед на директора се определя място на съхранение на класьора с протоколите до приключване на учебната година, а след този срок протоколът се съхранява в архива на училището със срок постоянен.

**Чл. 34.** (Изм. и доп. - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) (1) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) Протоколът за допускане на учениците до държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование и/или до държавни изпити за придобиване на професионална квалификация се попълва от училищната зрелостна комисия или комисията за придобиване на професионална квалификация за целия випуск и определя кои ученици са допуснати до държавни зрелостни изпити и/или до държавни изпити за придобиване на професионална квалификация.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм. и доп., бр. 7 от 2008 г.) Протоколът за допускане на учениците до държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование и/или до държавни изпити за придобиване на

професионална квалификация е с номенклатурен номер 3-79. Има следните реквизити:

1. (изм. - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) първа страница-наименование на министерството; вид, наименование и местонахождение на училището; наименование на документа "Протокол за допускане на учениците до държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование и/или до държавни изпити за придобиване на професионална квалификация"; номер; дата; учебна година; сесия; № и дата на заповедта за назначаване на училищната зрелостна комисия/комисията за придобиване на професионална квалификация; състав на комисията-трите имена на председателя и на членовете на комисията; текст: проведе заседание за допускане на учениците до държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование и/или до държавни изпити за придобиване на професионална квалификация; имена на отсъстващите членове на комисията;

2. (изм. - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) страница-текст "Комисията реши: допуска до държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование и/или до държавни изпити за придобиване на професионална квалификация следните ученици:"; антетка с колони със следните наименования: номер по ред; клас; трите имена на ученика; за кои изпити е подал заявление; държавни зрелостни изпити по": български език и литература; втори задължителен държавен зрелостен изпит (предмет/и или цикъл от предмети); допълнителен/ни държавен/ни зрелостен/ни изпит/и (предмет/и или цикъл от предмети); "държавни изпити за придобиване на професионална квалификация";

3. (отм. - ДВ, бр. 7 от 2008 г.)

4. (изм. - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) последна страница-антетка с колони със следните наименования: номер по ред; клас; трите имена на ученика; за кои изпити е подал заявление; "държавни зрелостни изпити по": български език и литература; втори задължителен държавен зрелостен изпит (предмет/цикъл от предмети); допълнителен/ни държавен/ни зрелостен/ни изпит/и по (предмет/и или цикъл от предмети); "държавни изпити за придобиване на професионална квалификация"; трите имена и подписи на председателя и членовете на комисията; трите имена и подпис на директора; кръгъл печат на училището.

(3) Протоколът се води от председателя на комисията и се предава на директора.

(4) (Нова - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) Протоколът се ползва по образец в електронен вид. Всяка страница се разпечатва. Председателят на комисията и директорът подписват края на всяка страница, полага се кръглият печат на училището.

(5) (Предишна ал. 4 - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) Всички протоколи от изпитната сесия се съхраняват в класьор. След приключване на изпитната сесия протоколите се прощуроват.

(6) (Предишна ал. 4 - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на класьора с протоколите до завършване на учебната година, а след този срок той се съхранява в архива на училището със срок постоянен.

**Чл. 34а.** (Нов - ДВ, бр. 23 от 2015 г.) (1) Протоколът за допускане до държавни изпити за признаване на степен на професионална квалификация се попълва от комисията по полагане на изпити за признаване на професионална квалификация за лице, включено в процедури за валидиране

на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене.

(2) Протоколът за допускане на лице до държавни изпити за признаване на степен на професионална квалификация е с номенклатурен номер З-79В. Състои се от страници със следните реквизити:

1. страница - наименование на министерството; вид, наименование и местонахождение на институцията; наименование на документа „Протокол за допускане до държавни изпити за признаване на степен на професионална квалификация“; номер и дата на протокола; текст: „Днес, ..... г., на основание Заповед № ..... от ..... г. на директора/ръководителя, в състав“; състав на комисията - трите имена на председателя и на членовете на комисията; текст: „проведе заседание за допускане на лицето“; оставено празно място за попълване на собственото, бащиното и фамилното име на лицето; входящия номер и датата на заявлението на лицето за участие в процедури по валидиране на професионална квалификация; подписи на председателя на комисията и на директора/ръководителя; кръгъл печат на институцията;

2. страница - текст: „Комисията реши: допуска до държавни изпити за признаване на степен на професионална квалификация по“; празно място за попълване на кода и пълното наименование на професията и на специалността от Списъка на професиите за професионално образование и обучение; анкетка с колони със следните наименования: собствено, бащино и фамилно име на лицето; входящ номер и дата на подаденото заявление за явяване на държавни изпити за признаване на професионална квалификация; текст „Комисия“; собствено, бащино, фамилно име и подписи на председателя и на членовете на комисията; собствено, бащино и фамилно име на директора/ръководителя; кръгъл печат; указания за попълване.

(3) Протоколът се води от председателя на комисията и се предава на директора/ръководителя на институцията.

(4) Протоколът се ползва в електронен вид. Всяка страница се разпечатва. Председателят на комисията и директорът/ръководителят подписват края на всяка страница, полага се кръглият печат на институцията.

(5) Протоколът се съхранява в портфолиото на лицето със срок постоянен.

**Чл. 35.** (Изм. и доп., бр. 7 от 2008 г.) (1) Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит е предназначен за вписване на информация при провеждане на писмен изпит по учебен предмет.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) Протоколът за дежурство при провеждане на писмен изпит е с номенклатурен номер З-82. Състои се от страници със следните реквизити:

1. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм. и доп., бр. 7 от 2008 г.) първа страница - наименование на министерството; вид, наименование и местонахождение на институцията; наименование на документа "протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит"; място за вписване на учебния предмет, по който се провежда изпитът; учебна година; сесия; форма на обучение, вид на изпита (държавен зрелостен, поправителен, приравнителен, за промяна на оценката, държавен изпит за придобиване на професионална квалификация); група; клас, дата на провеждане на изпита по ...; номер и дата на заповедта на директора/ръководителя; зададени теми на изпита; час на започване на изпита; текст: "Допуснати до изпит", анкетка с колони със следните наименования: номер по ред; трите имена на

допуснатия до изпита; № на билета, брой на получените листове (първоначално и допълнително); време на излизане и време на връщане (двукратно); време на предаване на писмената работа и подпис на квестора;

2. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) страница-антетка с колони със следните наименования: номер по ред, трите имена на допуснатите до изпит и неявили се в залата, описание на особени прояви по време на изпита;

3. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) последна страница-данни за дежурните квестори: начало и край (час, минути) на дежурството, трите имена на дежурните квестори, подписи; време на приключване на изпита (час, минути); брой на предадените писмени работи (с цифри и с думи); трите имена и подпис на дежурния квестор, който предава писмените работи; трите имена и подпис на директора/ръководителя, приел писмените работи; кръгъл печат на институцията; трите имена на председателя на изпитната комисия по предмета; брой (с цифри и словом) на получените за преглед и оценка писмени работи от директора/ръководителя; срок на връщането им; дата; име, фамилия и подпис на председателя на изпитната комисия; указание за попълване.

4. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; отм., бр. 7 от 2008 г.)

(3) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Протоколът се води от квесторите, предава се на директора/ръководителя.

(4) (Нова - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) Протоколът се ползва по образец в електронен вид. Всяка страница се разпечатва. Дежурният квестор и директорът подписват края на всяка страница, полага се кръглият печат на институцията.

(5) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; предишна ал. 4, бр. 7 от 2008 г.) Със заповед на директора/ръководителя се определя мястото на съхранение на протокола до края на учебната година/обучението, след което протоколът се съхранява в архива на институцията със срок постоянен.

**Чл. 35а.** (Нов - ДВ, бр. 23 от 2015 г.) (1) Протоколът за дежурство при провеждане на писмен изпит за признаване на професионална квалификация е предназначен за ползване при провеждане на държавен изпит по теория на професията или при провеждане на изпит по теория на частта от професията за лица, които валидират знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение и самостоятелно учене.

(2) Протоколът за дежурство при провеждане на писмен изпит е с номенклатурен номер З-82В. Състои се от страници със следните реквизити:

1. страница - наименование на министерството; вид, наименование и местонахождение на институцията; наименование на документа „Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит“; място за изписване на вида на изпита (държавен за признаване на квалификация по професия или изпит по теория за част от професията); номер и дата на протокола; текст: „Днес, ..... г., на основание Заповед № ..... от ..... г. на директора/ръководителя, се проведе писмен изпит по“; място за вписване на пълното наименование на частта от професията, ако се валидира такава; място за вписване на кода и пълното наименование на професията; място за вписване на кода и пълното наименование на специалността; място за вписване на собственото, бащиното и фамилното име на лицето; място за вписване на входящия номер и датата на заявлението на лицето за явяването на изпит; място за вписване



номера на изтегления билет на изпита; час на започване на изпита; подписи на квестора и на директора/ръководителя, кръгъл печат на институцията;

2. страница - анетка с колони със следните наименования: собствено, бащино и фамилно име на лицето, допуснато до изпит; брой на получените листове (първоначално и допълнително); време на излизане и време на връщане (двукратно); време на предаване на писмената работа и подпис на квестора; под анетката ред с място за вписване на особени прояви по време на изпита; анетка с данни за дежурните квестори: начало и край (час, минути) на дежурството, трите имена на дежурните квестори, подписи; време на приключване на изпита (час, минути); брой на предадените писмени работи (с цифри и с думи); трите имена и подпис на дежурния квестор, който предава писмените работи; трите имена и подпис на директора/ръководителя, приел писмените работи; кръгъл печат на институцията; трите имена на председателя на комисия за полагане на изпити за признаване на професионална квалификация; дата на получаване на писмените работи за преглед и оценка; брой (с цифри и с думи) на получените за преглед и оценка писмени работи от директора/ръководителя; срок на връщането им; име, фамилия и подпис на председателя на комисията; указания за попълване.

(3) Протоколът се води от квесторите, предава се на директора/ръководителя на институцията.

(4) Протоколът се ползва по образец в електронен вид. Всяка страница се разпечатва. Дежурният квестор и директорът/ръководителят подписват края на всяка страница, полага се кръглият печат на институцията.

(5) Протоколът се съхранява в портфолиото на кандидата със срок постоянен.

**Чл. 36.** (Изм. и доп. - ДВ, бр. 7 от 2008 г.; изм., бр. 70 от 2011 г.) (1) (Изм. изцяло - ДВ, бр. 70 от 2011 г.) Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит се използва за вписване на оценките на членовете на изпитната комисия и на окончателната оценка на ученика, определена от изпитната комисия.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) Протоколът за резултата от писмен, устен или практически изпит е с номенклатурен номер 3-80. Състои се от страници със следните реквизити:

1. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) страница-наименование на министерството; вид, наименование и местонахождение на институцията; наименование на документа "Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит"; учебен предмет, по който се провежда изпитът; учебна година; сесия; клас; вид на изпита (поправителен, приравнителен, за промяна на оценката и др.); форма на обучение; дата на провеждане на изпита; номер и дата на заповедта на директора/ръководителя на институцията за провеждане на изпита; трите имена на председателя и членовете на комисията за провеждане на изпита; анетка с колони със следните наименования: номер по ред; трите имена на ученика; номер на изпитния билет/номер на темата; оценка с думи и цифри;

2. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) страница-особени прояви по време на изпита; трите имена на председателя на комисията и на членовете на изпитната комисия и подписи; указания за попълване на протокола.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 7 от 2008 г.; изм. изцяло, бр. 70 от 2011 г.) Протоколът се подписва от председателя и членовете на изпитната комисия

и се предава на директора заедно с писмените работи, които са подредени по реда на вписване на учениците в протокола.

(4) (Нова - ДВ, бр. 7 от 2008 г.; изм., бр. 70 от 2011 г.) Протоколът се ползва по образец в електронен вид. Всяка страница се разпечатва. Председателят и членовете на комисията и директорът подписват края на всяка страница, полага се кръглият печат на институцията.

(5) (Предишна ал. 4 - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) Всички протоколи от изпитната сесия се съхраняват в класьор. След приключване на изпитната сесия протоколите се прошнуроват.

(6) (Предишна ал. 5 изм. - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на класьора с протоколите до завършване на випуска. След този срок класьорът се съхранява в архива на институцията със срок постоянен.

**Чл. 36а.** (Нов - ДВ, бр. 23 от 2015 г.) (1) Протоколът за резултата от проверка на професионални знания, умения и компетентности се ползва за проверка на заявените за валидиране от лицето професионални знания, умения и компетентности, за които то не представя доказателства или представените доказателства не съответстват на резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията, както и след проведено допълнително обучение на лицето.

(2) Протоколът е с номенклатурен номер З-80В. Състои се от страници със следните реквизити:

1. страница - наименование на министерството; вид, наименование и местонахождение на институцията; наименование на документа „Протокол за резултата от проверката на професионални знания, умения и компетентности“; номер и дата на изготвяне на протокола; текст: „Днес (място за попълване на датата на провеждане на проверката) комисията за установяване на заявените от лицето“; собствено, бащино и фамилно име на лицето; вх. № на заявлението за включване в процедури по валидиране; професионални знания, умения и компетентности, наименование на компетентността/резултата от ученето; код и наименование на професията; код и наименование на специалността; номер и дата на заповедта за назначаване на комисията от директора/ръководителя; собствено, бащино и фамилно име на председателя и членовете на комисията; текст „определи следния резултат от проверката чрез изпитване:“; подписи на председателя на комисията и на директора/ръководителя на институцията; кръгъл печат;

2. страница - анкетка с колони със следните наименования: собствено, бащино и фамилно име на лицето; № на билета/практическото задание; първичен резултат (1) „признава се/не се признава“; първичен резултат (2) „признава се/не се признава“; първичен резултат (3) „признава се/не се признава“; окончателен резултат „признава се/не се признава“; форма на оценяването; особени прояви по време на проверката; текст „Комисия“; собствено, бащино, фамилно име и подпис на председателя на комисията и на членовете на комисията; собствено, бащино, фамилно име и подпис на директора/ръководителя на институцията; кръгъл печат на институцията; указания за попълване на протокола.

(3) Протоколът се подписва от председателя и членовете на изпитната комисия и се предава на директора заедно с изтегления билет/практическото задание, писмената или практическата работа. Председателят на комисията се подписва и в края на първата страница.

(4) Протоколът се ползва по образец в електронен вид. Всяка страница се разпечатва. Директорът/ръководителят на институцията подписва края на всяка страница, полага се кръглият печат на институцията.

(5) Протоколът се съхранява в портфолиото на лицето със срок постоянен.

**Чл. 37.** (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; отм., бр. 7 от 2008 г.; нов - ДВ, бр. 23 от 2015 г.) (1) Протоколът за съпоставяне се ползва при процедурите по валидиране, за съпоставяне на представените от лицето доказателства за придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене професионални знания, умения и компетентности с резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия. Протоколът се попълва от комисията за установяване на придобитите професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране от лицето.

(2) Протоколът за съпоставяне е с номенклатурен номер 3-77. Състои се от страници със следните реквизити:

1. страница - наименование на министерството; вид, наименование и местонахождение на институцията; наименование на документа „Протокол за съпоставяне“; номер и дата на протокола, текст: „Днес (попълва се датата) комисия, назначена със заповед № (попълва се номерът) на директора/ръководителя на институцията от (попълва се датата на издаване на заповедта) в състав“; попълват се трите имена на председателя и членовете на комисията; текст: „започна процедура за съпоставяне на представените от лицето“ (попълват се трите имена), входящият номер и дата на заявлението на лицето“; текст: „доказателства за придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене професионални знания, умения и компетентности по“; наименованието на частта от професията (ако се валидира такава); кода и наименованието на професията и специалността; текст „с резултатите от ученето в държавното образователно изискване (ДОИ) за придобиване на квалификация по професията (наименование на наредбата; номер и дата на наредбата; броя и датата на „Държавен вестник“, в който е обнародвана наредбата); подписи на председателя на комисията и на директора/ръководителя; кръгъл печат;

2. страница - анкетка с хоризонтален ред с текст „компетентност №“ и възможност за вписване на пълното наименование на компетентността по ДОИ за придобиване на квалификация по професия; хоризонтален ред с номерация на колоните; отдолу осем колони със следните наименования: номер по ред; наименование на резултата от ученето по ДОИ; номер по ред от съдържанието на портфолиото на лицето и вид на доказателството; съответствие на доказателството с резултата от ученето по ДОИ; решение на комисията: „признава се“/„не се признава“; предложение на комисията за допълнително обучение - „по теория“/„по практика“; форма на проверката за установяване на резултатите от допълнителното обучение (теоретичен тест; отговор на въпрос; решаване на казус; есе, практическо изпитване, др.); решение на комисията след установяване на резултата от допълнителното обучение чрез изпитване: „признава се“/„не се признава“;

3. страница - анкетка с колони с № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 и 8; под анкетката се вписва решение на комисията, представено в анкетка с три реда и две колони: първи ред, първа колона - място за отбелязване със знак „X“ и текст „компетентността се признава“; втори ред, първа колона - място за отбелязване със знак „X“ и текст „компетентността не се признава“; втори ред, втора колона - място за отбелязване със знак „X“ и текст

„резултатът/ите от ученето № ... се признава/т“; трети ред, втора колона - място за отбелязване със знак „X“ и текст „резултатът/ите от ученето №... не се признава/т; собствено, бащино, фамилно име и подпис на председателя и на членовете на комисията; дата на приключване на протокола; собствено, бащино и фамилно име на директора/ръководителя на институцията; подпис и кръгъл печат на институцията; указания за попълване.

(3) Протоколът за съпоставяне се ползва по образец в електронен вид. Всяка страница се разпечатва, при необходимост в антетката на втора страница може да се добавят допълнителни редове.

(4) Протоколът за съпоставяне се съхранява в портфолиото на лицето със срок постоянен.

**Чл. 38.** (Изм. и доп. - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) (1) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) Протокол за удостоверяване на завършен гимназиален етап. Протоколът се ползва за вписване на учениците от випуска, успешно завършили XII клас и подали заявление за издаване на удостоверение за завършен гимназиален етап.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) Протоколът за удостоверяване на завършен гимназиален етап е с номенклатурен номер З-84. Състои се от страници със следните реквизити:

1. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) първа страница-наименование на министерството; вид, наименование и местонахождение на училището; наименование на документа "Протокол за удостоверяване на завършен гимназиален етап"; номер и дата на протокола; учебна година; сесия; дата на заседанието на училищната зрелостна комисия; № и дата на заповедта за назначаване на комисията; състав на комисията-трите имена на председателя и членовете; трите имена на отсъстващите от заседанието;

2. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм. и доп., бр. 7 от 2008 г.) страница: текст "комисията реши: да се издаде удостоверение за завършен гимназиален етап на следните ученици:"; антетка със следното наименование на колоните: пореден номер; клас; трите имена на ученика; входящ номер и дата на подаденото заявление;

3. (изм. - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) последна страница-текст "училищната зрелостна комисия": трите имена и подписи на председателя и членовете на комисията; трите имена и подпис на директора на училището; кръгъл печат на училището.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) Протоколът се води от председателя на училищната зрелостна комисия, поставя се в класьор, в който се съхраняват всички изпитни протоколи от сесията; класьорът се прошнурова и подпечатва с кръглият печат на училището.

(4) (Нова - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) Протоколът се ползва по образец в електронен вид. Всяка страница се разпечатва. Председателят на комисията и директорът подписват края на всяка страница, полага се кръглият печат на училището.

(5) (Изм. - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на класьора с протоколите до завършване на учебната година. Класьорът се съхранява в архива на училището със срок постоянен.

**Чл. 39.** (Изм. и доп. - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) (1) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Протокол за оценките от държавен зрелостен изпит се попълва от училищната зрелостна комисия и отразява окончателните оценки на учениците от съответното училище от държавния зрелостен изпит по даден учебен предмет.

(2) (Доп. - ДВ, бр. 47 от 2004 г., изм., бр. 55 от 2005 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) Протоколът за оценките от държавен зрелостен изпит е с номенклатурен номер З-81 и се състои от страници със следните реквизити:

1. (доп. - ДВ, бр. 47 от 2004 г., доп., бр. 55 от 2005 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) първа страница-наименование на министерството; вид, наименование и местонахождение на училището; наименование на документа "Протокол за оценките от държавен зрелостен изпит; наименование на учебния предмет, по който е проведен държавният зрелостен изпит; номер и дата на протокола; учебна година; сесия; № и дата на заповедта за назначение на комисията; състав на комисията: трите имена на председателя и членовете; текст: "проведе заседание за вписване на оценките от държавния зрелостен изпит по ..."; имена на отсъстващите;

2. (изм. - ДВ, бр. 55 от 2005 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) страница-текст: "Комисията вписа следните оценки от държавния зрелостен изпит по ...; 1. Успешно положили държавния зрелостен изпит"; антетка със следните колони: номер по ред; клас, паралелка; трите имена на ученика; оценка с думи и с цифри;

3. (изм. - ДВ, бр. 55 от 2005 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) страница: текст: "2. Неуспешно положили държавния зрелостен изпит по..." (попълва се за държавния зрелостен изпит по БЕЛ и втория задължителен държавен зрелостен изпит); антетка с колони със следните наименования: номер по ред; клас, паралелка; трите имена на ученика;

4. (изм. - ДВ, бр. 55 от 2005 г., доп., бр. 47 от 2006 г., в сила от 09.06.2006 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) страница-трите имена и подписи на председателя и членовете на училищната зрелостна комисия; трите имена и подпис на директора; кръгъл печат на училището.

(3) Протоколът се води от председателя на комисията и се предава на директора.

(4) (Нова - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) Протоколът се ползва по образец в електронен вид. Всяка страница се разпечатва. Председателят на комисията и директорът подписват края на всяка страница, полага се кръглият печат на училището.

(5) (Предишна ал. 4 - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) Протоколът се поставя в класьор, в който се съхраняват всички изпитни протоколи от сесията; класьорът се прошнурова и подпечатва.

(6) (Предишна ал. 5 - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на класьора с протоколите до завършване на учебната година, след което класьорът се съхранява в архива на училището със срок постоянен.

**Чл. 40.** (Изм. и доп. - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) (1) (Изм. - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) Протокол за оценките от държавните зрелостни изпити за придобиване на средно образование се попълва от училищната зрелостна комисия и отразява окончателните оценки на учениците от съответното училище от държавните зрелостни изпити.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) Протоколът за оценките от държавните зрелостни изпити за придобиване на средно образование е с номенклатурен номер З-81Б и съдържа страници със следните реквизити:

1. (изм. - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) първа страница: наименование на министерството; вид, наименование и местонахождение на училището; наименование на документа "Протокол за оценките от държавните зрелостни изпити за придобиване на средно образование"; учебна година; сесия; текст: "Днес, ..... г., училищната зрелостна комисия, назначена със

заповед № ..... от ..... г. на директора, в състав:"; "трите имена на председателя и членовете"; текст: "проведе заседание за вписване на оценките от държавните зрелостни изпити"; "имена на отсъстващите";

2. (изм. - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) страница-текст: "Комисията вписа следните оценки от държавните зрелостни изпити; т.1.Успешно положили държавни зрелостни изпити"; анкетка с колони със следните наименования: номер по ред; клас; трите имена на ученика; държавни зрелостни изпити с колони: оценка с думи и с цифри по български език и литература; наименование на втория задължителен изпит (предмет/цикъл от предмети); оценка с думи и с цифри; наименование на допълнително положения/ите държавен/ни зрелостен/ни изпит/и (предмет/и или цикъл от предмети); оценка с думи и с цифри;

3. (изм. и доп. - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) страница: текст: "Неуспешно положили държавните зрелостни изпити" по български език и литература и/или втори задължителен държавен зрелостен изпит; анкетка с колони с наименования: номер по ред; клас; трите имена, учебни предмети;

4. (изм. - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) страница-трите имена и подписи на председателя и на членовете на училищната зрелостна комисия; име, фамилия и подпис на директора; кръгъл печат на училището.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) Протоколът се води от председателя на училищната зрелостна комисия и се предава на директора на училището.

(4) Протоколът се поставя в класьор, в който се съхраняват всички изпитни протоколи от сесията; класьорът се прошнурова и подпечатва.

(5) (Нова - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) Протоколът се ползва по образец в електронен вид. Всяка страница се разпечатва. Председателят на комисията и директорът подписват края на всяка страница, полага се кръглият печат на училището.

(6) (Предишна ал. 5 изм. - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на класьора с протоколите до завършване на учебната година. Класьорът се съхранява в архива на училището със срок постоянен.

**Чл. 41.** (Изм. и доп. - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) (1) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) Протоколът за оценките от държавните изпити за придобиване на професионална квалификация се попълва от комисията за придобиване на професионална квалификация и отразява окончателните оценки на учениците от съответното училище от проведените изпити за придобиване на професионална квалификация.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) Протоколът е с номенклатурен номер З-81В, състои се от страници със следните реквизити:

1. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) първа страница-наименование на министерството; вид, наименование и местонахождение на институцията; наименование на документа "Протокол за оценките от държавните изпити за придобиване на професионална квалификация"; наименование на професията и специалността; номер; дата; текст: "Днес, ..... г., комисията за придобиване на професионална квалификация, назначена със заповед № ..... от ..... г. на директора/ръководителя в състав:" трите имена на председателя и членовете; текст: "проведе заседание за вписване на оценките от държавния изпит за придобиване на професионална квалификация"; име и фамилия на отсъстващите;

2. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) страница-текст: "комисията вписа следните оценки от изпитите: 1. Успешно положили държавните изпити за придобиване на професионална квалификация;

антетка с колони със следните наименования: номер по ред; клас/квалификационен курс; трите имена на ученика/курсиста; оценки-по теория и по практика на професията (с думи и с цифри);

3. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) страница-текст: "2. Неуспешно положили държавен/ни изпит/и за придобиване на професионална квалификация"-антетка с колони със следните наименования: пореден номер; клас/квалификационен курс; трите имена на ученика/курсиста; вид на изпита (по теория или по практика);

4. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) страница-текст: "Комисия за придобиване на професионална квалификация:", трите имена и подписи на председателя и членовете на комисията; трите имена и подпис на директора/ръководителя; кръгъл печат на институцията.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Протоколът се води от председателя на комисията и се предава на директора/ръководителя на институцията.

(4) Протоколът се поставя в класьор, в който се съхраняват всички изпитни протоколи от сесията; класьорът се прошнурова и подпечатва.

(5) (Нова - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) Протоколът се ползва по образец в електронен вид. Всяка страница се разпечатва и се подписва от председателя на комисията и от директора/ръководителя на институцията. Заверява се с кръглия печат на институцията.

(6) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; предишна ал. 5 изм., бр. 7 от 2008 г.) Със заповед на директора/ръководителя се определя мястото на съхранение на класьора с протоколите до завършване на учебната година/обучението. Класьорът се съхранява в архива на институцията със срок постоянен.

**Чл. 41а.** (Нов - ДВ, бр. 23 от 2015 г.) (1) Протоколът за оценките от изпитите за признаване на професионална квалификация се попълва от комисията за полагане на държавни изпити за признаване на професионална квалификация и на изпити за признаване на професионална квалификация по част от професията. В протокола се вписват окончателните оценки от проведените изпити (по теория и по практика) за придобиване на професионална квалификация от лице, което валидира знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение и самостоятелно учене.

(2) Протоколът е с номенклатурен номер З-81Г. Състои се от страници със следните реквизити:

1. страница - наименование на министерството; вид, наименование и местонахождение на институцията; наименование на документа „Протокол за оценките от изпити за придобиване на професионална квалификация" с оставено място за изписване на вида на изпита, ако изпитът е държавен; номер и дата на протокола; текст: „Днес, ..... г., комисия, назначена със Заповед № ..... от ..... г. на директора/ръководителя на институцията в състав:"; собствено, бащино и фамилно име на председателя и на членовете на комисията; текст: „проведе заседание за вписване на оценките на лицето (с оставено място за записване на собственото, бащиното и фамилното име на лицето)"; вх. № на заявлението за включване в процедури по валидиране; текст: „от проведените (с оставено място за вписване вида на изпитите, ако са държавни) изпити за придобиване на професионална квалификация по ... (оставено място за вписване на пълното наименование на частта от професията, ако се валидира такава), професия ... (с оставено място за попълване на кода и пълното наименование на професията и специалността)"; подписи на председателя на комисията и на директора/ръководителя на институцията; кръгъл печат на институцията;

2. страница - текст: „Комисията вписа следните оценки от изпитите:“; анкетка с колони със следните наименования: собствено, бащино и фамилно име на лицето; оценка от изпита по теория с думи и с цифра; оценка от изпита по практика с думи и с цифра; текст: „Комисията реши: Признава професионална квалификация по част от професията .....; оставено място за попълване на пълното наименование на частта от професията, ако се валидира такава; оставено място за попълване на кода и пълното наименование на професията и специалността; текст: „Признава ...., оставено място за попълване с думи на степента на професионална квалификация по професия .....; оставено място за попълване на кода и пълното наименование на професията и специалността“; текст: „Комисия за признаване на професионална квалификация:“, трите имена и подписи на председателя и членовете на комисията; трите имена и подпис на директора/ръководителя на институцията; кръгъл печат на институцията; указания за попълване.

(3) Протоколът се води от председателя на комисията и се предава на директора/ръководителя на институцията.

(4) Протоколът се ползва по образец в електронен вид. Всяка страница се разпечатва и се подписва от председателя на комисията и от директора/ръководителя. Заверява се с кръглият печат на институцията.

(5) Протоколът се съхранява в портфолиото на лицето със срок постоянен.

**Чл. 42.**(Изм. - ДВ, бр. 42 от 2010 г.; доп., бр. 37 от 2011 г.) (1) Удостоверение за преместване се издава на ученика, когато ученикът се премества в друго училище.

(2) Удостоверението е с номенклатурен номер З-96, състои се от две страници със следните реквизити:

1. първа страница - наименование на министерството; вид, наименование и местонахождение на институцията; учебна година; клас, паралелка; профил, професия, специалност; форма на обучение; за коя година е в класа и до коя дата; наименование на документа "удостоверение за преместване"; изх. № дата; трите имена на ученика; ЕГН; ЛНЧ и гражданство; дата на раждане и месторождение; текст: "е показал(а) следния успех:"; анкетка с колони със следните наименования: № по ред; учебни предмети, срочни и годишни оценки (с думи и цифри); отсъствия - извинени и неизвинени за първи, втори срок и за годината; име, фамилия и подпис на директора; кръгъл печат;

2. (доп. - ДВ, бр. 42 от 2010 г.) втора страница: справка за текущи оценки по учебни предмети по срокове, наложени и незаличени наказания; текст: "Издава се в уверение на това, че до..... (дата) е бил(а) ученик в..... (форма на обучение) в..... (клас) и се премества в..... (пълно наименование и местонахождение на училището) поради..... (посочва се причината). В повереното ми училище ученикът е записан в книгата за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст на..... страница, номер..... "; име, фамилия и подпис на директора; кръгъл печат.

(3) Удостоверението се регистрира в изходящия дневник на институцията и се описва в графа "забележки" на главната книга или в личния картон на ученика и в книгата за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст, ако ученикът не е навършил 16-годишна възраст.



(4) Удостоверението се съхранява от училището, в което се премества ученикът, а копие от него се съхранява в папката към изходящия дневник на училището, от което е издадено.

(5) (Нова - ДВ, бр. 37 от 2011 г.) Удостоверението за преместване се използва по образец в електронен вид. При издаването му на хартиен носител директорът подписва и поставя кръглият печат на институцията.

**Чл. 43.** (Изм. и доп. - ДВ, бр. 7 от 2008 г.; доп., бр. 52 от 2009 г.; изм. и доп., бр. 42 от 2010 г.; изм. и доп., бр. 37 от 2011 г.) (1) (Доп. - ДВ, бр. 47 от 2004 г., изм., бр. 47 от 2006 г., в сила от 09.06.2006 г.; доп., бр. 7 от 2008 г.; изм., бр. 42 от 2010 г.) Удостоверение за завършен клас се издава на ученици за приемане в училища, в които се постъпва след проверка на способностите или чрез конкурсен изпит за постъпване от VI, VII или от VIII клас в спортни училища, от VII или от VIII клас в професионални училища и професионални гимназии и в паралелки за професионално обучение в основни, прогимназиални, средни общообразователни и в специални училища, на учениците, завършили VIII клас в специалните училища за деца с умствена изостаналост, на ученици със специални образователни потребности, които са завършили обучението си в IV и в VIII клас по индивидуални програми, но не са постигнали държавното образователно изискване за учебното съдържание. Удостоверението може да се издаде и на ученици от I до XI клас включително по тяхна молба.

(2) Удостоверението за завършен клас е с номенклатурен номер 3-103, състои се от две страници със следните реквизити:

1. (изм. и доп. - ДВ, бр. 47 от 2004 г., изм. и доп., бр. 47 от 2006 г., в сила от 09.06.2006 г.; изм. и доп., бр. 7 от 2008 г.; доп., бр. 52 от 2009 г.; изм., бр. 42 от 2010 г.; изм., бр. 37 от 2011 г.) първа страница - наименованието на държавата по Конституция; наименование на министерството; вид, наименование и местонахождението на институцията; наименование на документа "удостоверение за завършен..... клас"; регистрационен номер; дата на издаване; данни за притежателя на документа: трите имена; ЕГН; месторождение; ЛНЧ, гражданство; форма на обучение; учебна година на завършване на класа; класа, паралелката; профил, специалност, професия; текст: "Изучавани учебни предмети", задължителна подготовка: редове за вписване на наименованията на учебните предмети и оценките с думи и цифри; име, фамилия и подпис на класния ръководител и директора; кръгъл печат; текст: "Оценките са по шестобална система, при която най-високата е отличен 6, а най-ниската положителна - среден 3"; На учениците със специални образователни потребности, които са завършили обучението си по индивидуални образователни програми, но не са постигнали държавното образователно изискване за учебното съдържание, срещу учебен предмет се вписва - по "индивидуална образователна програма:" и оценка с качествен показател;

2. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; доп., бр. 7 от 2008 г.; доп., бр. 52 от 2009 г.; изм., бр. 42 от 2010 г.; доп., бр. 37 от 2011 г.) втора страница - текст "Изучавани учебни предмети", задължително избираема подготовка: редове за вписване на наименованията на учебните предмети и оценките с думи и цифри; свободно избираема подготовка: редове за вписване на наименованията на учебните предмети и оценките с думи и цифри; текст: "Резултати от обучението по индивидуални образователни програми" на ученици със специални образователни потребности, редове за вписване на резултатите; име, фамилия и подпис на директора; текст: "Дава право за продължаване на обучението"; кръгъл печат.

(3) Удостоверението е отпечатано на хартия, защитена с неутрален воден знак.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2006 г., в сила от 09.06.2006 г.) Удостоверението за завършен клас се регистрира в регистрационната книга за издадените удостоверения.

(5) (Доп. - ДВ, бр. 47 от 2004 г., изм., бр. 47 от 2006 г., в сила от 09.06.2006 г.) Дубликат на удостоверението за завършен клас се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналният документ е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване. Дубликатът на удостоверението за завършен клас се издава върху оригинална бланка на удостоверението, като в горния десен ъгъл на бланката с главни букви се отпечатва текст: "дубликат", под който се полага подпис на директора и кръглият печат на институцията. Дубликатът се регистрира в регистрационната книга за издадените удостоверения.

(6) Удостоверението за завършен клас/дубликатът на удостоверението за завършен клас се съхранява от притежателя.

**Чл. 44.** (Изм. и доп. - ДВ, бр. 23 от 2015 г.) (1) Удостоверение за професионално обучение се издава на лице, завършило професионално обучение и успешно положило изпити за придобиване на квалификация по част от професията, за актуализиране или разширяване на професионалната квалификация.

(2) Удостоверението за професионално обучение е с номенклатурен номер 3-37, състои се от две страници със следните реквизити:

1. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм. и доп., бр. 23 от 2015 г.) първа страница - наименование на държавата по Конституция; наименование на министерството/агенцията; вид, наименование и местонахождение на училището, центъра за професионално обучение; наименование на документа "удостоверение за професионално обучение"; регистрационен номер; дата на издаване; данни за притежателя на документа: трите имена, ЕГН, месторождение, ЛНЧ, гражданство; година на завършване на квалификационния курс за професионално обучение по програма..... за...; вид на професионалното обучение (част от професия, актуализиране, разширяване на професионалната квалификация); наименование на курса; професия, специалност; проведен в.....(наименование на обучаващата институция); форма на обучение; продължителност ....часа; оценки от изпитите, съгласно протокол на комисията №.... от.... дата, по теория (с думи и цифри) и по практика (с думи и цифри); име, фамилия и подпис на председателя на изпитната комисия и на директора/ръководителя; кръгъл печат; текст: "Не дава право за продължаване на образованието.";

2. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) втора страница - текст: "Справка за изучаваните предмети (модули)"; редове за вписване на наименованието на изучаваните предмети (модули) и хорариума учебни часове; подпис на директора/ръководителя, кръгъл печат.

(3) Удостоверението за професионално обучение е отпечатано на хартия, защитена с неутрален воден знак.

(4) Удостоверението за професионално обучение се регистрира в определената за регистриране на удостоверения за професионално обучение регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация и се описва в личния картон на лицето.

(5) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Дубликат на удостоверението за професионално обучение се издава след подадена молба от притежателя на

оригинала в случаите, когато оригиналният документ е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване. Дубликатът на удостоверението за професионално обучение се издава върху оригинална бланка на удостоверението, като в горния десен ъгъл на бланката с главни букви се отпечатва текст: "дубликат", под който се полага подпис на директора/ръководителя и кръглият печат на институцията. Дубликатът се регистрира в регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование или придобита квалификация и се описва в личния картон на лицето.

(6) Удостоверението за професионално обучение/дубликатът на удостоверението за професионално обучение се съхранява от притежателя.

**Чл. 44а.** (Нов - ДВ, бр. 23 от 2015 г.) (1) Удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професията се издава на лице, за което са установени и са признати част от единиците резултати от учене, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия, и лицето е положило успешно изпити за придобиване на квалификация по част от професията.

(2) Удостоверението за валидиране на професионална квалификация по част от професията е с номенклатурен номер 3-37В. Състои се от две страници със следните реквизити:

1. първа страница - наименование на държавата по Конституция; наименование на министерството/агенцията; вид, наименование и местонахождение на училището, центъра за професионално обучение; наименование на документа „удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия“; регистрационен номер; дата на издаване; данни за притежателя на документа: трите имена, ЕГН, ЛНЧ, друг идентификационен номер, месторождение, гражданство; текст: „Признати професионални знания, умения и компетентности по“; празно място за вписване на пълното наименование на частта от професията; код и пълното наименование на професията и на специалността; текст: „съгласно държавното образователно изискване за придобиване на квалификация, Наредба...“; номер и дата на наредбата, броя и годината на обнародване в „Държавен вестник“; текст: „Оценки от изпитите за признаване на професионална квалификация по част от професията съгласно протокол на комисията № ... от ....г.“; оценките от изпитите по теория и по практика с думи и с цифри; име, фамилия и подпис на председателя на комисията за полагане на изпитите за признаване на професионална квалификация и на директора/ръководителя; кръгъл печат; текст: „Не дава право за продължаване на образованието“; текст: „Оценките са по шестобалната система, при която най-високата е отличен 6, а най-ниската положителна - среден 3“; текст: „притежателят на настоящото удостоверение ползва правата на лицата, получили удостоверение за професионално обучение по чл. 38, ал. 3 от Закона за професионалното образование и обучение“;

2. втора страница - текст: „Справка за признатите знания, умения и компетентности“ за частта...“; празно място за попълване на пълното наименование на частта от професията; код и пълно наименование на професията и специалността; текст: „от Списъка на професиите за професионално образование и обучение, утвърден със Заповед №.... от ....г. на министъра на образованието и науката към започване на процедурата по валидиране; празни редове за попълване на признатите резултати от ученето/знания, умения, компетентности съгласно ДООИ; подпис на директора/ръководителя на институцията; кръгъл печат на институцията.

(3) Удостоверението за валидиране на професионална квалификация по част от професията е отпечатано на хартия, защитена с неутрален воден знак.

(4) Удостоверението за валидиране на професионална квалификация по част от професията се регистрира в определената регистрационна книга за издадените документи за призната професионална квалификация по част от професията и се описва в личния картон на лицето.

(5) Дубликат на удостоверението за валидиране на професионална квалификация по част от професията се издава след подадена молба от притежателя на оригинала в случаите, когато оригиналният документ е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване. Дубликатът на удостоверението за валидиране на професионална квалификация по част от професията се издава върху оригинална бланка на удостоверението, като в горния десен ъгъл на бланката институцията с главни букви отпечатва текст: „дубликат“, под който се полагат подпис на директора/ръководителя и кръглият печат на институцията. Дубликатът се регистрира в регистрационната книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование или придобита квалификация и се описва в личния картон на лицето.

(6) Удостоверението за валидиране на професионална квалификация по част от професията/дубликатът на удостоверението се съхранява от притежателя.

**Чл. 45.** (В сила от учебната 2005/2006 г. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) (1) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г., в сила от учебната 2005 - 2006 г.) Удостоверение за положен изпит по общообразователен учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование, се издава на лице, което не е изучавало някой общообразователен учебен предмет по време на обучението си в средното образование, и допълнително е положило изпит при условията и по реда на държавните зрелостни изпити в училище, определено от РИО.

(2) Удостоверението е с номенклатурен номер 3-102, състои се от две страници със следните реквизити:

1. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) първа страница - наименование на държавата по Конституция; наименование на министерството; вид, наименование и местонахождение на институцията; наименование на документа "удостоверение за положен изпит по общообразователен учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование"; регистрационен номер; дата на издаване; данни за притежателя на документа: трите имена, ЕГН, месторождение, ЛНЧ, гражданство; сесия; учебна година; текст: "Положи при условията и по реда на държавните зрелостни изпити, изпит по (учебен предмет)"; номер и дата на протокола на училищната зрелостна комисия; оценка от изпита (с думи и цифра); текст "Удостоверението е неразделна част от дипломата за средно образование", данни от дипломата за средно образование, към която се отнася удостоверението: серия, номер, регистрационен номер и дата на издаване; данни за институцията, издала дипломата: вид, наименование и местонахождение; име, фамилия и подписи на членовете на зрелостната комисия в институцията, която издава удостоверението, и име, фамилия и подпис на директора на институцията; печат с държавен герб, текст: "Дава право при кандидатстване за продължаване на образованието да се ползва получената оценка"; текст: "Оценката е по шестобална система, при която най-високата е отличен 6, а най-ниската положителна - среден 3";

2. втора страница - празна.

(3) Удостоверението за положен изпит по общообразователен учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование, е отпечатано на хартия, защитена с неутрален воден знак.

(4) Удостоверението се регистрира в определената за регистрация на удостоверения за положен изпит по общообразователен учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование, регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация.

(5) Дубликат на удостоверението за положен изпит по общообразователен предмет, невключен в дипломата за средно образование, се издава след подадена молба от притежателя на оригинала в случаите, когато оригиналният документ е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване. Дубликатът на удостоверението се издава върху оригинално удостоверение, като в горния десен ъгъл с главни букви се отпечатва текст: "дубликат", под който се полага подпис на директора и кръгъл печат на институцията. Дубликатът се регистрира в регистрационната книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование или придобита квалификация.

(6) Удостоверението за положен изпит по общообразователен учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование/дубликатът се съхранява от притежателя.

**Чл. 46.** (Доп. - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) (1) (Изм. и доп. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; доп., бр. 7 от 2008 г.) Удостоверение за завършен гимназиален етап се издава на лице, което е завършило успешно XII клас, но не е положило държавни зрелостни изпити, както и на лица със специални образователни потребности, които са завършили XII клас по индивидуални програми, но не са постигнали държавното образователно изискване за учебното съдържание.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Удостоверението за завършен гимназиален етап е с номенклатурен номер 3-33, състои от две страници със следните реквизити:

1. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г., доп., бр. 47 от 2006 г., в сила от 09.06.2006 г.; доп., бр. 7 от 2008 г.) първа страница - наименование на държавата по Конституция; наименование на министерството; вид, наименование и местонахождение на училището; снимка на притежателя; кръгъл печат на институцията; наименованието на документа: "удостоверение за завършен гимназиален етап"; серия; номер; регистрационен номер, дата на издаване; данни за притежателя на документа: трите имена, ЕГН, месторождение, ЛНЧ, гражданство; година на завършване; завършен XII клас; вид, наименование и местонахождение на училището; наименование на подготовката (непрофилирана, профил, професия, специалност); форма на обучение; срок на обучение - четири години; № и дата на протокола с решението на комисията за удостоверяване на завършен гимназиален етап; име, фамилия и подпис на директора; печат с държавен герб; текст: "Не дава право за продължаване на образованието във висшите училища"; На учениците със специални образователни потребности, които са завършили обучението си по индивидуални програми, но не са постигнали държавното образователно изискване за учебното съдържание, срещу учебен предмет се вписва "по индивидуална програма" и оценка с качествен показател.

2. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г., изм., бр. 47 от 2006 г., в сила от 09.06.2006 г.) втора страница - текст: "Справка за изучаваните учебни предмети"; текст: "Задължителна подготовка", редове за вписване на наименованията на учебните предмети и оценките с думи и цифри; общ хорариум учебни часове; текст: "Задължително избираема подготовка", "Профилирана или задължителна професионална подготовка", редове за вписване на наименованията на учебните предмети; оценките с думи и цифри; общ хорариум учебни часове; текст: "Непрофилирана и/или задължително избираема професионална подготовка", редове за вписване на наименованията на учебните предмети; оценките с думи и цифри; общ хорариум учебни часове; текст: "Свободно избираема подготовка", редове за вписване на наименованията на учебните предмети; оценките с думи и цифри; общ хорариум учебни часове; име, фамилия и подпис на директора; печат с държавен герб.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Удостоверението за завършен гимназиален етап е отпечатано на хартия, защитена с неутрален воден знак.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Удостоверението за завършен гимназиален етап се регистрира в регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование или придобита професионална квалификация и се описва в личния картон на ученика.

(5) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Удостоверението за завършен гимназиален етап се съхранява от притежателя.

**Чл. 47.** (1) (Изм. и доп. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Приложение към удостоверението за завършен гимназиален етап (за обучение по учебни предмети/модули) се издава, когато в удостоверението за завършен гимназиален етап не достига място да бъдат вписани всички изучавани по учебен план учебни предмети/модули за професионална подготовка, както и за вписване на резултатите от обучението по индивидуални програми за ученици със специални образователни потребности.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Приложението към удостоверението за завършен гимназиален етап (за обучение по модули) е с номенклатурен номер 3-33.1 и е неразделна част от удостоверението за завършен гимназиален етап. Приложението не може да се ползва самостоятелно. Състои от две страници със следните реквизити:

1. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) първа страница - наименование на документа "приложение към удостоверение за завършен гимназиален етап (за обучение по учебни предмети/модули)"; серия; номер; регистрационен номер; дата на издаване на удостоверението за завършен гимназиален етап, към която е приложението; трите имена на притежателя, ЕГН, ЛНЧ, гражданство; "оценки от изучавани учебни предмети/модули", редове за вписване на учебните предмети/модулите, оценките с думи и цифри, общия хорариум учебни часове; подпис на директора; кръгъл печат;

2. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) втора страница - трите имена на притежателя, ЕГН, ЛНЧ, гражданство; текст: "Резултати от обучението по индивидуални програми за ученици със специални образователни потребности", редове за вписване на резултатите; име, фамилия и подпис на директора, кръгъл печат на институцията; текст: "Приложението е неразделна част от удостоверението за завършен гимназиален етап и не може да се ползва самостоятелно".

(3) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Приложението към удостоверението за завършен гимназиален етап (за обучение по модули) е отпечатано на хартия, защитена с неутрален воден знак.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Приложението към удостоверението за завършен гимназиален етап (за обучение по модули) не се регистрира самостоятелно, но в регистрационната книга за регистриране на удостоверения за завършен гимназиален етап срещу регистрационния номер на съответното удостоверение се вписва текст: "с приложение".

(5) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) За издаване на дубликат на приложението към удостоверението за завършен гимназиален етап (за обучение по модули) се използва същият образец, като в горния десен ъгъл се отпечатва с главни букви "дубликат" и се заверява с подписа на директора и кръглият печат на институцията. Когато се издава дубликат на удостоверението за завършен гимназиален етап с приложение (за обучение по модули), в регистрационната книга за регистриране на дубликати срещу регистрационния номер на дубликата на удостоверението за завършен гимназиален етап се вписва текст: "с приложение".

(6) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Приложението към удостоверението за завършен гимназиален етап (за обучение по модули)/дубликатът на приложението се съхранява заедно с удостоверението за завършен гимназиален етап от притежателя.

**Чл. 48.** (Доп. - ДВ, бр. 7 от 2008 г.)(1) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап се издава на заинтересованото лице, подало молба, в случаите, когато оригиналният документ е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап се издава от училището, издало оригиналният документ, а в случаите, когато училището е закрито - от училището, приело архива.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Дубликатът на удостоверението за завършен гимназиален етап е с номенклатурен номер З-33а, състои се от две страници със следните реквизити:

1. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г., изм., бр. 47 от 2006 г., в сила от 09.06.2006 г.; доп., бр. 7 от 2008 г.) първа страница - наименование на държавата по Конституция; наименование на министерството; наименование и местонахождение на училището, което издава дубликата; снимка на притежателя; кръгъл печат; наименование на документа "удостоверение за завършен гимназиален етап"; серия; номер; регистрационен номер; дата на издаване на дубликата; текст: "дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап"; серия; номер; регистрационен номер; дата на издаване на оригинала на документа; данни за притежателя на документа: трите имена, ЕГН, месторождение, ЛНЧ, гражданство; година на завършване на XII клас; наименование и местонахождение на училището, издало оригинала; вид на подготовката (непрофилирана, профил, професия, специалност); форма и срок на обучение - четири години; № и дата на протокола с решението на комисията за удостоверяване на завършен гимназиален етап; име, фамилия и подпис на директора; печат с държавен герб; текст: "Не дава право за продължаване на образованието във висшите училища"; на учениците със специални образователни потребности, които са завършили обучението си по индивидуални програми, но не са постигнали държавното образователно изискване за учебното съдържание, срещу учебен предмет се вписва "по индивидуална програма" и оценка с качествено показател;

2. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г., изм., бр. 47 от 2006 г., в сила от 09.06.2006 г.) втора страница - текст: "Справка за изучаваните учебни предмети", текст: "Задължителноизбираема подготовка", "Профилирана или

задължителна професионална подготовка", редове за вписване на наименованията на учебните предмети; оценките с думи и цифри; общ хорариум учебни часове; текст: "Непрофилирана и/или задължителноизбираема професионална подготовка", редове за вписване на наименованията на учебните предмети; оценките с думи и цифри; общ хорариум учебни часове; текст: "Свободноизбираема подготовка", редове за вписване на наименованията на учебните предмети; оценките с думи и цифри; общ хорариум учебни часове; име, фамилия и подпис на директора; печат с държавен герб.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Дубликатът на удостоверението за завършен гимназиален етап е отпечатан на хартия, защитена с неутрален воден знак.

(5) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Дубликатът на удостоверението за завършен гимназиален етап се регистрира в определената за регистриране на дубликати книга за издадените документи за завършена степен на образование или придобита професионална квалификация, след което се описва и на реда, на който е регистрирано оригиналното удостоверение за завършен гимназиален етап, в съответната регистрационна книга. Дубликатът на удостоверението за завършен гимназиален етап се описва и в личния картон на лицето.

(6) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Дубликатът на удостоверението за завършен гимназиален етап се съхранява от притежателя.

**Чл. 49.** (Изм. и доп. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм. и доп., бр. 52 от 2009 г., в сила от 15.05.2010 г.) (1) Свидетелство за основно образование се издава на ученици, завършили основно образование.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 52 от 2009 г., в сила от 15.05.2010 г.) Свидетелството за основно образование е с номенклатурен номер 3-30, състои се от четири страници със следните реквизити:

1. първа страница - наименование на държавата по Конституция; наименование на министерството; наименование на документа "свидетелство за основно образование"; вид, наименование и местонахождение на институцията;

2. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; доп., бр. 52 от 2009 г., в сила от 15.05.2010 г.) втора страница - наименование на документа: "свидетелство за основно образование"; серия; номер; регистрационен номер; дата на издаване; данни за притежателя на документа: трите имена, ЕГН, месторождение; ЛНЧ, гражданство; форма на обучение; учебна година на завършване; текст: "През учебната..... /..... година завърши основно образование с общ успех: с думи и цифри"; текст: "Дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение"; подпис на директора; кръгъл печат на институцията; машинно четими символи за автоматизирано разпознаване и защита на документа;

3. (изм. изцяло - ДВ, бр. 52 от 2009 г., в сила от 15.05.2010 г.) трета страница-текст: "годишни оценки по изучаваните учебни предмети в VIII клас"; "задължителна подготовка": наименование на учебните предмети по учебен план; две празни колони с редове за оценки с думи и цифри; "задължителноизбираема подготовка": три празни колони с редове за вписване на учебните предмети по учебен план, оценките с думи и цифри;

4. (изм. изцяло - ДВ, бр. 52 от 2009 г., в сила от 15.05.2010 г.) четвърта страница-текст: "годишни оценки по изучаваните учебни предмети в VIII клас"; "свободноизбираема подготовка"; три колони с празни редове за изписване на наименованията на учебните предмети по учебен план,



оценките с думи и с цифри; име, фамилия и подписи на класния ръководител и директора; кръгъл печат; текст: "Оценките са по шестобална система, при която най-високата е отличен 6, а най-ниската положителна-среден 3"; машинно четими символи за автоматизирано разпознаване и защита на документа.

(3) (Нова - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм. изцяло, бр. 52 от 2009 г., в сила от 15.05.2010 г.) Общият успех се изчислява като средноаритметична оценка (с точност до 0,01) от годишните оценки по учебните предмети, изучавани в задължителната подготовка и в задължителноизбираемата подготовка.

(4) (Предишна ал. 3 - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Свидетелството за основно образование е отпечатано на хартия, защитена с неутрален воден знак.

(5) (Предишна ал. 4 - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Свидетелството за основно образование се регистрира в определената за регистриране на свидетелства за основно образование регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование или придобита професионална квалификация и се описва в личния картон на ученика, ако му е издаден такъв съгласно Правилника за прилагане на Закона за народната просвета.

(6) (Предишна ал. 5 - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Свидетелството за основно образование се съхранява от притежателя.

**Чл. 50.** (Изм. и доп. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 52 от 2009 г., в сила от 15.05.2010 г.) (1) Дубликат на свидетелство за основно образование се издава по молба на лицето - притежател на оригинала, в случаите, когато оригиналният документ е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

(2) Дубликат на свидетелство за основно образование се издава от институцията, издала оригиналния документ, а в случаите, когато институцията е закрыта - от институцията, приела архива на закрытата.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 52 от 2009 г., в сила от 15.05.2010 г.) Дубликатът на свидетелството за основно образование е с номенклатурен номер 3-30а, състои се от четири страници със следните реквизити:

1. първа страница - наименование на държавата по Конституция; наименование на министерството; наименование на документа "свидетелство за основно образование"; вид, наименование и местонахождение на институцията, издала дубликата; вид, наименование и местонахождение на институцията, издала оригинала;

2. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) втора страница - наименование на документа "свидетелство за основно образование"; серия; номер; регистрационен номер и дата на издаване на дубликата; текст: "Дубликат на свидетелство за основно образование"; серия; номер; регистрационен номер и дата на издаване на оригиналния документ; данни за притежателя на документа: трите имена, ЕГН, месторождение; ЛНЧ, гражданство; форма на обучение; текст: "През учебната..... /..... година завърши основно образование с общ успех: с думи и цифри"; текст: "Дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение"; подпис на директора; кръгъл печат;

3. (изм. изцяло - ДВ, бр. 52 от 2009 г., в сила от 15.05.2010 г.) трета и четвърта страница-текст: "годишни оценки по изучаваните учебни предмети в VIII клас"; три празни колони с редове за отразяване на съдържанието на оригиналния документ; име, фамилия и подпис на директора; печат; текст: "Оценките са по шестобална система, при която най-високата е отличен 6, а най-ниската положителна-среден 3";

4. (зал. - ДВ, бр. 52 от 2009 г., в сила от 15.05.2010 г.).

(4) (Нова - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; отм., бр. 52 от 2009 г., в сила от 15.05.2010 г.).

(5) (Предишна ал. 4 - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Дубликатът на свидетелството за основно образование е отпечатан на хартия, защитена с неутрален воден знак.

(6) (Предишна ал. 5 - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Дубликатът се регистрира в определената за регистриране на дубликати регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация и се описва в личния картон на ученика, ако му е издаден такъв съгласно Правилника за прилагане на Закона за народната просвета.

(7) (Предишна ал. 6 - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Дубликатът на свидетелството за основно образование се съхранява от притежателя.

**Чл. 51.** (1) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2006 г., в сила от 09.06.2006 г.) Свидетелство за положени изпити по чужд език се издава на лице, положило изпити в съответствие с държавните образователни изисквания за учебно съдържание по чуждия език - трето равнище, и е придобило средно образование в училище, в което няма профилирано обучение по съответния чужд език, за който се издава документът.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2006 г., в сила от 09.06.2006 г.) Свидетелството за положени изпити по чужд език е с номенклатурен номер 3-70, състои се от две страници със следните реквизити:

1. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г., изм., бр. 47 от 2006 г., в сила от 09.06.2006 г.) първа страница - наименование на държавата по Конституция; наименование на министерството; вид, наименование и местонахождение на училището; наименование на документа: "свидетелство за положени изпити по чужд език"; регистрационен номер; дата на издаване; данни за притежателя на свидетелството: трите имена, ЕГН, месторождение; ЛНЧ, гражданство; серия, номер и регистрационен номер на притежаваната от лицето диплома за средно образование; вид, наименование и местонахождение на институцията, която е издала дипломата; текст: "е положил(а) всички изпити по..... език в съответствие с държавните образователни изисквания за учебно съдържание - трето равнище, с общ успех.....", място за оценката с думи и цифри; име, фамилия и подпис на директора; кръгъл печат; текст: "Оценките са по шестобална система, при която най-високата е отличен 6, а най-ниската положителна - среден 3." и текст: "Най-ниското равнище е първо, а най-високото - трето";

2. втора страница - празна.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2006 г., в сила от 09.06.2006 г.) Свидетелството за положени изпити по чужд език е отпечатано на хартия, защитена с неутрален воден знак.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2006 г., в сила от 09.06.2006 г.) Свидетелството за положени изпити по чужд език се регистрира в определената за регистриране на свидетелства за положени изпити по чужд език регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита квалификация.

(5) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2006 г., в сила от 09.06.2006 г.) Дубликат на свидетелството за положени изпити по чужд език се издава след подадена молба от притежателя на оригинала в случаите, когато оригиналният документ е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване. Дубликатът на свидетелството за положени изпити по чужд език се издава върху оригинална бланка на свидетелството, като в горния десен ъгъл на бланката

с главни букви се отпечатва текст: "дубликат", под който се полага подпис на директора и кръгъл печат. Дубликатът на свидетелството за положени изпити по чужд език се регистрира в регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация.

(6) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2006 г., в сила от 09.06.2006 г.) Свидетелството за положени изпити по чужд език/дубликатът на свидетелството за положени изпити по чужд език се съхранява от притежателя.

**Чл. 52.** (Доп. - ДВ, бр. 51 от 2007 г.) (1) Свидетелство за професионална квалификация се издава на лице, придобило професионална квалификация, съгласно държавните образователни изисквания за професионално образование и обучение и държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии.

(2) Свидетелството за професионална квалификация е с номенклатурен номер 3-54, състои се от корица - твърда подвързия, и четири страници. Има следните реквизити:

1. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) корица - наименование на държавата по Конституция; наименование на документа - "свидетелство за професионална квалификация";

2. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) първа страница - държавен герб; наименование на държавата по Конституция; наименование на министерството/агенцията; наименование на документа "свидетелство за професионална квалификация"; наименование и местонахождение на институцията;

3. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; доп., бр. 51 от 2007 г.) втора страница - снимка на притежателя; кръгъл печат; личен подпис; наименование на документа "свидетелство за професионална квалификация"; серия; номер; регистрационен номер; дата на издаване; данни за притежателя на документа: трите имена, ЕГН, месторождение, ЛНЧ, гражданство; година на завършване; наименование на институцията; форма и срок на обучение; № и дата на протокола на комисията за придобиване на професионална квалификация, текст: "Придобива..... степен на професионална квалификация по професия....., специалност....." (квалификационната степен се вписва с думи); име, фамилия и подпис на председателя на комисия за придобиване на професионална квалификация и на директора/ръководителя; печат; текст: "Не дава право за продължаване на образованието" и текст "Най-ниската степен на професионална квалификация е първа";

4. (изм. и доп. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) трета страница - текст: "оценки от държавни изпити за придобиване на професионална квалификация" - теория и практика, оценки с думи и цифри; празни редове за вписване темата на дипломната работа и оценката от защитата ѝ с думи и цифри или вида на практическия изпит съгласно държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии и оценката с думи и цифри; текст: "оценки от изучавани учебни предмети (модули) от професионална подготовка"; под текста четири колони с редове за нанасяне на наименованията на учебните предмети (модули) от задължителната и избираемата професионална подготовка съгласно държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии, оценките с думи и цифри, общ хорариум учебни часове; подпис на директора/ръководителя на институцията; печат; текст: "Оценките са по шестобална система, при която най-високата е отличен 6, а най-ниската положителна - среден 3";

5. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) четвърта страница - четири колони с редове за нанасяне на наименованията на учебните предмети (модули) от задължителната и избираемата професионална подготовка съгласно държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии, оценките с думи и цифри, общ хорариум учебни часове; име, фамилия и подпис на директора/ръководителя на институцията; печат.

(3) Свидетелството за професионална квалификация е отпечатано на хартия с неутрален воден знак. Фонът на втора, трета и четвърта страница съдържа защитна мрежа с държавен герб.

(4) Свидетелството за професионална квалификация се регистрира в определената за регистриране на свидетелства за професионална квалификация регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование или придобита професионална квалификация и се описва в личния картон на лицето.

(5) Свидетелството за професионална квалификация се съхранява от притежателя.

**Чл. 52а.** (Нов - ДВ, бр. 55 от 2005 г.) Свидетелство за професионална квалификация с номенклатурен номер 3-54 се издава на лица, успешно положили държавните изпити за придобиване на професионална квалификация, при спазване изискванията на чл. 40 от Закона за професионално образование и обучение, ако имат не по-малко от шест месеца трудов стаж по професията или проведено практическо обучение с продължителност, определена от обучаваща институция, и завършено образование или завършен клас, необходими за придобиване на съответната степен на професионална квалификация. В свидетелството за професионална квалификация с номенклатурен номер 3-54 в рубриката "оценки от изучавани учебни предмети (модули) от професионалната подготовка" се записва текст: "Удостоверените професионални компетенции съответстват на държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професията".

**Чл. 52б.** (Нов - ДВ, бр. 23 от 2015 г.) (1) Свидетелство за валидиране на професионална квалификация се издава на лице, за което са установени всички единици резултати от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия, и което е положило успешно държавните изпити за придобиване на квалификация по професия.

(2) Свидетелството за валидиране на професионална квалификация е с номенклатурен номер 3-54В, състои се от корица - твърда подвързия, и четири страници. Има следните реквизити:

1. корица - наименование на държавата по Конституция; наименование на документа - „свидетелство за валидиране на професионална квалификация“;

2. първа страница - държавен герб; наименование на държавата по Конституция; наименование на министерството/агенцията; наименование на документа „Свидетелство за валидиране на професионална квалификация“; наименование и местонахождение на институцията;

3. втора страница - снимка на притежателя; кръгъл печат; личен подпис; наименование на документа „Свидетелство за валидиране на професионална квалификация“; серия; номер; регистрационен номер; дата на издаване; данни за притежателя на документа: собствено, бащино и фамилно име, ЕГН, ЛНЧ, друг идентификационен номер, месторождение, гражданство; текст: „Призната ..... степен на професионална квалификация по“

(квалификационната степен се вписва с думи); празно място за попълване на кода и пълното наименование на професията и специалността съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение; текст: „Оценки от държавните изпити за признаване на квалификация по професията съгласно протокол на комисията № ..../.....г.“; оценките от държавните изпити за признаване на професионална квалификация по теория и по практика, оценки с думи и с цифри; празни редове за вписване темата на дипломната работа и оценката от защитата е с думи и цифри или вида на практическия изпит съгласно държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии и оценката с думи и цифри; име, фамилия и подпис на председателя на комисията за полагане на изпити за признаване на професионална квалификация; име, фамилия и подпис на директора/ръководителя на институцията; кръгъл печат на институцията; текст: „Не дава право за продължаване на образованието“; текст: „Най-ниската степен на професионална квалификация е първа“; текст: „Оценките са по шестобалната система, при която най-високата е отличен 6, а най-ниската положителна - среден 3“; текст: „Притежателят на настоящото свидетелство ползва правата на лицата, получили свидетелство за професионална квалификация по чл. 38, ал. 2, т. 2 от Закона за професионалното образование и обучение“;

4. трета страница - текст: „Признати знания, умения и компетентности“ по професия; празно място за попълване на кода и пълното наименование на професията и специалността; текст: „съгласно държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия, Наредба № ... от дата ....., обнародвана в „Държавен вестник“, бр. .... от дата ....“, празни редове за попълване на компетентностите, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията; подпис на директора/ръководителя на институцията; кръгъл печат на институцията;

5. четвърта страница - празни редове за попълване на компетентностите, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията; име, фамилия и подпис на директора/ръководителя на институцията; кръгъл печат на институцията.

(3) Свидетелството за валидиране на професионална квалификация е отпечатано на хартия с неутрален воден знак. Фонът на втора, трета и четвърта страница съдържа защитна мрежа с държавен герб.

(4) Свидетелството за валидиране на професионална квалификация се регистрира в определената за регистриране на свидетелства за валидиране на професионална квалификация регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование или придобитата професионална квалификация и се описва в личния картон на лицето.

(5) Свидетелството за професионална квалификация се съхранява от притежателя.

**Чл. 53.** (1) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Приложение към свидетелство за професионална квалификация (за обучение по модули/учебни предмети) се издава, когато в свидетелството за професионална квалификация не достигат редове за вписване на всички изучавани модули/учебни предмети от учебния план за придобиване на съответната професионална квалификация.

(2) Приложението към свидетелство за професионална квалификация (за обучение по модули) е с номенклатурен номер З-54.1. То е неразделна част

от свидетелството за професионална квалификация и не може да се ползва самостоятелно.

(3) Приложението се състои от четири страници със следните реквизити:

1. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) първа страница - наименование на документа "приложение към свидетелство за професионална квалификация (за обучение по модули/учебни предмети)"; серия; номер; регистрационен номер; дата на издаване на свидетелството за професионална квалификация, към което е приложението; данни за притежателя: трите имена на лицето, ЕГН, ЛНЧ, гражданство; текст: "оценки от изучавани модули/учебни предмети"; четири колони с редове за вписване на наименованията на модулите/учебните предмети, оценките с думи и цифри, общия хорариум учебни часове;

2. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) втора страница - трите имена на лицето, четири колони с редове за вписване на наименованията на модулите/учебните предмети, оценките с думи и цифри, общия хорариум учебни часове; подпис на директора/ръководителя, печат;

3. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) трета страница: ЕГН, ЛНЧ, гражданство на лицето, четири колони с редове за вписване на наименованията на модулите/учебните предмети, оценките с думи и цифри, общия хорариум учебни часове; подпис на директора/ръководителя, печат;

4. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) четвърта страница - четири колони с редове за вписване на наименованията на модулите/учебните предмети, оценките с думи и цифри, общия хорариум учебни часове; име, фамилия и подпис на директора/ръководителя, печат, текст: "Приложението е неразделна част от свидетелството и не може да се ползва самостоятелно".

(4) Приложението към свидетелството за професионална квалификация е отпечатано на хартия с неутрален воден знак.

(5) Приложението към свидетелство за професионална квалификация (за обучение по модули) не се регистрира самостоятелно. В регистрационната книга за регистриране на свидетелствата за професионална квалификация срещу регистрационния номер на съответното свидетелство се вписва текст "с приложение".

(6) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) За издаване на дубликат на приложението към свидетелство за професионална квалификация (за обучение по модули) се използва същият образец, като в горния десен ъгъл на бланката се отпечатва с главни букви текст: "дубликат" и се заверява с подписа на директора/ръководителя и кръгъл печат на институцията. Когато се издава дубликат на свидетелството за професионална квалификация с приложение (за обучение по модули), в регистрационната книга за регистриране на дубликати срещу регистрационния номер на дубликата на съответното свидетелство се вписва текст "с приложение".

(7) Приложението към свидетелство за професионална квалификация (за обучение по модули)/дубликатът на приложението към свидетелство за професионална квалификация (за обучение по модули) се съхранява заедно със свидетелството за професионална квалификация от притежателя.

**Чл. 54.** (Доп. - ДВ, бр. 51 от 2007 г.) (1) Дубликат на свидетелство за професионална квалификация се издава по подадена молба на лицето - притежател на оригинала, в случаите, когато оригиналният документ е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

(2) Дубликат на свидетелство за професионална квалификация се издава от институцията, издала оригиналният документ, а в случаите, когато институцията е закрыта - от институцията, приела архива на закрытата.

(3) Дубликатът на свидетелството за професионална квалификация е с номенклатурен номер 3-54А. Състои се от корица - твърда подвързия, и четири страници. Има следните реквизити:

1. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) корица - наименование на държавата по Конституция; наименование на документа - "свидетелство за професионална квалификация";

2. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) първа страница - държавен герб; наименование на държавата по Конституция; наименование на министерството/агенцията; наименование на документа "свидетелство за професионална квалификация"; наименование и местонахождение на институцията, която издава дубликата; наименование и местонахождение на институцията, издала оригинала;

3. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; доп., бр. 51 от 2007 г.) втора страница - снимка на притежателя на документа; печат; подпис; наименование на документа "свидетелство за професионална квалификация"; серия; номер; регистрационен номер и дата на издаване на дубликата; текст: "Дубликат на свидетелство за професионална квалификация"; серия; номер; регистрационен номер и дата на издаване на оригинала на документа; данни за притежателя на документа: трите имена; ЕГН, месторождение, ЛНЧ, гражданство; годината на завършване, наименование на институцията; форма и срок на обучение; номер и дата на протокола на комисията за придобиване на професионална квалификация, в който е вписано решението за придобиване степен (с думи) на професионална квалификация; по професия, специалност; име, фамилия и подпис на директора/ръководителя; печат; текст: "Не дава право за продължаване на образованието" и текст "Най-ниската степен на професионална квалификация е първа;

4. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) трета страница - текст: "Оценки от държавните изпити за придобиване на професионална квалификация" - по теория и практика, оценки с думи и цифри, празни редове за вписване темата на дипломната работа и оценката от защитата ѝ с думи и цифри или вида на практическия изпит съгласно държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии и оценката с думи и цифри; текст: "Оценки от изучаваните учебни предмети (модули) от професионалната подготовка"; под текста четири празни колони с редове за нанасяне на наименованията на учебните предмети (модули) от задължителната и избираемата професионална подготовка съгласно държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии, оценките с думи и цифри, общия хорариум учебни часове; подпис на директора/ръководителя; печат; текст: "Оценките са по шестобална система, при която най-високата е отличен 6, а най-ниската положителна - среден 3";

5. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) четвърта страница - четири колони с празни редове за нанасяне на наименованията на учебните предмети (модулите) от задължителната и избираемата професионална подготовка съгласно държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии, оценките с думи и цифри, общ хорариум учебни часове; име, фамилия и подпис на директора/ръководителя; печат.

(4) Дубликатът на свидетелството за професионална квалификация е отпечатан на хартия с неутрален воден знак. Фонът на втора, трета и четвърта страница съдържа защитна мрежа с държавен герб.

(5) Дубликатът на свидетелството за професионална квалификация се регистрира в определената за регистриране на дубликати регистрационна

книга за издадените документи за завършена степен на образование или придобита професионална квалификация и се описва в личния картон на лицето.

(6) Дубликатът на свидетелството за професионална квалификация се съхранява от притежателя.

(7) (Нова - ДВ, бр. 55 от 2005 г.) Дубликат на свидетелство за професионална квалификация с номенклатурен номер З-54А се издава и в случаите на издаден оригинал по чл. 52а.

**Чл. 54а.** (Нов - ДВ, бр. 23 от 2015 г.) (1) Дубликат на свидетелство за валидиране на професионална квалификация се издава по подадена молба на лицето - притежател на оригинала, в случаите, когато оригиналният документ е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

(2) Дубликат на свидетелство за валидиране на професионална квалификация се издава от институцията, издала оригиналния документ, а в случаите, когато институцията е закрыта - от институцията, приела архива на закрытата.

(3) Дубликатът на свидетелството за валидиране на професионална квалификация е с номенклатурен номер З-54Г. Състои се от корица - твърда подвързия, и четири страници. Има следните реквизити:

1. корица - наименование на държавата по Конституция; наименование на документа - „свидетелство за валидиране на професионална квалификация“;

2. първа страница - държавен герб; наименование на държавата по Конституция; наименование на министерството/агенцията; наименование на документа „свидетелство за валидиране на професионална квалификация“; наименование и местонахождение на институцията, която издава дубликата; наименование и местонахождение на институцията, издала оригинала;

3. втора страница - снимка на притежателя; кръгъл печат; личен подпис; наименование на документа „свидетелство за валидиране на професионална квалификация“; серия; номер; регистрационен номер и дата на издаване на дубликата; текст: „Дубликат на свидетелство за валидиране на професионална квалификация“; серия, номер и регистрационен номер на оригинала на документа; данни за притежателя на документа: собствено, бащино и фамилно име, ЕГН, ЛНЧ, друг идентификационен номер, месторождение, гражданство; наименование на институцията, текст: „Призната ..... степен на професионална квалификация по“ (квалификационната степен се вписва с думи); празно място за попълване на кода и пълното наименование на професията и на специалността съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение; текст: „Оценки от държавните изпити за признаване на квалификация по професията, съгласно протокол № ..../.....г.“; празно място за вписване на оценките от държавните изпити за признаване на професионална квалификация по теория и по практика, оценки с думи и с цифри; празни редове за вписване темата на дипломната работа и оценката от защитата с думи и цифри или вида на практическия изпит съгласно държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии и оценката с думи и цифри; име, фамилия и подпис на председателя на комисията за полагане на изпити за признаване на професионална квалификация; име, фамилия и подпис на директора/ръководителя на институцията; кръгъл печат; текст: „Не дава право за продължаване на образованието“; текст: „Най-ниската степен на професионална квалификация е първа“; текст: „Оценките са по шестобалната система, при



която най-високата е отличен 6, а най-ниската положителна - среден 3"; текст: „Притежателят на настоящото свидетелство ползва правата на лицата, получили свидетелство за професионална квалификация по чл. 38, ал. 2, т. 2 от Закона за професионалното образование и обучение";

4. трета страница - текст: „Признати знания, умения и компетентности" по професия; празно място за попълване на кода и пълното наименование на професията и специалността; текст: „съгласно държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия, Наредба № ... от дата ....., обнародвана в „Държавен вестник", бр. .... от дата ....", празни редове за попълване на компетентностите, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията; подпис на директора/ръководителя на институцията; кръгъл печат;

5. четвърта страница - празни редове за попълване на компетентностите, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията; име, фамилия и подпис на директора/ръководителя на институцията; кръгъл печат.

(4) Дубликатът на свидетелството за валидиране на професионална квалификация е отпечатан на хартия с неутрален воден знак. Фонът на втора, трета и четвърта страница съдържа защитна мрежа с държавен герб.

(5) Дубликатът на свидетелството за валидиране на професионална квалификация се регистрира в определената за регистриране на дубликати регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование или придобита професионална квалификация и се описва в личния картон на лицето.

**Чл. 55.** (1) Свидетелство за правоспособност се издава в случаите, когато в условията за придобиване на правоспособност не е предвидено да се издава специално свидетелство за правоспособност.

(2) Свидетелството за правоспособност е с номенклатурен номер 3-114, състои се от четири страници със следните реквизити:

1. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) първа страница - наименование на държавата по Конституция; наименование на министерството/агенцията; наименование на документа "свидетелство за правоспособност"; наименование и местонахождение на институцията;

2. (изм. и доп. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) втора страница - наименование на документа; свидетелство за правоспособност; регистрационен номер и дата на издаване на документа; лични данни за притежателя: трите имена, ЕГН или ЛНЧ, гражданство, месторождение; снимка и подпис на притежателя на документа; кръгъл печат; година на завършване; текст: "Документът не дава право за продължаване на образованието";

3. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) трета страница - наименование на нормативния акт, на чието основание се издава свидетелството; резултати от положените изпити - номер и дата на протокола за придобиване на правоспособност; придобита степен; име, фамилия и подпис на директора/ръководителя; кръгъл печат; текст: "Не дава право за продължаване на образованието";

4. четвърта страница - празна страница.

(3) Свидетелството за правоспособност се регистрира в определената за регистриране на свидетелства за правоспособност регистрационна книга за издадените документи за завършена степен и за придобита квалификация и се описва в личния картон на лицето.

(4) Свидетелството за правоспособност се съхранява от притежателя.

**Чл. 56.** (Изм. - ДВ, бр. 51 от 2007 г.)(1) Свидетелство за правоспособност по заваряване се издава на лице, придобило правоспособност да заварява.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Свидетелството за правоспособност по заваряване е с номенклатурен номер 3-116, състои се от корица - твърда подвързия и 28 страници. Съдържа следните реквизити:

1. корица - първа страница - наименование на държавата по Конституция; наименование на министерството; наименование на документа "свидетелство за правоспособност по заваряване";

2. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 51 от 2007 г.) втора страница - снимка на притежателя; подпис на притежателя; печат; наименование на документа: "Свидетелство за правоспособност по заваряване"; регистрационен номер; дата на издаване; данни за притежателя на документа: трите имена; ЕГН, месторождение, ЛНЧ и гражданство; наименование и местонахождение на обучаващата институция; име, фамилия и подпис на директора/ръководителя; кръгъл печат; текст: "Свидетелството за правоспособност по заваряване се издава в съответствие с Наредба № 7 от 2002 г. за условията и реда за придобиване и признаване на правоспособност по заваряване";

3. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 51 от 2007 г.) от трета до двадесет и шеста страница - текст: "Свидетелство за правоспособност по заваряване"; наименование и местонахождение на обучаващата институция; резултати от изпитите по теория и по практика: изпит по практика..... (означение по БДС ЕН); код.....; текст: "Издържал изпит по теория. Заваръчен процес:...."; анкетка с колони: данни за изпита (означение по БДС ЕН); вид на изпитването (означение по БДС ЕН); текст: "С протокол №.... /.... от..... година придобива правоспособност: ЗАВАРЧИК на.....; име, фамилия и подписи на председателя на изпитната комисия и на директора/ръководителя; кръгъл печат;

4. двадесет и седма и двадесет и осма страница: приложение/индекси.

(3) (Изм. и доп. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Свидетелството за правоспособност по заваряване се регистрира в определената за регистриране на свидетелства за правоспособност по заваряване регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация и се описва в личния картон на лицето.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Дубликат на свидетелството за правоспособност по заваряване се издава при необходимост върху оригинална бланка на свидетелството, като в горния десен ъгъл на втората страница на свидетелството с главни букви се отпечатва текст: "дубликат", който се заверява с подпис на директора/ръководителя на институцията и кръглия печат.

(5) Свидетелството за правоспособност по заваряване/дубликатът на свидетелството за правоспособност по заваряване се съхранява от притежателя.

**Чл. 57.**(Изм. и доп. - ДВ, бр. 74 от 2007 г., в сила от 14.09.2007 г.; изм. и доп., бр. 7 от 2008 г.) (1) Диплома за средно образование се издава на лице, което е придобило средно образование в съответствие с чл. 24 от Закона за народната просвета.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) Дипломата за средно образование е с номенклатурен номер 3-34, състои се от корица - твърда подвързия, и четири страници. Дипломата за средно образование за училищата по изкуствата се

издава с номенклатурен номер З-34И, а за училищата по културата е с номенклатурен номер З-34К. Дипломата за средно образование има следните реквизити:

1. корица - наименование на държавата по Конституция, наименование на министерството, наименование на документа - "диплома", държавен герб;

2. (изм. - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) първа страница - държавен герб; наименование на държавата по Конституция; наименование на министерството; наименование на документа; серия; номер; регистрационен номер; дата на издаване; снимка на притежателя на документа; подпис на притежателя; кръгъл печат на училището; данни за притежателя на документа: трите имена, ЕГН, месторождение, ЛНЧ, гражданство; годината на завършване; вид, наименование и местонахождение на училището; вид на подготовката (непрофилирана, профил, професия, специалност); форма и срок на обучение; общ успех ..... (с думи и с цифри); № и дата на протокола от решението на училищната зрелостна комисия за придобиване на средно образование; подпис на директора на училището; печат с държавен герб;

3. (доп. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) втора страница-текст: "задължителна подготовка"; наименования на учебните предмети от задължителната подготовка по учебен план; две колони с редове за вписване на оценките с думи и с цифри и общия хорариум; текст: "задължителноизбираема подготовка", "профилирана или задължителна професионална подготовка"; три колони с празни редове за изписване на наименованията на учебните предмети по учебен план, оценките с думи и с цифри и общия хорариум; машинно четими символи за автоматизирано разпознаване и защита на документа;

4. (доп. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) трета страница-три колони с празни редове за изписване на наименованията на учебните предмети от профилираната или задължителната професионална подготовка; текст: "непрофилирана и/или задължителноизбираема професионална подготовка"; три колони с редове за изписване на наименованията на учебните предмети, оценката с думи и с цифри и общия хорариум; текст: свободноизбираема подготовка; три колони с редове за изписване на наименованията на учебните предмети, оценката с думи и с цифри и общия хорариум;

5. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) четвърта страница-текст: "държавни зрелостни изпити"; "задължителни държавни зрелостни изпити"; две колони с редове: "български език и литература", празен ред за вписване на наименованието на учебния предмет, избран за втори задължителен държавен зрелостен изпит, оценки с думи и с цифри срещу всеки учебен предмет; текст: "допълнително положени държавни зрелостни изпити"; три колони с редове за вписване на успешно положените допълнителни държавни зрелостни изпити и оценки с думи и с цифри срещу всеки от тях; име, фамилия и подпис на членовете на училищната зрелостна комисия и на директора; печат с държавен герб; текст: "Дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение", "Оценките са по шестобална система, при която най-високата е отличен 6, а най-ниската положителна-среден 3"; машинно четими символи за автоматизирано разпознаване и защита на документа.

(3) (Нова. - ДВ, бр. 74 от 2007 г., в сила от 14.09.2007 г.) Общият успех се изчислява като средноаритметична оценка (с точност до 0,01) от следните три оценки: средноаритметичната оценка (с точност до 0,01) от оценките в

графата за държавни зрелостни изпити, средноаритметичната оценка (с точност до 0,01) от оценките по учебните предмети, изучавани в задължителната подготовка, и средноаритметичната оценка (с точност до 0,01) от оценките по учебните предмети, изучавани в задължителноизбираемата подготовка.

(4) (Предишна ал. 3 - ДВ, бр. 74 от 2007 г., в сила от 14.09.2007 г.) Страниците на дипломата за завършено средно образование са отпечатани на хартия с неутрален воден знак. Фонът на втора, трета и четвърта страница съдържа защитна мрежа с държавен герб.

(5) (Предишна ал. 4 - ДВ, бр. 74 от 2007 г., в сила от 14.09.2007 г.) Дипломата за завършено средно образование се регистрира в определената за регистриране на дипломи регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация и се описва в личния картон на ученика.

(6) (Предишна ал. 5 - ДВ, бр. 74 от 2007 г., в сила от 14.09.2007 г.) Дипломата за завършено средно образование се съхранява от притежателя.

**Чл. 58.** (Доп. - ДВ, бр. 51 от 2007 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.; изм., бр. 42 от 2010 г.) (1) Приложение към диплома за средно образование (за обучение по модули/учебни предмети) се издава, когато в дипломата не достига място да бъдат вписани всички модули, изучавани по учебен план.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) Приложението към диплома за средно образование (за обучение по модули/учебни предмети) е с номенклатурен номер 3-34.1. То е неразделна част от дипломата за средно образование и не може да се ползва самостоятелно. Състои се от четири страници със следните реквизити:

1. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 42 от 2010 г.) първа страница - наименование на документа "приложение към диплома за средно образование (за обучение по модули/учебни предмети); серия; номер; регистрационен номер; дата на издаване на дипломата, към която е приложението; данни за притежателя: трите имена; ЕГН; ЛНЧ, гражданство; текст: "оценки от изучавани модули/учебни предмети"; редове за вписване на наименованието на модулите, оценките с думи и цифри, брой учебни часове;

2. (доп. - ДВ, бр. 51 от 2007 г.; изм., бр. 42 от 2010 г.) втора страница - трите имена на притежателя; четири колони с редове за вписване на наименованията на модулите/учебните предмети, оценките с думи и цифри, броя учебни часове; подпис на директора, печат с държавен герб; машинно четими символи за автоматизирано разпознаване и защита на документа;

3. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 42 от 2010 г.) трета страница - ЕГН, ЛНЧ, гражданство на притежателя; четири колони с редове за вписване на наименованията на модулите/учебните предмети, оценките с думи и цифри, брой учебни часове; подпис на директора, печат с държавен герб;

4. (доп. - ДВ, бр. 51 от 2007 г.; изм., бр. 42 от 2010 г.) четвърта страница - четири колони с редове за вписване на наименованията на модулите/учебните предмети, оценките с думи и цифри, брой учебни часове; име, фамилия и подпис на директора, печат с държавен герб, текст: "Приложението е неразделна част от дипломата за средно образование и не може да се ползва самостоятелно"; машинно четими символи за автоматизирано разпознаване и защита на документа.

(3) Приложението към дипломата за средно образование (за обучение по модули/учебни предмети) е отпечатано на хартия с неутрален воден знак.

(4) Приложението към дипломата за средно образование (за обучение по модули/учебни предмети) не се регистрира самостоятелно, а в регистрационната книга за регистриране на дипломи за средно образование срещу регистрационния номер на съответната диплома се вписва текст: "с приложение".

(5) За издаване на дубликат на приложението към дипломата за средно образование (за обучение по модули/учебни предмети) се използва същият образец, като в горния десен ъгъл на първа страница се отпечатва с главни букви "дубликат" и се заверява с подписа на директора и кръглият печат на институцията. Когато се издава дубликат на дипломата за средно образование с приложение (за обучение по модули/учебни предмети), в регистрационната книга за регистриране на дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация срещу регистрационния номер на дубликата на съответната диплома се вписва текст: "с приложение".

(6) Приложение към дипломата за средно образование (за обучение по модули/учебни предмети) /дубликатът на приложението се съхранява заедно с дипломата за средно образование от притежателя.

**Чл. 59.** (Изм. и доп. - ДВ, бр. 51 от 2007 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) (1) Приложение към дипломата за средно образование се издава и на ученици, обучавани в български училища при условията и по реда на междуправителствени спогодби и споразумения.

(2) Приложението по ал. 1 съдържа реквизити съгласно договореностите в двустранните споразумения. Приложението е неразделна част от дипломата и не може да се ползва самостоятелно. В приложението се отпечатва текст с основанието за издаване на приложението.

(3) (Нова - ДВ, бр. 51 от 2007 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.) Приложение към дипломата за средно образование се издава и на ученици, завършили средно образование в Националния учебен комплекс по култура с лицей за изучаване на италиански език и култура, с участието на Република Италия. Приложението е с номенклатурен № 3-34.1К и е неразделна част от диплома за средно образование с номенклатурен № 3-34К. Приложението съдържа четири страници, като на втора и четвърта страница се отпечатват машинно четими символи за автоматизирано разпознаване и защита на документа.

(4) (Доп. - ДВ, бр. 65 от 2003 г.; предишна ал. 3, изм., бр. 51 от 2007 г.) Приложение към дипломата за средно образование се издава и на ученици, завършващи средно образование към Софийската и Пловдивската духовна семинария.

(5) (Предишна ал. 4, изм., бр. 51 от 2007 г.) Приложението по ал. 4 съдържа следните реквизити: наименование на документа, серия, номер, регистрационен номер на дипломата на притежателя; трите имена, ЕГН, ЛНЧ, гражданство; текст: "Оценки от зрелостните изпити по задължителноизбираема подготовка - богословски предмети; редове за вписване на учебните предмети и оценките с думи и цифри; текст: "Задължителноизбираема подготовка - богословски предмети"; редове за вписване на учебните предмети и оценките с думи и цифри; подпис на пратеник на Св. Синод; име, фамилия и подпис на ректора; печат с държавен герб; текст: "Приложението е неразделна част от дипломата и не може да се ползва самостоятелно".

**Чл. 59а.** (Нов - ДВ, бр. 65 от 2003 г., отм., бр. 47 от 2004 г.).

**Чл. 60.** (Изм. - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) (1) Дубликат на диплома се издава по молба на притежателя на оригинала, когато оригиналният му документ е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

(2) Дубликат на диплома се издава от институцията, издала оригиналния документ, а когато институцията е закрыта - от институцията, приела архива на закрытата.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) Дубликатът на дипломата за средно образование е с номенклатурен номер З-34а, а за училищата по изкуствата и училищата по културата-с номенклатурен номер З-34Ад. Дубликатът се състои от корица-твърда подвързия, и четири страници и съдържа следните реквизити:

1. корица-наименование на държавата по Конституция; наименование на министерството; наименование на документа-"Диплома"; държавен герб;

2. първа страница-наименование на държавата по Конституция; пълно наименование на министерството; наименование на документа "Диплома"; серия; номер; регистрационен номер на дубликата; дата на издаване на дубликата; снимка на притежателя; кръгъл печат на училището; подпис на притежателя на дубликата; серия; номер; регистрационен номер на оригинала; дата на издаване на оригинала; данни за притежателя на документа: трите имена, ЕГН или ЛНЧ, гражданство, месторождение; годината на завършване; вид, наименование и местонахождение на училището, издало оригинала; вид, наименование и местонахождение на училището, издало дубликата; вид на подготовката (непрофилирана; профил; професия; специалност); форма и срок на обучение; общ успех с думи и цифри; № и дата на протокола от решението на комисията за придобиване на средно образование; име, фамилия и подпис на директора; печат с държавен герб;

3. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) втора и трета страница-текст: "оценки"; четири празни колони с редове за отразяване на съдържанието на оригиналния документ; име, фамилия и подпис на директора; печат с държавен герб;

4. четвърта страница-четири празни колони с редове за отразяване съдържанието на оригиналния документ; име, фамилия и подпис на директора; печат с държавен герб; текст "Оценките са по шестобална система, при която най-високата е отличен 6, а най-ниската положителна-среден 3".

(4) Страниците на дубликата на дипломата за средно образование са отпечатани на хартия с неутрален воден знак. Фонът на втора, трета и четвърта страница съдържа защитна мрежа с държавен герб.

(5) Дубликатът на дипломата за средно образование се регистрира в регистрационната книга на издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация и се описва в личния картон на ученика.

(6) Дубликатът на дипломата за средно образование се съхранява от притежателя.

**Чл. 61.** (1) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г., изм., бр. 47 от 2006 г., в сила от 09.06.2006 г.) Регистрационната книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация е предназначена за регистриране на издадените документи за завършена степен на образование и професионална квалификация и свидетелства за правоспособност. Всеки документ - свидетелство за основно образование, удостоверение за положен изпит по общообразователен учебен

предмет, невключен в дипломата за средно образование, свидетелство за положени изпити по чужд език, удостоверения за завършен гимназиален етап, дипломи за завършена образователна степен, удостоверения за професионално обучение, свидетелства за професионална квалификация, свидетелства за правоспособност, свидетелство за правоспособност по заваряване, се регистрира в отделна книга.

(2) Регистрационната книга е с номенклатурен номер 3-78, състои се от корица - твърда подвързия, и страници. Има следните реквизити:

1. корица - наименование на министерството; наименование на документа "регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация"; дати на започване и завършване;

2. титулна страница - наименование на министерството; наименование на документа "регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация"; вид, наименование и местонахождение на институцията; дати на започване и завършване;

3. страница - указание за водене на книгата;

4. страници - текст: страница №.....; анкетка със следните наименования на колоните: регистрационен номер по реда на издаване на документа; регистрационен номер по ред за годината на издаване; датата на регистриране; трите имена на ученика; ЕГН, ЛНЧ; формата на обучение; вид подготовка (непрофилирана, профил, професия, специалност); серията и номер на документа; подписа на притежателя; данни за издаден дубликат: дата на издаване и серия и номер на документа.

(3) Книгата се води от директора или от длъжностно лице, определено със заповед на директора.

(4) Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването ѝ. Книгата се съхранява в архива на институцията със срок постоянен.

**Чл. 62.** (1) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Регистрационната книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация е предназначена за регистриране дубликати на свидетелства за основно образование, удостоверения за завършен гимназиален етап, дипломи за завършена образователна степен, удостоверения за професионално обучение, свидетелства за професионална квалификация.

(2) Регистрационната книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация е с номенклатурен номер 3-73, състои се от корица - твърда подвързия, и страници. Има следните реквизити:

1. (доп. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) корица - наименование на министерството; наименование на документа "регистрационна книга за издадените дубликати на документите за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация"; дати на започване и завършване на книгата;

2. (доп. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) титулна страница - наименование на министерството; наименование на документа "регистрационна книга за издадените дубликати на документите за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация"; вид, наименование и местонахождение на институцията;

3. страница - указание за водене на книгата;

4. страници - текст: "страница №..."; анетка със следните наименования на колоните: регистрационен номер по реда на издаване на дубликата; регистрационен номер по ред за годината на издаване на дубликата; дата на регистриране на дубликата; трите имена на притежателя на дубликата; ЕГН, ЛНЧ; вид на издавания дубликат; серия; номер на бланката на дубликата; вид подготовка (непрофилирана, профилирана, специалност, професия); форма на обучение; серия, номер на бланката на оригинала на документа; регистрационен номер на оригиналния издаден документ; дата на издаване на оригинала; подпис на лицето при получаване на дубликата.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) За всички дубликати на свидетелство за основно образование, удостоверения за завършен гимназиален етап, дипломи за завършена образователна степен, свидетелства за професионална квалификация, удостоверения за професионално обучение се води обща регистрационна книга.

(4) Книгата се води от директора или от длъжностно лице, определено със заповед на директора.

(5) Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването ѝ, след което книгата се съхранява в архива на институцията със срок постоянен.

**Чл. 62а.** (Нов - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 37 от 2011 г.) (1) (Изм. - ДВ, бр. 37 от 2011 г.) Регистрационната книга за издадените удостоверения е предназначена за регистриране на оригинали на: удостоверения за завършена подготвителна група; удостоверения за завършен първи клас; удостоверения за завършен начален етап на основно образование - IV клас; удостоверения за завършен клас.

(2) Регистрационната книга е с номенклатурен номер З-78А, състои се от корица - твърда подвързия, и страници. Има следните реквизити:

1. корица - наименование на министерството; наименование на документа "Регистрационна книга за издадените удостоверения"; вид на издаваните документи (оригинали или дубликати); дати на започване и завършване;

2. титулна страница - наименование на министерството; наименование на документа "Регистрационна книга за издадените удостоверения"; вид на издаваните документи (оригинали или дубликати); наименование и местонахождение на институцията; дати на започване и завършване;

3. страница - указание за водене на книгата;

4. страници - текст: страница №.....; анетка със следните наименования на колоните: пореден регистрационен номер; регистрационен номер за годината; датата на издаване; собствено, бащино и фамилно име на ученика; ЕГН; клас/група, чието завършване удостоверява документа; форма на обучение; подпис на получателя (родителя/настойника).

(3) Номерацията в колоната "Регистрационен номер за годината" започва от № 1 за всяка учебна година.

(4) За регистриране на дубликатите на посочените в ал. 1 удостоверения се завежда отделна книга от същия вид (номер 78А).

(5) Книгата се води от директора или от длъжностно лице, определено със заповед на директора.

(6) Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването ѝ. Книгата се съхранява в архива на институцията със срок постоянен.

**Чл. 63.** (Изм. - ДВ, бр. 27 от 2008 г.; изм., бр. 70 от 2011 г.) (1) (Изм. и доп. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Сведението за организиране на дейността в



училището за учебната година (Списък - образец № 1) е предназначено за всички видове училища и служи за установяване на съответствието на организацията на учебния процес с нормативната уредба в системата на народната просвета. Той обслужва информационно нуждите на МОН, РИО, НИО, общинската или районната администрация и финансиращите органи.

(2) Списък - образец № 1, съдържа реквизитите, посочени в приложение № 1.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 70 от 2011 г.) Към Списък - образец № 1 се прилагат: документи за статута на училището в случаите, в които е настъпила промяна през предшестващия период; прилаганите в училището учебни планове; утвърдените учебни програми за преподаваните предмети от раздели Б и В на учебния план в общообразователните училища и раздели В и Г в професионалните училища; годишен план на училището; дневен режим на институцията.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Списък - образец № 1 се изготвя от всички училища в системата на народната просвета.

(5) (Изм. - ДВ, бр. 27 от 2008 г.) Списък - образец № 1 се изготвя и утвърждава от директора на училището след съгласуване с началника на РИО, като данните от всеки раздел се заверяват с подпис на директора и главния счетоводител (счетоводителя) на училището.

(6) (Изм. и доп. - ДВ, бр. 27 от 2008 г.) Всяка промяна в Списък - образец № 1 се изготвя и утвърждава от директора на училището след съгласуване с началника на РИО до 10 дни след настъпването ѝ.

(7) (Отм. - ДВ, бр. 27 от 2008 г.)

(8) (Доп. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Данните от Списък - образец № 1 се въвеждат на магнитен носител и се разпечатват на хартиен носител, който се заверява от директора на училището. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на хартиения носител до завършване на учебната година, след което се съхраняват в архива на училището за срок от пет години.

**Чл. 64.** (1) Книга за резултатите от изпитите на учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение се ползва за вписване на резултатите от изпитите на учениците от I - VIII клас на самостоятелна и индивидуална форма на обучение.

(2) Книгата е с номенклатурен номер З-90, състои се от корица - твърда подвързия, и страници. Има следните реквизити:

1. корица и титулна страница - наименование на министерството; наименование на документа "книга за резултатите от изпитите на учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение"; вид, наименование и местонахождение на институцията; години на започване и завършване на книгата;

2. страница - указание за водене на книгата;

3. (доп. - ДВ, бр. 47 от 2006 г., в сила от 09.06.2006 г.) страници - форма на обучение; учебна година; трите имена на ученика; ЕГН; месторождение; № и дата на представените документи за образование; адрес по местоживее и телефон; резултати от изпитите по предмети - анкетка с колони със следните наименования: номер по ред; учебни предмети; I срок (с думи и цифри), II срок (с думи и цифри); сесии; оценки с думи и цифри; годишни оценки с думи и цифри; под анетката редове за вписване решение на педагогическия съвет - протокол номер, дата за завършване на годината; издаден документ, вид, номер, дата; определяне

състоянието на ученика - завършва, повтаря, ще полага изпит по предмет; име, фамилия и подпис на директора; кръгъл печат.

(3) Книгата се води от директора или от длъжностно лице, определено със заповед на директора.

(4) Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването ѝ, след което книгата се съхранява в архива на училището със срок постоянен.

**Чл. 65.** (Изм. - ДВ, бр. 23 от 2015 г.) (1) Ученическата лична карта е предназначена за идентифициране на ученика и институцията, в която се обучава, и се издава за една учебна година.

(2) Ученическата лична карта е с номенклатурен номер 3-71, състои се от четири страници. Има следните реквизити:

1. първа страница: наименование на министерството; наименование на документа "ученическа лична карта"; пълното име и местонахождение на училището;

2. (изм. - ДВ, бр. 23 от 2015 г.) втора страница - данни за ученика: трите имена, дата на раждане, снимка с печат, подпис на ученика, адрес; учебна година, клас с думи; кръвна група;

3. трета страница - данни на родителя (настоятника): име и фамилия, адрес; класен ръководител - име и фамилия, подпис; име, фамилия и подпис на директора; кръгъл печат;

4. четвърта страница - празна.

(3) Ученическата лична карта се попълва от ученика, подписва се от класния ръководител и директора и се подпечатва с кръглия печат.

(4) Ученическата лична карта се съхранява от ученика до началото на следващата учебна година.

**Чл. 66.** (Изм. - ДВ, бр. 42 от 2010 г.; изм., бр. 23 от 2015 г.) (1) Ученическата книжка служи за отразяване на текущия, срочния и годишния успех и отсъствията на ученика за една учебна година.

(2) Ученическата книжка е с номенклатурен номер 3-85, състои се от мека корица и страници. Има следните реквизити:

1. корица - външна част - наименование на министерството; наименование на документа "ученическа книжка";

2. корица - вътрешна част - указание за водене на документа;

3. (изм. - ДВ, бр. 23 от 2015 г.) титулна страница - пълно наименование и местонахождение на училището; наименование на документа: "ученическа книжка"; снимка на притежателя; трите имена на притежателя; клас, паралелка; номер в класа; дата на раждане; учебна година; адрес; име, фамилия и адрес на родителя (настоятника); подпис на родителя (настоятника); име, фамилия и подпис на класния ръководител и на директора; кръгъл печат;

4. втора страница - наименование на изучаваните учебни предмети; име, фамилия и подпис на учителите, които ги преподават; подпис на класния ръководител и на директора;

5. трета страница - седмичното разписание на учебните часове за първи и втори срок;

6. четвърта до единадесета страница - текущи оценки за I и II срок - анкетка с колони със следните наименования: дата; учебен предмет; оценка с думи и цифри; подпис на учителя; подпис на родителя; забележки; отсъствия от учебни часове - за време "от - до", брой извинени и неизвинени; подписи на класния ръководител и на родителя (настоятника);

7. дванадесета до тринадесета страница: срочни и годишни оценки - трите имена на ученика; клас; номер в класа; за коя година е в този клас; номер по ред, учебни предмети, оценки с думи и цифри по срокове и годишни от задължителна или профилирана подготовка, ЗИП;

8. (доп. - ДВ, бр. 42 от 2010 г.) четиринадесета страница - срочни и годишни оценки от СИП - номер по ред, учебни предмети, оценки с думи и цифри по срокове и годишни; извинени и неизвинени отсъствия от учебни часове и наложени наказания по срокове и общо за годината, подписи на класен ръководител и родител (настойник); заключение от успеха на ученика - завършва, остава, поправителни изпити; дата, подписи на класния ръководител, директор, родител (настойник); кръгъл печат;

9. петнадесета страница: оценки от поправителните изпити - номер по ред, учебни предмети, поправителни сесии, оценки с думи и цифри; заключение след поправителните изпити - завършва, остава, ще полага изпит; дата, подписи на класен ръководител, директор, родител (настойник); кръгъл печат;

10. шестнадесета и седемнадесета страница: права и задължения на ученика - извадка от Правилника за прилагане на Закона за народната просвета.

(3) Личните данни се попълват от ученика. Книжката се подписва от родителя (настойника), класния ръководител и директора и се подпечатва с кръглият печат на институцията. Ученическата книжка се води от класния ръководител и всички учители, които преподават в класа, и се заверява от директора.

(4) Ученическата книжка се съхранява от ученика.

**Чл. 67.** (Изм. - ДВ, бр. 23 от 2015 г.) (1) Ученическата книжка за задочно обучение е предназначена за вписване на резултатите от изпитите по учебни предмети или модули, проведени в изпитните сесии за целия курс на обучение.

(2) Ученическата книжка е с номенклатурен номер 3-49, състои се от мека корица и страници. Има следните реквизити:

1. корица - наименование на министерството; наименование на документа: "ученическа книжка за задочно обучение";

2. (доп. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 23 от 2015 г.) титулна страница - наименование на министерството; наименование на документа; пълното наименование и местонахождение на институцията; данни за притежателя: трите имена; дата на раждане; ЛНЧ; гражданство; адрес по местоживееене; снимка и подпис на притежателя; през коя учебна година е записан и в кой клас; данни за година на утвърждаване на учебния план, по който се обучава; наименованието на профила/професията/специалността; име и фамилия и подпис на класния ръководител и директора; кръгъл печат;

3. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) втора до 13 страница: сведения за резултатите от изпитите - трите имена на задочника, класа и професията (специалността), за кой път е в този клас; учебните предмети (модули), по които се явява на изпити, датите и оценките от изпитните сесии (редовна и поправителни); годишни оценки; текст за резултата в края на учебната година (завършва, остава); подписи на класния ръководител и на директора, кръгъл печат;

4. (доп. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) четиринадесета до шестнадесета страница: трите имена на лицето; пълно наименование на училището; завършен клас; специалност, професия; решение на комисията за допускане до изпити за придобиване на професионална квалификация през

съответната сесия; подписи на класния ръководител и на директора, кръгъл печат.

(3) Личните данни в ученическата книжка за задочно обучение се попълват от притежателя. Ученическата книжка за задочно обучение се води от класния ръководител и всички учители, които провеждат изпитите, заверява се от директора.

(4) Ученическата книжка се съхранява от ученика.

**Чл. 68.** (1) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Колежанската книжка е предназначена за вписване на резултатите от обучението в професионален колеж за придобиване на IV степен на професионална квалификация.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Колежанската книжка е с номенклатурен номер 3-50, състои се от мека корица и страници. Има следните реквизити:

1. корица и титулна страница - наименование на министерството; вид, наименование и местонахождение на институцията; наименованието на документа "колежанска книжка";

2. (доп. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) страница - снимка и подпис на притежателя, индивидуален номер на колежанина; кръгъл печат на институцията;

3. (изм. и доп. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) страница - пълното наименование и местонахождение на институцията; наименованието на документа "колежанска книжка"; трите имена на колежанина, ЕГН или ЛНЧ, гражданство; месторождение; дата на записване в институцията; форма на обучение; продължителност на курса на обучение в години; наименование и местонахождение на специалността/професията, име, фамилия и подпис на директора; кръгъл печат на институцията;

4. страници - учебни предмети по учебен план, брой учебни часове по теория и/или практика; фамилно име и подпис на преподавателя;

5. (изм. и доп. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) страници - текст: "Успех"; място за вписване трите имена на притежателя, индивидуалния номер, учебната година, срока; анкетка с колони със следните наименования: № по ред; наименование на учебния предмет/модула; дата на оценяване, оценка с думи и цифри; подпис на преподавателя; текст под анкетката: "..... завършва, остава ..... курс";

6. страници - записване на проведените производствени практики (бази на провеждане, дати на започване и завършване на практиката, оценка с думи и цифри, подпис на ръководителя на практиката от колежа, определен със заповед на директора);

7. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) страница - редове за вписване № на протокола с решението на комисията за допускане до държавни изпити за придобиване на IV (четвърта) степен на професионална квалификация по теория и практика на професията; през..... сесия/година; име, фамилия и подпис на директора, кръгъл печат на институцията.

(3) Личните данни в колежанската книжка се попълват от притежателя. Колежанската книжка се води от всички преподаватели, заверява се от директора.

(4) Колежанската книжка се съхранява от притежателя й.

## **Раздел II**

### **Детски градини**

**Чл. 69.** (1) Документите за държавните, общинските и частните детски градини са:

1. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Сведение за организацията на дейността в детската градина за учебната година (Списък - образец № 2).

2. Материална книга за проведени учебни занимания в детската градина.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Освен изброените в ал. 1 в детските градини се водят и документите по чл. 4, т. 1 до 11, 13, 14, 17 и 19.

**Чл. 70.** (Изм. - ДВ, бр. 51 от 2007 г.; доп., бр. 27 от 2008 г.; изм., бр. 70 от 2011 г.) (1) (Доп. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 51 от 2007 г.) Сведение за организацията на дейността в детската градина (Списък-образец № 2), за текущата учебна година отразява организацията в детските градини. Списък-образец № 2 се изготвя от всички детски градини в системата на народната просвета с цел информационно обслужване на МОН, РИО, общинската и районната администрация.

(2) Списък - образец № 2 съдържа реквизитите, посочени в приложение № 2.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; доп., бр. 27 от 2008 г.) Списък - образец № 2 се изготвя от директора, утвърждава се от началника на РИО, като данните от всеки раздел се заверяват с подпис на директора и счетоводителя. В детските градини, прилагащи системата на делегираните бюджети, списък-образец № 2, се изготвя и утвърждава от директора след съгласуване с началника на РИО.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; доп., бр. 27 от 2008 г.) Всяка промяна в Списък - образец № 2 се представя от директора и се утвърждава от началника на РИО до 10 дни след настъпването ѝ, а за детските градини, прилагащи системата на делегираните бюджети-се утвърждава от директора след съгласуване с началника на РИО.

(5) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; доп., бр. 27 от 2008 г.) За детските градини, които не прилагат системата на делегираните бюджети, списък - образец № 2 и всяка промяна в него се съгласуват с финансиращия орган преди утвърждаването им. Числеността на персонала и всяка промяна в нея в списък-образец № 2, за детските градини, които не прилагат системата на делегираните бюджети, се утвърждава от финансиращия орган.

(6) (Изм. - ДВ, бр. 51 от 2007 г.; изм., бр. 70 от 2011 г.) Към Списък - образец № 2 се прилагат следните документи: документи за статута на детската градина, в случаите, в които е настъпила промяна през предшестващия период; годишен план на институцията; дневен режим.

(7) (Изм. - ДВ, бр. 51 от 2007 г.) Списък - образец № 2 се разработва на магнитен носител и се разпечатва на хартиен носител, който се заверява от директора на детската градина, съгласува се от финансиращия орган и се утвърждава от началника на РИО на МОН. Срокът за съхранение на хартиения носител е 5 години.

**Чл. 71.** (Изм. - ДВ, бр. 51 от 2007 г.) (1) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 51 от 2007 г.) Материалната книга за проведени учебни занимания в детската градина е предназначена за вписване на данни за проведените учебни занимания в детската градина. Книгата служи за контрол на темите на проведените учебни занимания и за отчитане на задължителната преподавателска работа.

(2) Материалната книга е с номенклатурен номер 3-94, състои се от корица - твърда подвързия, и страници. Има следните реквизити:

1. корица и титулна страница - наименование на министерството; наименование на документа: "материална книга за проведени учебни занимания в детската градина", учебна година; наименование и местонахождение на институцията;

2. страница - указания за водене на книгата;

3. страници - данни за датата и деня от седмицата; място за вписване на фамилията на учителя; образователното направление и образователното съдържание за първа или втора смяна по групи; място за записване на отсъстващите за деня учители и причините за отсъствията; данни за заместващите ги учители; вид и номер на документа, с който е определен заместникът на отсъстващия учител; подпис на директора и кръгъл печат на институцията.

(3) Книгата се води ежедневно от учителите и се заверява с подписа на директора и кръгъл печат.

(4) Книгата се съхранява в канцеларията на институцията до приключването ѝ, след което книгата се съхранява в архива на институцията до следващата финансова ревизия.

### **Раздел III**

#### **Документи за обслужващите звена**

**Чл. 72.** (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; отм., бр. 51 от 2007 г.).

**Чл. 73.** (Отм. - ДВ, бр. 51 от 2007 г.).

**Чл. 74.** (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2006 г., в сила от 09.06.2006 г.; изм., бр. 51 от 2007 г.) (1) Обслужващите звена водят документите по чл. 4, т. 2, 4, 5 и 6 и задължителните документи, определени с правилниците за дейността им.

(2) Обслужващите звена по чл. 33а, ал. 1, т. 2 ЗНП освен документите по ал. 1 водят и документите по чл. 4, т. 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11 и 12, както и сведения за организиране на дейността на обслужващото звено за учебна година (Списък-образец № 1а).

**Чл. 75.** (Доп. - ДВ, бр. 27 от 2008 г.; изм., бр. 70 от 2011 г.) (1) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Сведението за организиране на дейността на обслужващото звено (Списък - образец № 1а) служи за установяване на съответствието на организацията на учебния процес в обслужващите звена с нормативната уредба в системата на народната просвета. То обслужва информационно нуждите на МОН, РИО, НИО, общинската или районната администрация.

(2) Списък - образец № 1а съдържа реквизитите, посочени в приложение № 3.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; доп., бр. 27 от 2008 г.) Списък - образец № 1а се изготвя от директорите на обслужващите звена, създадени по реда на чл. 33а, ал. 1, т. 2 и 4 от Закона за народната просвета, утвърждава се от началника на РИО, като данните от всеки раздел се заверяват с подпис на директора и счетоводителя на обслужващото звено. Списък - образец № 1а се заверява с подпис на директора. В обслужващите звена, прилагачи системата на делегираните бюджети, списък-образец № 1а, се изготвя и утвърждава от директора след съгласуване с началника на РИО.

(4) (Нова - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 70 от 2011 г.) Към Списък - образец № 1а се прилагат: документи за статута на обслужващото звено в случаите, в които е настъпила промяна през предшестващия период.

(5) (Предишна ал. 4 - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; доп., бр. 27 от 2008 г.) Всяка промяна в Списък - образец № 1а се представя от директора в РИО и се утвърждава от началника на РИО до 10 дни след настъпването ѝ, а за обслужващите звена, прилагачи системата на делегираните бюджети-се утвърждава от директора след съгласуване с началника на РИО.

(6) (Предишна ал. 5 - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; доп., бр. 27 от 2008 г.) За обслужващите звена, които не прилагат системата на делегираните бюджети,

списък - образец № 1а и всяка промяна в него се съгласуват с финансиращия орган преди утвърждаването им. Числеността на персонала и всяка промяна в нея в списък-образец № 1а, за обслужващите звена, които не прилагат системата на делегираните бюджети, се утвърждава от финансиращия орган.

(7) (Предишна ал. 6, изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Списък - образец № 1а се въвежда на магнитен носител и се разпечатва на хартиен носител, който се заверява от директора на обслужващото звено. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на хартиения носител до завършване на учебната година, след което хартиеният носител се съхранява в архива на обслужващото звено със срок пет години.

#### **Раздел IV**

##### **Документи за институциите за професионално обучение**

**Чл. 76.** (Изм. и доп. - ДВ, бр. 23 от 2015 г.) (1) (Нова - ДВ, бр. 23 от 2015 г.) Центровете за професионално обучение водят документите по чл. 4, т. 2, 5, 6, 28, 30, 31, 32, 37, 57, 58, 74, 75, 76, 77, 78 и 79. (2) (Предишен текст на чл. 76, изм. - ДВ, бр. 23 от 2015 г.) Завършено професионално обучение се удостоверява с документите по чл. 4, т. 40, 48, 49, 50, 51, 52, 80, 81 и 82.

#### **Раздел V**

##### **Други документи**

**Чл. 77.** (Изм. - ДВ, бр. 51 от 2013 г.) (1) За значими постижения на ученици МОН издава:

1. национална диплома;
2. удостоверение за присъдено звание "ЛАУРЕАТ";
3. (нова - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) служебна бележка за постигнати отлични резултати от национален кръг на олимпиада.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2006 г., в сила от 09.06.2006 г.) Документите, издавани от Министерство на образованието и науката и от регионалните инспекторати по образование за признаване на завършени етапи на училищно обучение, степени на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави, са удостоверения, чието съдържание е определено в 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.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 51 от 2013 г.) Документът за проведено обучение към дипломатическите представителства на Република България, към организации на българи, живеещи извън Република България, регистрирани съгласно законодателството на съответната държава за извършване на образователно-културна дейност и към български православни църковни общини, които се подпомагат със средства от бюджета на МОН, е удостоверение за проведено обучение.

**Чл. 78.** (Доп. - ДВ, бр. 61 от 2012 г.; доп., бр. 24 от 2013 г.) (1) (Доп. - ДВ, бр. 61 от 2012 г.; доп., бр. 24 от 2013 г.) 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 общ отличен успех 6,00 и значими постижения в областта на спорта, изкуството, науката, техниката и културата. Националната диплома е почетно отличие и има морална стойност.

(2) Националната диплома се състои от корица - твърда подвързия, и две страници.

1. корица - наименование на държавата по Конституция; наименование на документа "национална диплома";

2. първа страница - наименование на държавата по Конституция; наименование на министерството; наименование на документа "национална диплома"; регистрационен номер; основание за издаването - заповед №...;

3. втора страница - трите имена на ученика; година на завършване на средно образование; наименование и местонахождение на училището; серия, номер, регистрационен номер и дата на дипломата за средно образование; текст, уточняващ за какво се присъжда националната диплома; подпис на министъра и печат на МОН с държавен герб; дата на издаване на дипломата.

(3) Националната диплома се регистрира в регистрационна книга за регистриране на националните дипломи в МОН.

(4) Националната диплома се съхранява от притежателя.

**Чл. 79.** (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 (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.

(3) Удостоверението съдържа следните реквизити: държавен герб; наименование на държавата по Конституция; наименование на министерството; наименование на документа; наименование на учебния предмет, по който се провежда националната олимпиада; учебна година; регистрационен номер, дата и година на издаване; данни, идентифициращи притежателя на документа; оценка с думи и цифри; серия, номер, регистрационен номер и дата на дипломата за средно образование, наименование и местонахождение на училището, което я е издало; име, фамилия и подпис на министъра на образованието и науката; печат на МОН.

(4) Удостоверението е освободено от графично оформление.

(5) Удостоверението се описва в регистрационна книга на МОН.

(6) Удостоверението се съхранява от притежателя.

**Чл. 79а.** (Нов - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; доп., бр. 7 от 2008 г.) (1) (Доп. - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) 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.

(2) Служебната бележка съдържа следните реквизити: наименование на държавата по Конституция; наименование на министерството; изходящ номер и дата; наименование на документа; наименование на учебния предмет, по който се провежда националната олимпиада; учебна година; данни, идентифициращи притежателя на документа; оценка с думи и цифри; име, фамилия и подпис на министъра на образованието и науката или упълномощено от него лице; печат на МОН.

(3) Служебната бележка е освободена от графично оформление.

(4) Служебната бележка се описва в регистрационна книга на МОН.

(5) Служебната бележка се съхранява от притежателя.



**Чл. 80.** (Изм. - ДВ, бр. 51 от 2013 г.) (1) Удостоверение за проведено обучение при условията на чл. 77, ал. 3 се издава на ученици, които са изучавали български език и литература, история и цивилизация и география и икономика (или частта от тях, която се отнася до историята и географията на България) по учебни програми, утвърдени от министъра на образованието и науката.

(2) Удостоверението е формуляр и съдържа следните реквизити: наименование на министерството; наименование на дипломатическото представителство на Република България; наименование на организацията на българите, живеещи извън Република България, регистрирана съгласно законодателството на съответната държава за извършване на образователно-културна дейност, или на българската православна църковна община; местонахождение; наименование и местонахождение на училището, провело обучението; наименование на документа, регистрационен номер и дата на издаване; трите имена на ученика, ЕГН или друг идентификационен номер, дата на раждане, месторождение; учебната година, през която е завършено обучението; наименования на учебните предмети и класа, за който е проведено обучението; резултати от обучението; оценки с думи и цифри, хорариум; име, фамилия и подписи на учителите, провели обучението, на представляващия организацията на българите или на представляващия българската православна църковна община, на училищния ръководител - в случаите, когато училището е вписано в Списъка на българските неделни училища в чужбина; печат на организацията на българите или на българската православна църковна община.

(3) В случаите, когато обучението се провежда към дипломатическо представителство на Република България, удостоверението за проведено обучение се подписва от ръководителя на дипломатическото представителство и се полага печат.

(4) Удостоверението е освободено от графично оформление.

(5) Удостоверението се регистрира в определената за регистриране на тези удостоверения регистрационна книга, която се създава единствено за тази цел.

(6) Удостоверението се съхранява от притежателя.

**Чл. 80а.** (Нов - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 42 от 2010 г.; изм. и доп., бр. 24 от 2013 г.) (1) (Изм. - ДВ, бр. 24 от 2013 г.) Справка за успех по години и хорариум учебни часове се издава по искане на ученика и се попълва без използване на съкращения.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 42 от 2010 г.; изм., бр. 24 от 2013 г.) Справката се състои от две страници със следните реквизити: наименование и местонахождение на училището, издало справката; изходящ номер и дата; наименование на документа; трите имена на ученика; ЕГН; ЛНЧ; гражданство; дата и място на раждане; текст: „През учебната .... /..... година е/е бил ученик в .... клас/курс и следва да завърши средно образование през .....г. Учени... е показал ..... по време на обучението си следния успех:"; анкетка с колони: учебни предмети - оценки (с думи и цифри) и хорариум по класове и учебни години; оценките са по шестобалната система, при която най-високата е отличен 6, а най-ниската положителна - среден 3; текст: „Настоящата справка да послужи за .....“ (за кандидатстване във висше училище се посочва държавата); име и фамилия на директора; подпис и печат.

(3) Справката е освободена от графично оформление.

(4) Справката се регистрира в изходящия дневник на училището.

(5) Справката се съхранява от притежателя.

**Чл. 80б.** (Нов - ДВ, бр. 7 от 2008 г.) (1) Кандидатстващите във висши училища извън територията на Република България лица, придобили средно образование в училищата от системата на народната просвета в Република България, по свое желание могат да получат служебна бележка, удостоверяваща придобитото средно образование. Служебната бележка не е задължителен документ.

(2) Служебната бележка се състои от една страница със следните реквизити: изходящ номер и дата; наименование на документа "Служебна бележка"; вид, наименование и местонахождение (град/село, община, област) на училището, издало служебната бележка; текст: "издава настоящата служебна бележка в уверение на това, че": собствено, бащино и фамилно име на ученика; ЕГН; дата и място на раждане; ЛНЧ; гражданство; текст: "е придобил/а средно образование. Притежава..." (изписва се наименованието на документа, с който е придобитото средно образование); серия, фабричен №, регистрационен № с дата, издаден от ... (вид, наименование и местонахождение (град/село, община, област) на училището, издало документа за придобиване на средно образование); текст: "и има право да продължи образованието си във всички видове висши училища на територията на Република България. Настоящата служебна бележка да послужи за кандидатстване във висши училища в ... (посочва се държава/и)"; име и фамилия и подпис на директора; кръгъл печат на училището.

(3) Служебната бележка се регистрира в изходящия дневник на училището.

(4) Служебната бележка се съхранява от притежателя.

**Чл. 80в.** (Нов - ДВ, бр. 52 от 2009 г., в сила от 15.09.2009 г.; доп., бр. 70 от 2011 г.) (1) Характеристика на ученика се изготвя от класния ръководител за всеки ученик от паралелката в края на всяка учебна година, както и при преместване на ученика в друго училище.

(2) (Доп. - ДВ, бр. 70 от 2011 г.) Характеристиката на ученика съдържа следните реквизити: вид, наименование и местонахождение (град/село, община, област) на училището, издало характеристиката на ученика; наименование на документа "Характеристика на ученика"; данни за притежателя на документа: собствено, бащино и фамилно име на ученика; ЕГН; дата и място на раждане; ЛНЧ; гражданство; форма на обучение; текст: "е завършил/а (се е преместил/а) клас/срок през учебната ... година; преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, спазване на правилника за дейността на училището, участие в извънкласни и извънучилищни дейности; наложени и незаличени към момента наказания и мерки; препоръки за по-нататъшното му развитие; дата на издаване; име, фамилия и подпис на класния ръководител.

(3) Характеристиката на ученика е освободена от графично оформление.

(4) Характеристиката на ученика се съхранява от притежателя.

**Чл. 80г.** (Нов - ДВ, бр. 52 от 2009 г., в сила от 15.05.2010 г.) (1) Характеристика на ученика за завършена степен на образование се изготвя от класния ръководител за всеки ученик при придобиване на основно и на средно образование.

(2) Характеристиката на ученика за завършена степен на образование съдържа следните реквизити: вид, наименование и местонахождение (град/село, община, област) на училището, издало характеристиката на ученика за завършена степен на образование; наименование на документа

"Характеристика на ученика за завършена степен на образование"; данни за притежателя на документа: собствено, бащино и фамилно име на ученика; ЕГН; дата и място на раждане; ЛНЧ; гражданство; форма на обучение; текст: "е завършил/а основно/средно образование през учебната ..... година; описание на цялостното развитие на ученика през съответната степен на образование; дата на издаване; име, фамилия и подпис на класния ръководител.

(3) Характеристиката на ученика за завършена степен на образование е неразделна част от свидетелството за основно образование и дипломата за средно образование.

(4) Характеристиката на ученика за завършена степен на образование е освободена от графично оформление.

(5) Характеристиката на ученика за завършена степен на образование се съхранява от притежателя.

(6) Копие от характеристиката на ученика за завършена степен на образование се съхранява в архива на училището.

**Чл. 80д.** (Нов - ДВ, бр. 24 от 2013 г.) (1) Удостоверение за завършен курс за ограмотяване на възрастни или за завършен курс за обучение на възрастни за изучаване на учебното съдържание по учебните предмети, предвидени за класове от прогимназиалния етап на основната степен на образование, се издава на лица, успешно завършили съответните курсове, организирани от МОН при условията и по реда на програми и проекти, финансирани със средства от европейските структурни фондове.

(2) Удостоверението по ал. 1 е формуляр и съдържа следните реквизити: наименование на държавата по Конституция; наименование на министерството; наименование на документа; регистрационен номер и дата на издаване; наименование на програмата или проекта, при условията на които е проведено обучението; курсът, в който е проведено обучението; трите имена на лицето, ЕГН, месторождение; наименование и местонахождение на училището, провело курса; наименование на учебните предмети, брой учебни часове, оценки с думи и цифри; име, фамилия и подпис на директора на училището; печат на училището.

(3) Удостоверението е освободено от графично оформление.

(4) Удостоверението се регистрира в определената за регистриране на тези удостоверения регистрационна книга на училището, която се създава единствено за тази цел.

(5) Удостоверението се съхранява от притежателя.

**Чл. 80е.** (Нов - ДВ, бр. 24 от 2013 г.) (1) Уверение за участие в курс за ограмотяване на възрастни или за участие в курс за обучение на възрастни за изучаване на учебното съдържание по учебните предмети, предвидени за класове от прогимназиалния етап на основната степен на образование, се издава на лица, преминали обучение в съответните курсове, организирани от МОН при условията и по реда на програми и проекти, финансирани със средства от европейските структурни фондове.

(2) Уверението е формуляр и съдържа следните реквизити: наименование на държавата по Конституция; наименование на министерството; наименование на документа; регистрационен номер и дата на издаване; наименование на програмата или проекта, при условията на които е проведено обучението; курсът, в който е проведено обучението; трите имена на лицето, ЕГН, месторождение; наименование и местонахождение на училището, провело курса; наименование на учебните

предмети, брой учебни часове, име, фамилия и подпис на директора на училището; печат на училището.

(3) Уверението е освободено от графично оформление.

(4) Уверението се регистрира в определената за регистриране на тези уверения регистрационна книга на училището, която се създава единствено за тази цел.

(5) Уверението се съхранява от притежателя.

## **Раздел VI**

### **Общи изисквания към попълването и воденето на документите**

**Чл. 81.** (Доп. - ДВ, бр. 24 от 2013 г.; изм. и доп., бр. 51 от 2013 г.; доп., бр. 23 от 2015 г.) (1) (Доп. - ДВ, бр. 24 от 2013 г.) Дипломите, свидетелствата и удостоверенията и техните дубликати, издавани от институциите в системата на народната просвета, се попълват на компютър или пишеща машина, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се подписват задължително със син или черен химикал и се удостоверяват със син печат.

(2) В документите по ал. 1 не се извършват поправки и не се ползва коректор и изтриване на фабрично отпечатани и попълнени на компютър или пишеща машина текстове и цифри.

(3) Датата на регистриране на документа в регистрационната книга не може да предхожда датата на протокола на съответната комисия, вписана в документа.

(4) Всички удостоверения, свидетелства и дипломи и техните приложения и дубликати се издават на бланка-оригинал.

(5) (Нова - ДВ, бр. 51 от 2013 г.) След регистрирането им дипломите и приложенията към тях, свидетелствата, удостоверенията и дубликатите, които попадат в обхвата на Регистъра на дипломите и свидетелствата за завършено основно и средно образование и придобита степен на професионална квалификация, се въвеждат в него от директора на институцията като основни данни и сканирани изображения.

(6) (Предишна ал. 5 - ДВ, бр. 51 от 2013 г.) Документи с фабрична номерация се унищожават по реда на чл. 88 в случай, че са дефектни, сгрешени при попълването им или станали негодни за ползване.

(7) (Нова - ДВ, бр. 23 от 2015 г.) 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 или пишеща машина.

**Чл. 81а.** (Нов - ДВ, бр. 37 от 2011 г.) При издаване на дубликат на документ при условията и по реда на тази наредба по желание на лицата се вписват възстановените или променени имена, ако след издаването на оригинала на съответния документ имената са били възстановени или променени по реда на чл. 19а от Закона за гражданската регистрация.

**Чл. 81б.** (Нов - ДВ, бр. 23 от 2015 г.) (1) По искане на лице, което изтърпява наказание лишаване от свобода, се издава удостоверение за завършен клас, удостоверение за начален етап на основно образование или свидетелство за основно образование, съответно техни дубликати. Искането се отправя до директора на училището, където лицето е учило, 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. 82.** (1) Всички документи, без посочените в чл. 81, могат да се попълват на ръка със син или черен химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

(2) При отстраняване на допуснатата 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 кръглият печат на институцията.

**Чл. 82а.** (Нов - ДВ, бр. 47 от 2006 г., в сила от 09.06.2006 г.) 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 ЛНЧ се попълва номерът от съответния документ за самоличност, издаден съгласно чл. 59, ал. 1, т. 13 от Закона за българските документи за самоличност.

**Чл. 83.** (1) (Предишен текст на чл. 83 - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) При попълване на протоколите за изпитите след вписване на трите имена на последния ученик празните редове се унищожават със знак "Z".

(2) (Нова - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Протоколите за изпитите се номерират по реда на предаването им за съхранение в класъора за съответната изпитна сесия.

**Чл. 84.** (Изм. изцяло - ДВ, бр. 37 от 2011 г.) 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. Върху снимката се поставя печат на институцията, издала документа.

**Чл. 85.** Книгите и дневниците, описани в глава втора, се прошнуроват. Когато книгата (дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син или черен химикал в горния десен ъгъл на листа.

### **Глава трета**

#### **УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ, ОТЧИТАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ С ФАБРИЧНА НОМЕРАЦИЯ**

**Чл. 86.** (Изм. - ДВ, бр. 24 от 2013 г.; изм. и доп., бр. 23 от 2015 г.) (1) Документите от задължителната документация за училищата за края на учебната година, 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 приемателно-предавателен протокол за документи с фабрична номерация съгласно образец (приложение № 4).

(3) (Отм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.).

(4) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 24 от 2013 г.; изм., бр. 23 от 2015 г.) Протоколът по ал. 2 се изготвя в четири екземпляра - за приемащата, за предаващата страна, за РИО/Националната агенция за професионално образование и обучение (НАПОО) и за МОН. В 10-дневен срок от изготвянето на протокола предаващата страна представя в МОН екземпляр, предназначен за него, а приемащата съответно:

1. в РИО - ако е училище;
2. в НАПОО - ако е център за професионално обучение."

2. В ал. 5 изречение първо се изменя така: „Със заповед на ръководителите на институциите, на началника на РИО/председателя на НАПОО и на министъра на образованието и науката се определя мястото на съхранение на приемателно-предавателния протокол за документи с фабрична номерация.

(5) (Изм. - ДВ, бр. 23 от 2015 г.) Със заповед на ръководителите на институциите, на началника на РИО/председателя на НАПОО и на министъра на образованието и науката се определя мястото на съхранение на приемателно-предавателния протокол за документи с фабрична номерация. Срокът на съхранение е постоянен.

**Чл. 87.** (Доп. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 61 от 2012 г.; изм. и доп., бр. 23 от 2015 г.) (1) (Доп. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Документите с фабрична номерация се отчитат ежегодно след приключване на януарската поправителна сесия с Отчет на документите с фабрична номерация.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Със заповед на директора/ръководителя на институцията се определя комисия за отчитане на документите с фабрична номерация, която съставя отчет за получените и разходваните документи с фабрична номерация, съгласно образец (приложение № 5) и протокол за унищожените документи с фабрична номерация.

1. (отм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.).

(3) (Изм. - ДВ, бр. 61 от 2012 г.; изм., бр. 23 от 2015 г.) В срок до 30 април единият от екземплярите на отчета заедно с копие на протокола за унищожаване на документи с фабрична номерация се представя от училището в РИО, а от центъра за професионално обучение - в НАПОО.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; доп., бр. 23 от 2015 г.) Със заповеди на директора/ръководителя на институцията и началника на РИО съответно на председателя на НАПОО се определя мястото на съхранение на отчета на документи с фабрична номерация. Срокът на съхранение е постоянен.

**Чл. 88.** (1) Документи с фабрична номерация се унищожават в случай, че са дефектни, сгрешени при попълването им, станали негодни за ползване, както и остатъкът неизползвани, годни за ползване бланки (без дубликатите) след приключване на януарската поправителна сесия.

(2) Със заповед на директора на институцията се определя комисия за унищожаване на документите с фабрична номерация, подлежащи на унищожаване, която съставя протокол за унищожени документи с фабрична номерация. В протокола се вписват видът на документите, които подлежат на унищожаване, и количеството им.

(3) Комисията извършва унищожаването на свое заседание, като изрязва отпечатаните серия и фабричен номер от бланките на документите и ги залепва върху протокола, като върху всеки залепен номер поставя кръглия печат на институцията. Залепените номера са неразделна част от протокола, а останалата част от бланките се унищожават чрез изгаряне.

(4) Комисията подписва протокола и го предава на директора в сроковете, определени от заповедта.

(5) Със заповеди на директора на институцията и началника на РИО се определя мястото на съхранение на протокола за унищожаване на документи с фабрична номерация, като срокът на съхранение е постоянен.

#### **Глава четвърта**

### **УСЛОВИЯ И РЕД ЗА СЪЗДАВАНЕ, УТВЪРЖДАВАНЕ, АКТУАЛИЗИРАНЕ И ИЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В СИСТЕМАТА НА НАРОДНАТА ПРОСВЕТА**

**Чл. 89.** (1) Министерството на образованието и науката поддържа информационна база за документите за системата на народната просвета.

(2) Комисията, назначена със заповед на министъра на образованието и науката:

1. съставя списък на документи от задължителната документация за системата на народната просвета, които се издават от МОН за началото или за края на съответната учебна година;

2. разработва проект на формуляр-заявка за доставка на документи в съответствие със списъците по т. 1;

3. разработва проекти на нови образци на унифицирани документи;

4. определя техническите параметри на всички образци на документи;

5. актуализира документите в съответствие с измененията в нормативните документи за системата на народната просвета;

6. разработва образци на актуализирани документи;

7. съставя списък на документите, които се включват в "Албум на документи в системата на народната просвета";

8. съставя "Албум на документи в системата на народната просвета".

(3) Министърът на образованието и науката утвърждава списъците, формуляр-заявките, образците и албума по ал. 2.

**Чл. 90.** (Изм. - ДВ, бр. 7 от 2008 г.; изм. и доп., бр. 52 от 2009 г.; изм., бр. 37 от 2011 г.; изм., бр. 24 от 2013 г.; изм., бр. 23 от 2015 г.) (1) Министерството на образованието и науката притежава изключителното право на ползване на графичното оформление на документите по утвърдения от министъра на образованието и науката списък на документи в системата на народната просвета, които МОН издава за началото или края на учебната година.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 65 от 2003 г., изм., бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 7 от 2008 г.; изм. и доп., бр. 52 от 2009 г.; изм., бр. 37 от 2011 г.; изм., бр. 24 от 2013 г.; изм., бр. 23 от 2015 г.) Освободени от графично оформление са документите по чл. 4, т. 1 - 4, 8, 9, 17, 25 - 37, 59 и 67, чл. 32а, 34а, 35а, 36а, 37, 41а, 42, 44а, 52б, 54а, 70, 75, чл. 77, ал. 1, т. 1 и 3, ал. 2 и 3 и по чл. 80а, 80б, 80в, 80г, 80д и 80е.

(3) (Нова - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Графичното оформление на документите по чл. 20, 49, 50, 52, 54 и 60 за училищата по изкуствата се утвърждава от министъра на културата.

**Чл. 91.** Разработването на проектите на образците на документите в системата на народната просвета се извършва съгласно изискванията на тази наредба.

**Чл. 92.** (1) Албумът на документите в системата на народната просвета съдържа: номенклатурен номер на документа, наименование на документа, техническите параметри и графичното изображение на документа.

(2) Албумът се издава от МОН.

**Чл. 92а.** (Нов - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) (1) Данните в документите по чл. 63, 70 и 75 се въвеждат в база данни, които се обработват и обобщават в РИО и информационната система на МОН.

(2) Програмните продукти за въвеждане и обработка на данните се осигуряват от МОН.

**Чл. 93.** (1) Формуляр-заявката е предназначена за заявяване на задължителната документация от институциите. Формуляр-заявката съдържа две страници със следните реквизити:

1. първа страница - наименование на министерството; местонахождението на РИО; наименование на документа: "заявка за

задължителната документация за институциите, за които са предназначени документите за началото (края) на учебната...../..... година"; трите имена на директора, пълно наименование на институцията, телефони, факс и адрес на институцията; анкетка с три колони със следните наименования: номенклатурен номер; наименование на документа; заявено количество в брой;

2. втора страница - анкетка с три колони със следните наименования: номенклатурен номер; наименование на документа; заявено количество в брой; под анкетката - пълното наименование на платеща на задължителната документация (ЗД), данъчен номер и БУЛСТАТ на платеща, име и фамилия на директора, подпис на директора и печат, име и фамилия и длъжност на лицето от общинската администрация (когато общината е платец на ЗД), подпис на лицето и печат на общината, тел., име и фамилия, подпис на проверилия заявката експерт в РИО, телефон, име, фамилия и подпис на началника на РИО и печат на РИО.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Заявяването на документите се извършва от директора на институцията. Екземплярът, който се предава в МОН, е предназначен за изпълнителя по договор за възлагане на обществена поръчка за отпечатване и разпространение на задължителната училищна документация за училищата, детските градини и обслужващите звена за началото или края на учебната година.

(3) (Отм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.)

(4) (Отм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.)

(5) (Отм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.)

**Чл. 94.** (Нов - ДВ, бр. 23 от 2015 г.) Заявяването на документите от задължителната документация, които се водят и издават от центровете за професионално обучение, се извършва чрез Националната агенция за професионално образование и обучение.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** По смисъла на тази наредба:

1. "Институции" са: детски градини, училища, обслужващи звена, професионални колежи, центрове за професионално обучение, центрове за информация и професионално ориентиране, центрове за квалификация на обучаващите.

2. "Модул" е самостоятелно обособена част от съдържанието на обучението по професионална подготовка.

3. "ЕГН" - единен граждански номер; "ЛНЧ" - личен номер на чужденеца (попълва се в документите само за лица - чужди граждани, които са граждански регистрирани с ЛНЧ).

4. "ЕДСД" - единна държавна система за деловодство.

5. (попр. - ДВ, бр. 48 от 2003 г.) "ЕК" - експертна комисия, назначена със заповед на директора на институцията, която преценява ценността на документите по чл. 11 от Закона за държавния архивен фонд.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 2.** (1) За учениците, завършващи XII клас през учебната 2002/2003, се издава диплома за средно образование, номенклатурен номер 3-35, състояща се от корица - твърда подвързия, и четири страници.

(2) Дипломата съдържа следните реквизити:

1. корица - наименование на държавата по Конституция, наименование на министерството, наименование на документа - "диплома", отпечатан държавен герб;



2. първа страница - държавен герб; наименование на държавата по Конституция, наименование на министерството; наименование на документа "диплома за средно образование"; пълно наименование и местонахождение на училището;

3. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) втора страница - снимка на притежателя, кръгъл печат; подпис на притежателя; наименованието на документа "диплома за средно образование", серия; номер; регистрационен номер; дата на регистриране; данни за притежателя на документа: трите имена, ЕГН, месторождение; ЛНЧ, гражданство; година на завършване на обучението; вид, наименование и местонахождение на училището; ред за вписване вида подготовка (непрофилирана подготовка, профил, специалност, професия); форма на обучение; срок на обучение; номер и дата на протокола на зрелостната комисия; текст: "придобива средно образование"; име, фамилия и подписи на членовете на зрелостната комисия и на директора; печат с държавен герб; текст: "Дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение";

4. трета страница - наименования на учебните предмети и оценките с думи и цифри от зрелостните изпити; наименования на учебните предмети (от учебния план от 1999 година), оценките с думи и цифри и общия хорариум учебни часове за задължителна подготовка, профилирана или задължителна професионална подготовка;

5. четвърта страница - наименованието на учебните предмети, оценки с думи и цифри и хорариум учебни часове от задължителноизбираема подготовка, свободноизбираема подготовка; наименования на учебните предмети и оценки с думи и цифри от държавните зрелостни изпити; указателен текст: "Текстът в рубриката "Държавни зрелостни изпити" се попълва в случай, че ученикът ги е положил успешно по реда на § 31, ал. 5 от Закона за народната просвета"; име, фамилия и подпис на директора, печат с държавен герб; текст: "Оценките са по шестобална система, при която най-високата е отличен 6, а най-ниската положителна - среден 3".

(3) Страниците на дипломата са отпечатани на хартия, защитена с неутрален воден знак. Фонът на втора, трета и четвърта страница съдържа защитна мрежа с държавен герб.

(4) Дипломата се регистрира в определената за регистриране на дипломи за средно образование регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация и се описва в личния картон на ученика. Копие от дипломата с текст: "вярно с оригинала" и кръгъл печат се прилага към личния картон на ученика.

(5) Когато професионалната подготовка е по модули, към дипломата за средно образование с номенклатурен номер 3-35 се издава "приложение към диплома за средно образование (за обучение по модули)" с номенклатурен номер 3-35.1. Приложението се издава, когато в дипломата за средно образование не достигат редове за вписване на всички изучавани модули по учебен план. Приложението е неразделна част от дипломата и не може да се използва самостоятелно. Приложението е описано в чл. 58.

(6) Дипломата и приложението се съхраняват от притежателя.

**§ 2а.** (Нов - ДВ, бр. 65 от 2003 г.) Учениците, придобили средно образование през учебната 2002/2003 г., при заявено искане получават удостоверение по чл. 59а.

**§ 3.** (1) За учениците, приети след седми клас през учебната 1997/1998 година с шестгодишен срок на обучение и завършващи средното си

образование през учебната 2002/2003 година, се издава диплома за средно образование, номенклатурен номер 3-40, състояща се от корица - твърда подвързия, и четири страници.

(2) Дипломата е със следните реквизити:

1. корица - наименование на държавата по Конституция; наименование на министерството, наименование на документа - "диплома", отпечатан държавен герб;

2. първа страница - държавен герб; наименование на държавата по Конституция; наименование на министерството; наименование на документа "диплома за средно образование"; вид, пълно наименование и местонахождение на институцията;

3. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) втора страница - снимка на притежателя; кръгъл печат; личен подпис на притежателя; наименование на документа "диплома за средно образование"; серия; номер на дипломата; регистрационен номер; дата на регистриране; данни за притежателя на дипломата: трите имена, ЕГН, месторождение, ЛНЧ, гражданство; година на завършване на обучението; вид, наименование и местонахождение на училището; вид подготовка (непрофилирана, профил); форма на обучение; срок на обучение; с общ успех (с думи и цифри); номер и дата на протокола на зрелостната комисия; текст: "се признава средно образование"; име, фамилия и подписи на членовете на зрелостната комисия и на директора; печат с държавен герб; текст: "Дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение";

4. трета страница - наименования на учебните предмети и оценките с думи и цифри от зрелостните изпити; "задължителната подготовка": наименования на учебните предмети по учебния план, по който ученикът се е обучавал, оценките с думи и цифри и общия хорариум; "профилираната подготовка": четири празни колони за вписване на наименованието на учебните предмети от профилираната подготовка, оценките с думи и цифри и общия хорариум учебни часове;

5. четвърта страница - "задължителноизбираема подготовка": четири празни колони за вписване на наименованията на учебните предмети от задължителноизбираемата подготовка, оценките с думи и цифри и общия хорариум учебни часове; "свободноизбираема подготовка": четири празни колони за вписване на наименованията на учебните предмети от свободноизбираемата подготовка, оценките с думи и цифри и общия хорариум учебни часове; "държавни зрелостни изпити": наименования на учебните предмети и оценки с думи и цифри от държавните зрелостни изпити; указателен текст: "Текстът в рубриката "Държавни зрелостни изпити" се попълва в случай, че ученикът ги е положил успешно по реда на § 31, ал. 5 от Закона за народната просвета"; име, фамилия и подпис на директора, печат с държавен герб; текст: "Оценките са по шестобална система, при която най-високата е отличен 6, а най-ниската положителна - среден 3".

(3) Страниците на дипломата са отпечатани на хартия, защитена с неутрален воден знак. Фонът на втора, трета и четвърта страница съдържа защитна мрежа с държавен герб.

(4) Дипломата се регистрира в определената за регистриране на дипломи за средно образование регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация и се описва в личния картон на ученика.

Копие от дипломата с текст: "вярно с оригинала" и кръгъл печат се прилага към личния картон на ученика.

(5) Дипломата се съхранява от притежателя.

**§ 4.** Ученици, обучавали се минали години в средни общообразователни училища, но положили зрелостни изпити през юнска, септемврийска сесия на 2003 г. или януарска сесия на 2004 г., получават дипломи за средно образование с номенклатурен номер 3-36 - образец 2002 г., състоящи се от корица - твърда подвързия, и четири страници. Страниците на дипломата са отпечатани на хартия, защитена с неутрален воден знак. Фонът на втора, трета и четвърта страница съдържа защитна мрежа с държавен герб.

**§ 5.** Ученици, обучавали се минали години в професионални училища (техникуми) и допуснати до зрелостни изпити, но положили ги през юнска, септемврийска сесия на 2003 г. и януарска сесия на 2004 г., получават дипломи с номенклатурен номер 3-41, "диплома за средно-специално образование", образец от 2002 г., състоящи се от корица - твърда подвързия, и четири страници, а за ученици, обучавани в професионални училища (СПТУ) - дипломи, с номенклатурен номер 3-42, "диплома за средно образование", образец от 2001 г., състоящи се от корица - твърда подвързия, и четири страници. Страниците на дипломи образци 3-41 и 3-42 са отпечатани на хартия, защитена с неутрален воден знак. Фонът на втора, трета и четвърта страница съдържа защитна мрежа с държавен герб.

**§ 6.** (1) На лица, придобили професионална квалификация след средно образование през учебната 2002/2003 се издава диплома за средно специално образование с номенклатурен номер 3-112, която се състои от корица - твърда подвързия, и четири страници.

(2) Дипломата има следните реквизити:

1. корица - наименование на държавата по Конституция; наименование на министерството; наименование на документа "диплома"; отпечатан държавен герб;

2. първа страница - държавен герб; наименование на държавата по Конституция; наименование на министерството; наименование на документа "диплома за средно специално образование"; вид, наименование и местонахождение на училището;

3. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) втора страница - снимка на притежателя; кръгъл печат; личен подпис на притежателя; наименование на документа "диплома за средно специално образование"; серия; номер на дипломата; регистрационен номер; дата на регистриране; данни за притежателя на дипломата: трите имена, ЕГН, ЛНЧ, гражданство, месторождение; данни за притежаваната от лицето диплома за средно образование: серия, номер, регистрационен номер, дата на издаване, вид и наименование на училището, издало дипломата за средно образование; вид и наименование на училището, което лицето завършва; форма на обучение; срок на обучение; профил/специалност/професия; общ успех с думи и цифри; номер и дата на протокола на държавната квалификационна комисия; присъдената квалификация; име, фамилия и подписи на членовете на държавната квалификационна комисия и на директора; текст: "Не дава право за продължаване на образованието", печат с държавен герб;

4. трета страница - "оценки от изпитите за професионална квалификация", "професионална подготовка", "защита на дипломна работа на тема:.....", "теория на специалността по обобщен конспект", "практика", две празни колони с редове за нанасяне оценките с думи и цифри, оценки с думи и цифри; "оценки от изучаваните учебни предмети, които участват при

формиране на общия успех": четири празни колони с редове за нанасяне на наименованията на учебните предмети, оценките с думи и цифри и общия хорариум учебни часове; ред за вписване на общия успех с думи и цифри; "оценки от други изучавани предмети": четири празни колони с редове за нанасяне на наименованията на учебните предмети, оценките с думи и цифри и общия хорариум учебни часове;

5. четвърта страница - четири колони с редове за нанасяне на учебните предмети, оценките с думи и цифри и общия хорариум учебни часове; име, фамилия и подпис на директора; печат с държавен герб; текст: "Оценките са по шестобална система, при която най-високата е отличен 6, а най-ниската положителна - среден 3".

(3) Страниците на дипломата са отпечатани на хартия, защитена с неутрален воден знак. Фонът на втора, трета и четвърта страница съдържа защитна мрежа с държавен герб.

(4) Дипломата се регистрира в определената за регистриране на дипломи регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация и се описва в личния картон на ученика.

(5) Дипломата се съхранява от притежателя.

**§ 7.** (1) Свидетелство за професионална квалификация с номенклатурен номер 3-54 се издава на учениците от професионалните училища и професионалните паралелки в средните общообразователни училища, завършващи XII клас през учебната 2002/2003 и успешно положили изпитите за професионална квалификация.

(2) Свидетелството за професионална квалификация се състои от корица - твърда подвързия, и четири страници. Има следните реквизити:

1. корица - наименование на държавата по Конституция; наименование на министерството; наименование на документа - "свидетелство за професионална квалификация";

2. първа страница - държавен герб, наименование на държавата по Конституция; наименование на министерството; наименование на документа "свидетелство за професионална квалификация"; вид, наименование и местонахождение на институцията;

3. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) втора страница - снимка на притежателя; кръгъл печат; личен подпис на притежателя; наименование на документа "свидетелство за професионална квалификация"; серия; номер; регистрационен номер; дата на издаване; данни за притежателя на документа: трите имена; ЕГН, месторождение, ЛНЧ, гражданство; година на завършване; вид и наименование на институцията; форма на обучение; срок на обучение; номер и дата на протокола на държавната квалификационна комисия; текст: "придобива... степен на професионална квалификация по професия, специалност"; име, фамилия и подпис на председателя на държавната квалификационна комисия и на директора; печат с държавен герб; текст: "Не дава право за продължаване на образованието";

4. трета страница - текст: "оценки от изпитите за придобиване на професионална квалификация" - теория и практика, оценки с думи и цифри, празни редове за вписване на темата на дипломна работа и оценката от защитата ѝ с думи и цифри; текст "оценки от изучавани учебни предмети (модули) от професионална подготовка"; под текста четири колони с редове за нанасяне на наименованията на учебните предмети (модулите), оценките с думи и цифри и общия хорариум учебни часове; подпис на директора на институцията; печат с държавен герб; текст: "Оценките са по шестобалната

система, при която най-високата е отличен б, а най-ниската положителна - среден 3";

5. четвърта страница - четири колони с редове за нанасяне на наименованията на учебните предмети (модули), оценките с думи и цифри, общия хорариум учебни часове; име, фамилия и подпис на директора на институцията; печат с държавен герб.

(3) Страниците на свидетелството за професионална квалификация са отпечатани на хартия, защитена с неутрален воден знак. Фонът на втора, трета и четвърта страница съдържа защитна мрежа с държавен герб.

(4) Когато обучението за придобиване на професионална квалификация е по модули, към свидетелството за професионална квалификация се издава Приложение към свидетелството за професионална квалификация (за обучение по модули) с номенклатурен номер 3-54.1. Приложението се издава, ако в свидетелството не достигат редове за вписване на всички изучавани модули. Приложението е неразделна част от свидетелството и не може да се използва самостоятелно. Приложението е описано в чл. 57.

(5) Свидетелството за професионална квалификация се регистрира в определената за регистриране на свидетелства за професионална квалификация регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация и се описва в личния картон на ученика.

(6) Свидетелството за професионална квалификация се съхранява от притежателя.

**§ 8.** (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Лица, приети след средно образование в институции за придобиване на трета степен на професионална квалификация и успешно завършили курса на обучение и положили държавните изпити за придобиване на професионална квалификация, считано от юнската сесия на учебната 2003/2004, получават свидетелство за професионална квалификация, описано в чл. 52.

**§ 9.** (1) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) За учениците, завършващи XII клас през учебната 2002/2003, класният ръководител изготвя доклад на класния ръководител за допускане на учениците до държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование и/или до държавни изпити за придобиване на професионална квалификация. Протоколът е с номенклатурен номер 3-77 и се състои от две страници със следните реквизити:

1. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) първа страница - наименование на министерството; вид, наименование и местонахождение на институцията; наименование на документа; учебна година; сесия; клас; паралелка; брой на ученици в класа; анкетка с колони със следните наименования: номер по ред; трите имена на учениците, които се допускат до държавни зрелостни изпити и/или държавни изпити за придобиване на професионална квалификация; определените от ученика учебни предмети, които ще се впишат като зрелостни изпити в дипломата за средно образование; заявеното от ученика желание за явяване на държавни зрелостни изпити по учебни предмети и вариант;

2. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) втора страница - анкетка с колони със следните наименования: номер по ред; трите имена на учениците, които се допускат до държавни зрелостни изпити и/или държавни изпити за придобиване на професионална квалификация; определените от ученика учебни предмети, които ще се впишат като зрелостни изпити в дипломата за средно образование; заявеното от ученика желание за явяване на държавни

зрелостни изпити по учебни предмети и вариант; под последния ред се записва датата на изготвяне на доклада; името, фамилията и подписа на класния ръководител.

(3) Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на доклада до края на учебната година, след което докладът се съхранява 2 години в архива на институцията.

**§ 10.** (1) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) За учениците, завършващи XII клас през учебната 2002/2003, зрелостната комисия, назначена със заповед на директора, изготвя протокол за допускане на учениците до държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование и/или до държавни изпити за придобиване на професионална квалификация. Протоколът е с номенклатурен номер 3-79, който се състои от осем страници със следните реквизити:

1. първа страница - наименование на министерството; вид, наименование и местонахождение на институцията; наименование на документа; учебна година; сесия; датата на заседанието; номер и дата на издаване на заповедта на директора за назначаване на комисията; име и фамилия на председателя и членовете на комисията; дневния ред на заседанието;

2. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) втора до шеста страница - решение на комисията за допускане до държавни зрелостни изпити и/или до държавни изпити за придобиване на професионална квалификация; анкетка с колони със следните наименования: пореден номер на вписване на учениците; класа; трите имена на учениците, които се допускат до държавни зрелостни изпити и/или държавни изпити за придобиване на професионална квалификация; определените от ученика учебни предмети, които ще се впишат като зрелостни изпити в дипломата за средно образование; заявеното от ученика желание за явяване на държавни зрелостни изпити по учебни предмети и варианти;

3. седма страница - текст: "ученици, допуснати до изпит за промяна на оценката"; анкетка с колони със следните наименования: номер по ред; трите имена на учениците; учебни предмети, по които ученикът заявява, че желае да се яви на изпит;

4. осма страница - анкетка с колони със следните наименования: номер по ред; трите имена на учениците; учебни предмети, по които ученикът заявява, че желае да се яви на изпит; под последния ред се записват трите имена и подписите на председателя, членовете на зрелостната комисия и директора, кръгъл печат.

(2) Протоколът се води от председателя на зрелостната комисия и се поставя в класьор, в който се съхраняват всички изпитни протоколи от сесията; класьорът се прошнурова и подпечатва.

(3) Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на класьора с протоколите до завършване на учебната година, след което класьорът се съхранява в архива на училището със срок постоянен.

**§ 11.** (1) За учениците, завършващи XII клас през учебната 2002/2003, се изготвя протокол на зрелостната комисия за формиране на окончателните оценки за зрелостни изпити. Протоколът се попълва за всяка паралелка и в него се определят окончателните средноаритметични оценки, определени за зрелостни изпити. Протоколът е с номенклатурен номер 35-81, състои се от четири страници със следните реквизити:

1. първа страница - наименование на министерството; вид, наименование и местонахождение на институцията; наименование на

документа; паралелка; номер; дата; випуск 2002/2003; сесия; заповед за назначаване на комисията; състав на комисията - имена на председателя и членовете; дневен ред; имена на отсъстващи;

2. втора страница - решение на комисията за формиране на окончателните оценки за зрелостни изпити; антетка с колони със следните наименования: пореден номер, трите имена на ученика; български език и литература, под него оценка с думи и цифри; наименование на учебния предмет по избор на ученика, оценка с думи и цифри;

3. трета страница - антетка с колони със следните наименования: пореден номер, трите имена на ученика; български език и литература, под него оценка с думи и цифри; наименование на учебния предмет по избор на ученика, оценка с думи и цифри;

4. четвърта страница - бележки на комисията по молби и други; трите имена и подписи на председателя и членовете на зрелостната комисия; трите имена и подпис на директора; кръгъл печат.

(2) Протоколът се води от председателя на зрелостната комисия и се поставя в класьор, в който се съхраняват всички изпитни протоколи от сесията; класьорът се прошнурова и подпечатва.

(3) Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на класьора с протоколите до завършване на учебната година, след което класьорът се съхранява в архива на училището със срок постоянен.

**§ 12.** (1) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) За учениците, завършващи XII клас през учебната 2002/2003, се изготвя протокол на зрелостна комисия за придобиване на средно образование и/или на комисията за придобиване на професионална квалификация. В протокола се вписват окончателните оценки от всички изпити (зрелостни, държавни зрелостни изпити и изпити за придобиване на професионална квалификация) на учениците от целия випуск. Протоколът е с номенклатурен номер 3-81А, съдържа 16 страници със следните реквизити:

1. първа страница - наименование на министерството; вид, наименование и местонахождение на училището; наименование на документа; номер; дата; учебна година; сесия; № на заповедта за назначение на комисията; състав на комисията - имена на председателя и членовете; дневен ред; имена на отсъстващи;

2. втора страница - текст: "I. Комисията определи следните оценки от изпитите"; текст: "I. 1. Успешно положили държавните зрелостни изпити и/или изпити за придобиване на професионална квалификация"; антетка с колони със следните наименования: № по ред; клас; собствено, бащино и фамилно име; зрелостни изпити; оценка по български език и литература (с думи и цифри); наименование на учебния предмет по избор; оценка (с думи и цифри);

3. трета, пета, седма, девета, единадесета, тринадесета страница - антетка с колони със следните наименования: № по ред; клас; собствено, бащино и фамилно име; зрелостни изпити; оценка по български език и литература (с думи и цифри); наименование на учебния предмет по избор; оценка (с думи и цифри);

4. четвърта, шеста, осма, десета, дванадесета страница - антетка с колони със следните наименования: № по ред; клас; собствено, бащино и фамилно име; зрелостни изпити; оценка по български език и литература (с думи и цифри); наименование на учебния предмет по избор; оценка (с думи и цифри);

5. четиринадесета страница - текст: "I.2. Неуспешно положили държавните зрелостни изпити или изпити за придобиване на професионална квалификация"; антетка с колони със следните наименования: № по ред; клас (курс); собствено, бащино и фамилно име; по учебни предмети;

6. петнадесета страница - антетка с колони със следните наименования: № по ред; клас (курс); собствено, бащино и фамилно име; по учебни предмети;

7. шестнадесета страница - текст: "II. Комисията разгледа следните молби"; редове за вписване на решенията; текст: "III. Други"; редове за вписване на решения; трите имена и подписите на председателя и членовете на зрелостната комисия; трите имена и подписа на директора; кръгъл печат.

(2) Протоколът се води от председателя на комисията и се поставя в класьор, в който се съхраняват всички изпитни протоколи от сесията; класьорът се прошнурова и подпечатва.

(3) Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на класьора с протоколите до завършване на учебната година, след което класьорът се съхранява в архива на училището със срок постоянен.

**§ 13.** (1) Удостоверение за положен изпит по общообразователен учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование, се издава на лице, което не е изучавало някой общообразователен учебен предмет по време на обучението си в средното образование и допълнително е положило изпит по реда и условията на зрелостен изпит в училище, определено от РИО. Удостоверението е с номенклатурен номер 3-102, състои се от една страница със следните реквизити:

1. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) страница - наименование на държавата по Конституция; наименование на министерството; вид, наименование и местонахождение на институцията; наименование на документа "удостоверение за положен изпит по общообразователен учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование"; регистрационен номер; дата на издаване; данни за притежателя на документа: трите имена, ЕГН, месторождение или ЛНЧ, гражданство; сесия; учебна година; текст: "Положи по реда и условията на зрелостен изпит, изпит по (учебен предмет)"; номер и дата на протокола на държавната зрелостна комисия; оценка от изпита с думи и цифра; текст: "Удостоверението е неразделна част от дипломата за средно образование"; данни от дипломата за средно образование, към която се отнася удостоверението: серия, номер, регистрационен номер и дата на издаване; данни за училището, издало дипломата: вид, наименование и местонахождение на училището; име, фамилия и подписи на членовете на зрелостната комисия в училището, което издава удостоверението, и име, фамилия и подпис на директора на училището; печат с държавен герб; текст: "Дава право при кандидатстване за продължаване на образованието да се ползва получената оценка"; текст: "Оценката е по шестобална система, при която най-високата е отличен 6, а най-ниската положителна - среден 3".

(2) Удостоверението е отпечатано на хартия, защитена с неутрален воден знак.

(3) Удостоверението се регистрира в определената за регистриране на удостоверения за положен изпит по общообразователен учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование, регистрационна книга на издадените документи за завършена степен на образование или придобита професионална квалификация.

(4) Дубликат на удостоверението за професионално обучение се издава след подадена молба от притежателя на оригинала в случаите, когато



оригиналният документ е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване. Дубликатът на удостоверението за професионално обучение се издава върху оригинално удостоверение, като в горния десен ъгъл с главни букви се отпечатва текст "дубликат", под който се полага подпис на директора и кръглият печат на институцията. Дубликатът се регистрира в регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование или придобита квалификация.

(5) Удостоверението за положен изпит по общообразователен учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование/дубликатът на удостоверението за положен изпит по общообразователен учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование, се съхранява от притежателя.

**§ 14.** (1) Дневникът за III - IV клас се ползва в III и IV клас през учебната 2003/2004 и в IV клас през учебната 2004/2005. В дневника се вписва информацията за учебния процес в една паралелка за една учебна година. Дневникът е с номенклатурен номер 3-15, състои се от корица - твърда подвързия, и страници. Дневникът има следните реквизити:

1. корица - наименование на министерството; наименование на документа; пълното наименование и местонахождение на институцията;

2. титулна страница - наименование на министерството; наименование на документа; пълното наименование и местонахождение на институцията; име, фамилия и подпис на класния ръководител и директора; кръгъл печат на институцията;

3. страница - съдържание; указания за водене на дневника;

4. страница - седмично разписание за първия и втория срок; място за нанасяне данни за проведени срещи с родителите;

5. страници - общи сведения за учениците: номер на ученика в класа; трите имена на ученика; ЕГН; месторождение; домашен адрес и телефон; за коя година е в този клас; в кое училище и кой клас е бил ученикът миналата учебна година; страница и номер от записа за ученика в книгата за подлежащи на задължително обучение; номер на ученика в класа; данни за избраната от ученика свободноизбираема подготовка; извънкласни форми за ученика; данни за родителите - трите имена на родителите (настояника); адрес, телефони за връзка; информация за преместване на ученика: регистрационен номер на удостоверението за преместване и номер и дата на уведомителното писмо до общината;

6. страници - седмичното разписание по дни и часове; място за полагане подпис на учителите; място за нанасяне номерата на отсъстващите ученици; данни за закъснелите ученици за учебен час; бележки по дисциплината на учениците; място за нанасяне данни за изпратени съобщения до родителите за отсъствия на ученика; сведение за отсъствията на учениците - за седмицата и пренесени;

7. страници - сведение от обучението на всеки ученик от класа: трите имена на ученика; номера в класа; клас; оценки от общозадължителна и свободноизбираема подготовка за първи и втори срок по учебни предмети; годишни оценки; оценки от поправителни изпити - първа, втора и допълнителна сесия; отсъствия (извинени и неизвинени): за първи срок и за годината; проведена допълнителна работа с ученика; бележки за цялостното развитие, годишен резултат (завършва, остава); подпис на класния ръководител;

8. страници - годишен успех на учениците от класа: номер на ученика в класа, трите имена на ученика, годишни оценки по учебните предмети (с

думи и цифри), резултати след приключване на учебната година (завършва, остава), отсъствия за първи срок и годината (извинени, неизвинени); регистрационен номер и дата на удостоверението за завършен клас; наложени и отменени наказания на учениците, бележки на учителите.

(2) Дневникът се води от класния ръководител и от всеки учител, който преподава в класа. След приключване на учебната година класният ръководител предава дневника на директора.

(3) Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на дневника до приключването му. Дневникът се съхранява в архива на институцията пет години след приключването му.

**§ 15.** (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2006 г., в сила от 09.06.2006 г.) Дневникът по чл. 26 е предназначен за II клас през учебната 2003/2004 г., II и III клас през учебната 2004/2005 и II, III и IV клас през учебната 2005/2006 и следващите учебни години.

**§ 16.** Тази наредба се издава на основание чл. 17, т. 3 от Закона за народната просвета (обн., ДВ, бр. 86 от 1991 г.; изм., бр. 90 от 1996 г.; изм. и доп., бр. 36 от 1998 г.; доп., бр. 124 от 1998 г.; изм., бр. 153 от 1998 г.; бр. 67 и 68 от 1999 г.; изм. и доп., бр. 90 и 95 от 2002 г., бр. 29 от 2003 г.).

**§ 17.** Наредбата влиза в сила от деня на обнародването ѝ в "Държавен вестник".

**Приложение № 1 към чл. 63, ал. 2**  
**(Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 27 от 2008 г.)**

Сведения за организиране на дейността в училището за учебната година  
(Списък - образец № 1)

1. (изм., бр. 27 от 2008 г.) Раздел I - "Данни за училището", съдържа: наименование, местонахождение на училището; категория; данни за контакт; БУЛСТАТ; данъчен номер; година на създаване; акт за създаване или преобразуване; начин на финансиране; утвърдена численост на персонала; данни за Училищното настоятелство.

2. Раздел II - "Данни за паралелката", съдържа: клас, брой ученици и вид на паралелката; изучаван профил/професия/специалност; форма и срок на обучение; брой второгодници, пътуващи ученици и ученици със специални образователни нужди.

3. Раздел III - "Учебен план за текущата учебна година", съдържа: име на учебния предмет; клас/група, в които се преподава; начин на изучаване на предмета (модула); брой учебни седмици и часове седмично; общо учебни часове за предмета; годишен норматив; необходим брой щатни места за преподаване на предмета в училището; брой назначени преподаватели на щатно място, формирано от учебни часове по този предмет; остатък брой учебни часове.

4. Раздел IV - "Преподаватели/персонал", съдържа: лични данни за преподавателите и персонала (ЕГН, име, презиме, фамилия, местоживееене, данни за контакт с преподавателя/служителя); длъжност и щатно място, на което е назначен; трудов стаж; данни за назначаване в училището; данни за образованието и квалификацията; данни за годишната преподавателска заетост.

5. Раздел V - "Регистър на учениците", съдържа: данни за ученика (ЕГН, име, презиме, фамилия, месторождение, местоживееене); клас/група, в които се обучава през текущата учебна година; форма на обучение; данни за записване и/или преместване в друго училище; данни за завършена степен на образование

6. Раздел VI - "Дейности, финансирани извън бюджета на училището", съдържа: вид на дейностите, годишен брой часове, преподавател, начин на финансиране.

7. Раздел VII - "Материална база", съдържа: данни за сградния фонд на училището; данни за учебните помещения; данни за учебно-техническите средства; данни за компютърното оборудване в училището.

**Приложение № 2 към чл. 70, ал. 2**  
**(Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.; изм., бр. 51 от 2007 г.; изм., бр. 27 от 2008 г.)**

Информация за Сведението за организацията на дейността в детските градини (Списък - образец № 2)

1. (Изм. - ДВ, бр. 51 от 2007 г.; изм., бр. 27 от 2008 г.) Раздел I - "Данни за ДГ", съдържа: наименование, местонахождение на институцията; категория; данни за контакт; БУЛСТАТ; данъчен номер; година на създаване; акт за създаване или преобразуване; начин на финансиране; утвърдена численост на персонала; данни за настоятелството; данни за филиалите на институцията.

2. Раздел II - "Данни за групата", съдържа: име и вид на групата; брой на децата по възраст в групата; брой места в групата; брой деца със специални образователни нужди.

3. Раздел III - "Учебна дейност", съдържа: описание на педагогическите ситуации; брой часове седмично и годишно за всяка група.

4. Раздел IV - "Преподаватели/персонал", съдържа: лични данни за преподавателите и персонала (ЕГН, име, презиме, фамилия, местоживеене, данни за контакт с преподавателя/служителя); длъжност и щатно място, на което е назначен; трудов стаж; данни за назначаване в институцията; данни за образованието и квалификацията; данни за годишната преподавателска заетост.

5. (Изм. - ДВ, бр. 51 от 2007 г.) Раздел V - "Регистър на децата", съдържа: данни за детето (ЕГН, име, презиме, фамилия, месторождение, местоживеене); група за текущата учебна година; данни за записване и/или преместване в друга институция от същия вид.

6. Раздел VI - "Дейности, финансирани извън бюджета на институцията", съдържа: вид на дейностите, годишен брой часове, преподавател, начин на финансиране.

7. Раздел VII - "Материална база", съдържа: данни за сградния фонд на институцията и нейните филиали; данни за помещенията; данни за учебно-техническите средства; данни за компютърното оборудване в институцията.

**Приложение № 3 към чл. 75, ал. 2**  
**(Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.)**

Сведение за организиране на дейността на обслужващото звено (Списък - образец № 1а)

1. Раздел I - "Данни за обслужващото звено", съдържа: наименование, вид, местонахождение на обслужващото звено; категория; данни за контакт; БУЛСТАТ; данъчен номер; година на създаване; акт за създаване или преобразуване; начин на финансиране; утвърдена численост на персонала; данни за настояществото.

2. Раздел II - "Учебен план за текущата учебна година", съдържа: име на учебната дейност; група, в която се води; брой учебни седмици и часове седмично; годишен норматив.

3. Раздел III - "Преподаватели/персонал", съдържа: лични данни за преподавателите и персонала (ЕГН, име, презиме, фамилия, местоживеене, данни за контакт с преподавателя/служителя); длъжност и щатно място, на което е назначен; трудов стаж; данни за назначаване в обслужващото звено; данни за образованието и квалификацията; данни за годишната преподавателска заетост.

4. Раздел IV - име, презиме, фамилия, месторождение, местоживеене; група, в която участва през текущата учебна година.

5. Раздел V - "Дейности, финансирани извън бюджета на обслужващото звено", съдържа: вид на дейностите, годишен брой часове, преподавател, начин на финансиране.

6. Раздел VI - "Материална база", съдържа: данни за сградния фонд на обслужващото звено; данни за учебните помещения; данни за учебно-техническите средства; данни за компютърното оборудване в обслужващото звено.

**Приложение № 4 към чл. 86, ал. 2  
(Изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.)**

**ПРИЕМАТЕЛНО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ  
за документи с фабрична номерация**

Днес, ..... 20 ... г. ....

(наименование на предаващата страна)

представяван от

.....

(трите имена на длъжностното лице)

предаде на

.....

(наименование на приемащата страна)

гр. .... село .....

представяван ..... ОТ .....

(трите имена на

длъжностното лице)

л. к. № ...../изд. от ..... на

.....

пълномощно № ..... ОТ .....

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

Предал: .....  
име и фамилия  
подпис печат

Приел: .....  
име и фамилия  
подпис печат



Таблица № 2

Номен- клатурен №	Наиме- нование на доку- мента	Получени от други институции				Издадени по регистрационна книга (брой)	За унищожаване		Общ брой унищожени K10=K8+K9 (брой)	Остатък дубли- кати (брой)
		серия	от №	до №	брой		анулирани (брой)	годни (брой)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		-	-	-	-	-	-	-	-	-

Таблица № 3

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



Налични бланки на дубликати:

Таблица № 4

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: .....  
(подпис)

Членове: 1. ....  
(подпис)

2. ....  
(подпис)

Директор: .....  
(подпис и печат)

**Преходни и заключителни разпоредби към Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 4 от 2003 г. за документите за системата на народната просвета (Обн. - ДВ, бр. 7 от 22.01.2008 г.)**

**§ 26.** (1) За учениците, приети през учебните 2003/2004, 2004/2005, 2005/2006 и 2006/2007 години в СОУ, гимназия, профилирана гимназия, професионална гимназия, професионално училище, се попълва приложение към личния картон. Приложението е с номенклатурен номер 3-51.4. Съдържа четири страници със следните реквизити:

1. първа страница-наименование на министерството; вид, наименование и местонахождение на училището; наименование на документа: "Приложение към личен картон с ном. № 3-48/3-51/3-52 за ученици, приети през учебните 2003/2004, 2004/2005, 2005/2006 и 2006/2007 години в СОУ, гимназия, профилирана гимназия, професионална гимназия, професионално училище"; трите имена на ученика; ЕГН; дата на раждане; месторождение; ЛНЧ, гражданство; настоящ адрес и домашен телефон; текст: "Година на утвърждаване на учебния план, по който ученикът е започнал обучението ..."; текст: "Успех от задължителните държавни зрелостни изпити и/или държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация": анкетка с колони със следните наименования: номер по ред; наименование на учебните предмети; сесията и учебната година и оценката с думи и с цифри; подпис на директора под резултатите от всяка сесия и кръгъл печат на училището; "Успех от допълнително положени държавни зрелостни изпити (изпитите се изписват, когато оценката е не по-слаба от среден 3)": анкетка с колони със следните наименования: номер по ред; наименование на учебните предмети; сесията и учебната година, оценката с думи и с цифри; подпис на директора под резултатите от всяка сесия и кръгъл печат на училището;

2. страници-текст: "Издадени документи"; снимка на притежателя на документа; кръгъл печат; наименование на документа "Диплома за средно образование"; серия; номер; регистрационен номер; дата на издаване; данни за ученика: трите имена, ЕГН, месторождение, ЛНЧ, гражданство; през ..... г. завърши .....(вид, пълно наименование и местонахождение на училището); вид подготовка (непрофилирана; профил; професия, специалност); форма на обучение; срок на обучение; общ успех ..... (с думи и с цифри); текст: "С решение на училищната зрелостна комисия (протокол № .... от .....г.) придобива средно образование"; "задължителна подготовка": наименования на учебните предмети по учебен план; колони с празни редове за вписване оценките с думи и с цифри и общия хорариум; "Задължителноизбираема подготовка"; "профилирана или задължителна професионална подготовка": четири празни колони с редове за вписване на наименованията на учебните предмети, оценките с думи и с цифри и общия хорариум; "непрофилирана и/или задължителноизбираема професионална подготовка": четири празни колони с редове за вписване на наименованията на учебните предмети, оценките с думи и с цифри и общия хорариум; "свободноизбираема подготовка": четири празни колони с редове за вписване на наименованията на учебните предмети, оценките с думи и с цифри и общия хорариум;

3. страница "Издадени документи"-текст: "Държавни зрелостни изпити"; оценки с думи и с цифри от "задължителни държавни зрелостни изпити" по български език и литература и втория задължителен държавен зрелостен изпит по предмет, избран от ученика; текст "допълнително положени държавни зрелостни изпити"; три колони с редове за вписване на успешно

положените допълнителни държавни зрелостни изпити и оценки с думи и с цифри срещу всеки от тях; име, фамилия и подписи на класния ръководител и директора; кръгъл печат на училището; текст: "Дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение."

(2) Приложението е неразделна част от личен картон на ученика с № 3-48, 3-51 или 3-52.

**§ 27.** Дубликат на диплома за средно образование, придобито преди влизане в сила на чл. 24 от Закона за народната просвета се издава при условията на чл. 60 от Наредба № 4 от 2003 г. за документите за системата на народната просвета. Дубликатът е с номенклатурен номер 3-36а, състои се от корица-твърда подвързия, и четири страници и съдържа следните реквизити:

1. корица-наименование на държавата по Конституция; наименование на министерството; наименование на документа-"Диплома", държавен герб;

2. първа страница-държавен герб; наименование на държавата по Конституция; пълно наименование на министерството; наименование на документа "Диплома"; вид, наименование и местонахождение на училището, издало дубликата; вид, наименование и местонахождение на училището, издало оригинала;

3. втора страница-наименование на документа; серия; номер; регистрационен номер на дубликата; дата на издаване на дубликата; снимка на притежателя; кръгъл печат на училището; подпис на притежателя на дубликата; серия; номер; регистрационен номер на оригинала, дата на издаване на оригинала; данни за притежателя на документа: трите имена, ЕГН или ЛНЧ, гражданство, месторождение; година на завършване; вид, наименование и местонахождение на училището; вид на подготовката (непрофилирана, профил, професия, специалност); форма и срок на обучение; общ успех с думи и с цифри; № и дата на протокола от решението на комисията за придобиване на средно образование; име, фамилия и подпис на директора; печат с държавен герб;

4. трета страница-текст: "оценки"; четири празни колони с редове за отразяване съдържанието на оригиналния документ;

5. четвърта страница-четири празни колони с редове за отразяване съдържанието на оригиналния документ; име, фамилия и подпис на директора; печат с държавен герб; текст "Оценките са по шестобалната система, при която най-високата е отличен 6, а най-ниската положителна-среден 3."

**ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ към Наредба за  
изменение и допълнение на Наредба № 4 от 2003 г. за документите  
за системата на народната просвета  
(ДВ, бр. 52 от 2009 г.)**

**§ 11.** (1) На лицата, придобили основно образование преди учебната 2009/2010 г., се издава свидетелство за основно образование с номенклатурен номер 3-20, състоящо се от четири страници със следните реквизити:

1. първа страница-наименование на държавата по Конституция; наименование на министерството; наименование на документа "свидетелство за основно образование"; вид, наименование и местонахождение на институцията;

2. втора страница-наименование на документа: "свидетелство за основно образование"; серия; номер; регистрационен номер; дата на издаване; данни за притежателя на документа: трите имена, ЕГН, месторождение; ЛНЧ,

гражданство; форма на обучение; учебна година на завършване; текст: "През учебната ..... / ..... г. завърши основно образование с общ успех: с думи и цифри"; текст: "Дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение"; подпис на директора; кръгъл печат на институцията;

3. трета страница-текст: "годишни оценки по изучавани учебни предмети в VIII клас"; от общозадължителна подготовка: наименование на учебните предмети; две празни колони с редове за оценки с думи и цифри; от свободноизбираема подготовка: три празни колони с редове за вписване на учебните предмети и оценките с думи и цифри; име, фамилия и подписи на класния ръководител и директора; кръгъл печат; текст: "Оценките са по шестобална система, при която най-високата е отличен 6, а най-ниската положителна-среден 3.";

4. четвърта страница-празна.

(2) За училищата по изкуствата на трета страница от свидетелството се добавя и текст "от специална подготовка"; три празни колони с редове за вписване на учебните предмети и оценките с думи и цифри.

**Преходна разпоредба към Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 4 от 2003 г. за документите за системата на народната просвета**

**(ДВ, бр. 24 от 12.03.2013 г.)**

**§ 9.** Признават се издадените от училищата преди влизане в сила на тази наредба удостоверения за завършен курс за ограмотяване на възрастни или за завършен курс за обучение на възрастни за изучаване на учебното съдържание по учебните предмети, предвидени за класове от прогимназиалния етап на основната степен на образование, организирани от МОН при условията и по реда на програми и проекти, финансирани със средства от европейските структурни фондове.

**Преходна разпоредба към Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 4 от 2003 г. за документите за системата на народната просвета**

**(ДВ, бр. 51 от 11.06.2013 г.)**

**§ 5.** Документите за края на учебната 2012/2013 г. се издават на бланки с наименованието „Министерство на образованието, младежта и науката" и се подпечатват с печат с наименованието „Министерство на образованието, младежта и науката".