



**ИНОВАТИВНА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ  
„ТОДОР РАЧИНСКИ“**

Генерал Тошево 9500, ул. „Опълченска“ №46,

e-mail: info-800076@edu.mon.bg, www.pgzemedellie.com

УТВЪРЖДАВАМ,  
ДИРЕКТОР:

Кристияна Иванова

**ПРАВИЛА**  
**за водене на Регистрационна книга за издадените**  
**удостоверения**  
**в Професионална гимназия по земеделие**  
**„Тодор Рачински“**  
**през учебната 2025/2026 г.**

Настоящите правила са приети на Педагогически съвет с Протокол № 8/11.09.2025 г.  
и утвърдени със Заповед № РД-04-861/12.09.2025 г.

## **I. Нормативни и други разпоредби, свързани с воденето и съхранението на документа:**

1. Чл. 26 и т. 24 от Приложение № 2 към чл. 7, т. 2 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
2. Чл. 9, ал. 3 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. – регламентира изискването информацията да се събира, обработва и съхранява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ, L 119, 4.5.2016 г.), Закона за защита на личните данни, Наредбата за обмена на документи в администрацията, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.), и с Наредбата за общите изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 186 от 2019 г. (обн., ДВ, бр. 59 от 2019 г.).

## **II. Основни положения:**

3. Регистрационната книга в ПГ по земеделие „Тодор Рачински“ за издадените удостоверения е предназначена за регистриране на удостоверения за: завършен клас, удостоверения за професионално обучение, вкл. и удостоверения/уверения за валидиране и признаване.
4. За всеки вид удостоверение се създава отделна регистрационна книга.
5. Регистрационната книга за издадените удостоверения се води в електронен вид в НЕИСПУО с № 1 по книгата и № 1 за учебната година.
6. Регистрационната книга е с номенклатурен номер 3-78А в електронен раздел в модул „Документи за дейността на институцията“ на НЕИСПУО, като информацията в тях се попълва автоматично от модула „Дипломи“

## **III. Задължения на водещия регистрационната книга/и:**

7. Вписва в книгата:
  - 7.1. пореден регистрационен номер;
  - 7.2. регистрационен номер за годината;
  - 7.3. дата на издаване;
  - 7.4. лични данни на детето/ученика;
  - 7.5. клас/група;
  - 7.6. форма на обучение или серия и номер;
8. Всички вписани данни следва да съответстват на личните документи на учениците и на училищните документи, свързани с тяхното обучение – училищни учебни планове, дневници на паралелките, ЛОД и др.

## **IV. Съхранение:**

9. След приключване на учебната година, информацията за съответната учебна година в Регистрационната книга се архивира и съхранява в НЕИСПУО. Едновременно с това се разпечатва по реда на чл. 40 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и

*документите за системата на предучилищното и училищното образование с номерирани страници, а в хартиен вид се съхранява в архива на институцията. Достоверността на отразената информация в Регистрационната книга се потвърждава с подпис на директора на училището и печат на институцията.*

10. Лицата (родител/настойник), на които са издадени удостоверения полагат подпис в Регистрационната книга след разпечатването ѝ, за да удостоверят получаването на съответния документ.
11. Регистрационната книга за издадените удостоверения се съхранява в архива на училището със срок **50 години**.
12. Срокът за съхранение се отчита от датата на приключването на документа.