

## НАРЕДБА

### за изменение и допълнение на Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

(обн., ДВ, бр. 66 от 2016 г., изм. и доп. бр. 75 от 2017 г., бр. 50 от 2018 г., бр. 42 от 2019, бр. 74 от 2019 г., бр. 26 от 2020 г., бр. 77 от 2020 г., бр. 75 от 2021 г., доп. бр. 101 от 2021 г.)

**§ 1. В чл. 3** думата „поддържа“ се заменя с „поддържането на“.

**§ 2. В чл. 8, ал. 2** след думите „обучението“ се добавя „и резултати от него“ и се поставя запетая.

**§ 3. Член 9** се изменя така:

„Чл. 9. (1) Въвеждането и подаването на данни и документи в НЕИСПУО се извършва с квалифициран електронен подпис, издаден съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

(2) Информацията, събирана от институциите, се обработва чрез НЕИСПУО и други информационни продукти, интегрирани с нея и обслужващи определени дейности или процеси в образованието.

(3) Информацията се събира, обработва и съхранява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. 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, 4.05.2016 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 Наредба за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 186 от 2019 г. (обн. ДВ, бр. 59 от 2019 г.).

**§ 4. Член 10** се изменя така:

(1) След приключване на учебната година, информацията за съответната учебна година се архивира и се съхранява:

1. в НЕИСПУО – документите, които са с номенклатурен номер и за тях има електронен раздел;
2. в институцията – документите, освободени от графичен дизайн.

(2) Информацията по ал. 1 се съхранява в НЕИСПУО и в институциите при спазване на посочените срокове в тази наредба.

**§ 5. Член 13** се изменя така:

(1) Информацията за дейността на институцията се отразява и съхранява в модул „Институции“ от НЕИСПУО като списък-образец, който служи за отразяване на информация за институцията, организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието ѝ с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование. Списък-образецът съдържа информацията, посочена в приложение № 1.

(2) Директорът на институцията, не по-късно от 5 работни дни преди началото на учебната година, подава в НЕИСПУО предварителна информация за предстоящата учебна година за: разпределение на децата/учениците по групи/паралелки, по изучавани учебни предмети, разпределение на преподавателската заетост на педагогическите специалисти.

(3) Списък-образецът за учебната година се изготвя и утвърждава:

1. Списък-образец № 1 за училищата – подаване на данните към НЕИСПУО до 20 септември и утвърждаване до 25 септември;

2. Списък-образец № 2 за детските градини – подаване на данните към НЕИСПУО до 20 септември и утвърждаване до 25 септември;

3. Списък-образец № 3 за центровете за подкрепа за личностно развитие, вкл. центровете за специална образователна подкрепа, Националния дворец на децата и регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование – подаване на данните към НЕИСПУО до 5 октомври и утвърждаване до 10 октомври.

(4) Актуализиран списък-образец за учебната година се подава и утвърждава в периода от 17 до 23 декември.

(5) Списък-образецът се изготвя и утвърждава от директора, като за институциите, които не прилагат системата на делегиран бюджет, се съгласува предварително с първостепенния разпоредител с бюджет.

(6) Всяка промяна в след утвърждаване на списък-образеца по реда на ал. 3 и 4, свързана с вида на институцията, извършваната дейност, броя на паралелките/групите или с промени в персонала, се въвежда в срок от 3 работни дни след настъпването ѝ.

(7) След утвърждаване на данните в списък-образеца от НЕИСПУО се генерира удостоверение за подадените данни, което се съхранява в институцията в срок 5 години.

(8) Информацията и дейностите по ал. 3 и 4 се извършват и удостоверяват с електронен подпис на директора и счетоводителя.

(9) Данните от Списък-образците се съхраняват в НЕИСПУО в срок най-малко от 5 години.

**§ 6. В чл. 17** се правят следните изменения и допълнения:

1. Досегашният текст става ал. 1.

2. Създават се ал. 2 и ал. 3:

„(2) При първоначалното въвеждане на информацията за дете/ученик в НЕИСПУО за него се създава електронен профил в образователния домейн на МОН.

(3) Електронният профил на ученика е личен и следва детето/ученика независимо от институцията в системата на предучилищното и училищното образование, в която се обучава.“

**§ 7. В чл. 19, ал. 3** се изменя така:

„(3) При преместване на дете или ученик в учебно време след издаване на удостоверение за преместване от институцията, в която се е обучавало детето/ученикът, достъпът по ал. 2 се предоставя на приемащата институция в срок до 3 работни дни от датата на издаване на удостоверението.“

**§ 8. Член 20** се изменя така:

„Чл. 20. Директорът на институцията организира и контролира воденето на личното образователно дело за всяко дете/ученик, като осигурява:

1. организиране на дейностите по индивидуално предоставяне на електронните профили на МОН (потребителски имена и пароли) на учениците над 14-годишна възраст и на законните представители на деца/ученици под 14-годишна възраст;

2. попълване на данните за всяка учебна година;

3. приключване на работата по електронната партида в срок до 3 работни дни след издаване на удостоверение за преместване от институцията, в която се е обучавало детето/ученикът или в 10-дневен срок след отписване или завършване на детето/ученика;

4. разпечатване на личното образователно дело на хартиен носител в съответствие с изискванията по чл. 40;

5. съхраняване в институцията на личното образователно дело в единен хартиен носител със срок не по-малък от 50 години.“

**§ 9. Член 26** се изменя така:

„Чл. 26. Документите за дейността на институцията се отнасят до административния и образователния процес в нея. Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити, сроковете за съхранение и формата на водене на документите за дейността на институцията са определени в приложение № 2.“

**§ 10. Член 27** се отменя.

**§ 11. В чл. 32, ал. 1** думите „чужди държави“ се заменя с „чужда държава“.

**§ 12. В чл. 34** думата „успех“ се заменя с „резултат“.

**§ 13. В чл. 39** се правят следните изменения и допълнения:

1. Точка 2 се изменя така:

„2. мястото на съхранение на документите в хартиен вид до приключването им;“

2. В т. 3 след думата „използване“ се добавят „на документите в хартиен вид“.

**§ 14. В чл. 40, ал. 2** се изменя така:

„(2) Дневниците с номенклатурен номер, посочени в приложение № 2, се приключват от директора и се подписват с електронен подпис в модул „Документи за дейността на институцията“. Те се съхраняват във формат "pdf" съгласно сроковете, описани в приложението, и се разпечатват при необходимост.“

**§ 15. В чл. 41** се правят следните изменения:

1. Алинея 1 се изменя така:

„(1) Книгите и дневниците, които се водят в хартиен вид, чиито страници не са номерирани фабрично, се номерират.“

2. В ал. 5 думите „и се заверяват с подпис на директора и с печат на институцията“ се заличават.

**§ 16. В чл. 42, ал. 1** думите „протоколите и книгите“ се заменят с „протоколи и книги в хартиен вид“.

**§ 17. В чл. 43, ал. 1** думите „всички документи“ се заменят с „документите в хартиен вид“.

**§ 18. В чл. 44** се правят следните изменения и допълнения:

1. В ал. 5 накрая точката се заменя със запетая и се добавят думите: „като им се поставят поредни номер по регистрационната книгата и номер за учебната година. За всеки вид документ се създава отделна регистрационна книга.“

2. В ал. 6 думите „и приложенията към тях“ се заличават, а след думата „удостоверенията“ се добавят „и техните приложения“.

**§ 19. В чл. 45** се правят следните изменения и допълнения:

1. Алинея 1 се изменя така:

„(1) Дубликат на удостоверение, на свидетелство или на диплома се издава от институцията, от

която е издаден оригиналният документ.“

2. В ал. 4 след думата „имената“ се добавят „и/или ЕГН“.

3. В ал. 7 думите „Регистъра на дипломи и свидетелства за завършено основно и средно образование и придобита степен на професионална квалификация“ се заменят с „Регистъра на документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация“.

4. В ал. 8 думата „дубликат“ се заменя с думите „документ/дубликат“.

**§ 20. В чл. 46, ал. 1** думите „удостоверение за завършен клас, удостоверение за начален етап на основно образование или свидетелство за основно образование“ се заменят с „документ за завършен клас, етап или степен на образование“.

**§ 21. В чл. 54** се правят следните изменения:

1. В ал. 2, т. 2 се изменя така:

„2. разработва проект на заявка за документи в съответствие със списъците по т. 1;“

2. В ал. 3 думите „формулярите на“ се заличават.

**§ 22. В Приложение № 1 към чл. 7, т. 1** се правят следните изменения и допълнения:

1. В раздел I:

а) в т. 5 след думите „форма на обучение;“ се добавят „профил, професия, специалност и изучавани учебни предмети/модули по раздели от учебния план;“;

б) точка 7 се изменя така:

„7. Раздел VII „Физическа среда“: данни за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване, необходими за ефективно протичане на образователния процес: данни за терена, сградите и помещенията; данни за достъпната и безопасната архитектурна среда; данни за оборудването и обзавеждането на помещенията; данни за подкрепящата среда; данни за техническите и технологичните условия за организиране и провеждане на дистанционна форма на обучение, подобрения, осъществени с програмно и/или проектно финансиране.“

в) в т. 8 думите „до 1 януари на съответната учебна година“ се заменят с „в срок до 23 декември“.

2. В раздел II:

а) точка 7 се изменя така:

„7. Раздел VII „Физическа среда“: данни за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване, необходими за ефективно протичане на образователния процес: данни за терена, сградите и помещенията; данни за достъпната и безопасната архитектурна

среда; данни за оборудването и обзавеждането на помещенията; данни за подкрепящата среда; данни за техническите и технологичните условия за организиране и провеждане на дистанционна форма на обучение, подобрения, осъществени с програмно и/или проектно финансиране.“;

б) в т. 8 думите „до 1 януари на съответната учебна година“ се заменят с „в срок до 23 декември“.

3. В раздел III, т. 6 се изменя така:

„6. Раздел VI – „Физическа среда“: данни за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване, необходими за ефективно протичане на образователния процес: данни за терена, сградите и помещенията; данни за достъпната и безопасната архитектурна среда; данни за оборудването и обзавеждането на помещенията; данни за подкрепящата среда; данни за техническите и технологичните условия за организиране и провеждане на дистанционна форма на обучение подобрения, осъществени с програмно и/или проектно финансиране.“;

§ 23. Приложение № 2 към чл. 7, т. 2 се изменя така:

№	Вид документ/ раздел от модул от НЕИСПУО	Номенклатурен номер и Електронен раздел/Освободен от графичен дизайн	Институции	Предназначение на документа	Съдържание на информацията, отразена в основни реквизити	Срок за съхранение в институцията	Начин на водене/ Начин на съхраняване на документа
1	2	3	4	5	6	7	8
	<b>Всички</b>				<b>Данни за институцията</b> <b>За книгите: титулна страница – наименование на документа и датите на започване и приключване</b>		
1.	Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията	освободен от графичен дизайн (ОГД)	детски градини (ДГ) училища, центрове за подкрепа за личностно развитие (ЦПЛР), Национален	вписване на решенията от заседанията на педагогическия съвет	Книга: пореден номер на заседанието; взети решения; в началото на всяка учебна година – поименен списък на членовете на педагогическия съвет Протоколи: пореден номер; дневен ред на заседанието; отсъстващи членове на педагогическия съвет и причините за отсъствието; обсъждания по време на заседанието; взети решения	20 години	електронен/ хартиен

			дворец на децата (НДД)				
2.	Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди: - за дейността - по трудовите правоотношения (ТПО)	ОГД	всички	регистриране на заповедите, издадени от директора на институцията	номер на заповед; дата на издаване; основание за издаване; относно (кратко описание на съдържанието); подпис на директора	книгата – 20 години; заповедите – за дейността – 20 години; - за ТПО – 50 години	електронен/ хартиен
3.	Книга за контролната дейност на директора (заместник-директора) и констативни протоколи от направените проверки	ОГД	всички	регистриране контролната дейност на директора (заместник-директора) на институцията	Книга: извършени проверки Констативни протоколи: констатации от направените проверки, подписани от директора и проверявания служител	5 години	електронен/ хартиен
4.	Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН	ОГД	всички	регистриране дейността на контролните органи на МОН	извършени проверки	5 години	хартиен или електронен/ хартиен
5.	Дневник за входяща кореспонденция и Дневник за изходяща кореспонденция и съответните класьори с кореспонденцията	ОГД	всички	за регистриране на входяща и на изходяща кореспонденция	Дневник: регистрационен № (вх./изх.), дата; вид документ и кратко съдържание; данни за кореспондента; резолюция; движение на документа; индекс за класиране; срок за съхранение. Класьори: входяща кореспонденция и екземпляри от изходящата кореспонденцията	10 години	хартиен или електронен/ хартиен
6.	Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията	ОГД	всички	регистриране на даренията, постъпващи в институциите	№ по ред; дата; данни за дарителя; вид на дарението; количество; стойност; воля на дарителя; № и дата на счетоводния документ; подпис на председателя на комисията по даренията; подпис на директора	20 години	хартиен/ хартиен
7.	Свидетелство за дарения	ОГД	всички	два еднообразни екземпляра – един за дарителя и	номер и дата, съответстващи на регистрационния номер и датата на дарението от книгата за регистриране на	20 години	хартиен или електронен/ хартиен

				един към книгата за регистриране на дарения	даренията; данни за дарителите; описание на вида, количеството и стойността на дарението; волята на дарителя; подпис на дарителя и на председателя на комисията по даренията и на директора на институцията; печат		
8.	Летописна книга	ОГД	всички	регистриране и отразяване на важни събития и факти от историята и развитието на институцията	хронология на значимите за институцията събития	постоянен	хартиен или електронен/  хартиен
9.	Книга за заповедите за храна	ОГД	ДГ училища с обществения	регистриране на заповедите за броя на заприходените на столово хранене деца и ученици	заповеди за храна по дни с данни, записани с думи и цифри за: брой заприходени за храна (закуска, обяд и вечеря), брой столуващи с право на храна; брой купони за храна	5	хартиен или електронен/  хартиен
10.	Книга за движението на учениците от социално-педагогическите интернати и от възпитателните училища-интернати	3-64 и електронен раздел (ЕР)	социално-педагогически интернати (СПИ) и възпитателни училища интернати (ВУИ)	водене на отчет на учениците от постъпването им в интерната до напускането им	сведения за: ученика и родителите; данни за МКБППМН* и инспектора от Детската педагогическа стая; номер и дата на съдебното решение и на настанителното писмо от МОН; дата на постъпване и номер на удостоверение за преместване; преместване и прекратяване на настаняването; бягства на ученика от интерната; уведомяване на районното управление на полицията; дата на връщане; отсъствия на ученика от интерната	5 години	електронен/  хартиен
11.	Дневник на група за предучилищно образование	3-5 и ЕР	ДГ училища	информация за образователната дейност в една група за една учебна година	обща сведения за децата в групата; седмично разписание; срещи с родителите; сведения за присъствието на децата по месеци; резултати от предучилищна подготовка по образователни направления; седмично планиране; обща подкрепа за личностно развитие	5 години	електронен/  формат pdf



12.	Дневник I – III клас	3-14 и ЕР	училища	информация за образователната дейност в една паралелка за една учебна година	списък на учителите по отделните учебни предмети; седмично разписание на учебните часове; срещи с родителите; общи сведения за учениците; учебни занятия и отсъствия на учениците; резултати от обучението; обща подкрепа за личностно развитие	5 години	електронен/ формат pdf
13.	Дневник IV клас	3-16 и ЕР	училища	информация за образователния процес в една паралелка за една учебна година	списък на учителите по отделните учебни предмети; седмично разписание на учебните часове; срещи с родителите; общи сведения за учениците; учебни занятия и отсъствия на учениците; резултати от обучението; наложени и заличени санкции; обща подкрепа за личностно развитие	5 години	електронен/ формат pdf
14.	Дневник V-XII клас	3-87 и ЕР	училища	информация за образователния процес в една паралелка за една учебна година	списък на учителите по отделните учебни предмети/модули; седмично разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; учебни предмети/модули и теми; отсъствия; наложени и заличени санкции; индивидуална работа; обща подкрепа за личностно развитие	5 години	електронен/ формат pdf
15.	Дневник на група	3-63 и ЕР	училища, в които се осъществява целодневна организация на учебния ден, ЦПЛР, НДД	дейности в група/организационна педагогическа форма за една учебна година в училище, общежитие, ЦПЛР, НДД	обща сведения за детето/ученика; сведения за родителите/настойниците; сведения за общия брой на отсъствията на децата/учениците от групата; годишна програма; седмично разписание на дейностите	5 години	електронен/ формат pdf
16.	Дневник за дейности за	3-63.1 и ЕР	ДГ, училища	дейности в група/организ	обща сведения за детето/ученика; сведения	5 години	електронен/

	подкрепа за личностно развитие		а, ЦПЛР, НДД центрове за специална образователна подкрепа (ЦСОП), Регионален център за подкрепа на процеса на приобщаването на образованието (РЦПП ПО)	ационна педагогическа форма и индивидуални дейности за подкрепа за личностното развитие за една учебна година	за родителите/настойниците; вид подкрепа; седмично разписание на дейностите		формат pdf
17.	Дневник на група/паралелка в център за специална образователна подкрепа	3-62 и ЕР	ЦСОП	информация за образователния процес и дейностите за подкрепа за личностното развитие в една група/паралелка за една учебна година	обща сведения за детето/ученика, сведения за родителите/настойниците; сведения за общия брой на отсъствията на децата/учениците; седмично разписание на дейностите; резултати от обучението; резултати от дейностите за подкрепа за личностно развитие	5 години	електронен/формат pdf
18.	Лично образователно дело	3-3 ЕР	ДГ, Училища, ЦПЛР	вписване на резултатите от обучението и дейностите за подкрепа за личностно развитие на всяко дете/ученик	данните, посочени в Приложение № 3	50 години	електронен/хартиен
19.	Протоколи за допускане до изпити: 1) Протокол за допускане на учениците до	3-79А и ЕР	училища	допускане до изпит	1) номер и дата на протокола; учебна година; сесия; дата на провеждане на заседанието; № и дата	50 години	електронен/хартиен

	изпити за промяна на оценка 2) Протокол за допускане на учениците до държавни зрелостни изпити и за придобиване на средно образование и/или до държавен изпит за придобиване на професионална квалификация	3-79 и ЕР			на заповедта за назначаване на комисията; състав на комисията  2) номер по ред; клас; трите имена на ученика; заявени изпити; държавни зрелостни изпити и държавен изпит за придобиване на професионална квалификация		
20.	Протоколи за провеждане на изпити: Протокол за дежурство при провеждане на изпит	3-82 и ЕР	училища	информация за провеждане на изпит	учебен предмет/проверка на способностите; учебна година; сесия; форма на обучение, вид на изпита; група; клас; дата на провеждане на изпита; тема/модул	5 години	електронен/ хартиен
21.	Протоколи за резултати от изпити: 1) Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит  2) Протокол за удостоверяване на завършен гимназиален етап/втори гимназиален етап  3а) Протокол за резултати от държавните зрелостни изпити  3б) Протокол за резултати от изпити за придобиване на средно образование	3-80 и ЕР  3-84 и ЕР  3-81 и ЕР  3-81Б и ЕР	училища	1) резултат на ученика, определен от изпитната комисия  2) издаване на удостоверени е за завършен гимназиален етап  3а) резултати на учениците от училището от държавен зрелостен изпит по даден учебен предмет  3б) резултати на учениците от училището от държавните зрелостни	1) учебен предмет/обща годишна оценка/проверка на способностите; учебна година; сесия; клас; вид на изпита; форма на обучение; дата на провеждане на изпита; номер на изпитния билет/номер на темата; индивидуални и обща оценка, определена от членовете на комисията  2) решение на комисията за издаване на удостоверение за завършен гимназиален етап; пореден номер; клас; лични данни на ученика  3а) държавен зрелостен изпит по учебен предмет; успешно и неуспешно положили държавния зрелостен изпит ученици – резултати	50 години	електронен/ хартиен

	от държавните зрелостни изпити, държавен изпит за придобиване на професионална квалификация  3в) Протокол за резултата от защита на дипломен проект  4) Протокол за придобиване на професионална квалификация  5) Протокол за резултати от национално външно оценяване	3-81Д и ЕР  3-81В и ЕР  3-81Г и ЕР		изпити и държавен изпит за придобиване на професионална квалификация  3в) резултати на учениците от изпит чрез защита на дипломен проект  4) резултати на учениците от училището от изпита за придобиване на професионална квалификация  5) резултати на учениците от училището от изпитите от националното външно оценяване в съответния клас	3б) резултати от държавните зрелостни изпити; успешно положили държавни зрелостни изпити, държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и неуспешно положили държавните зрелостни изпити  3в) решение за недопуснатите до защита на дипломен проект; резултати от защита на дипломен проект; решение за незащитили дипломен проект; решение за допуснатите, но неявили се на защита  4) резултати от изпита на успешно и неуспешно положили държавен изпит за придобиване на професионална квалификация  5) резултати от изпитите от националното външно оценяване в съответния клас на учениците, които са положили съответните изпити		
22.	Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация	3-78 и ЕР	училища РУО	регистриране на издадените документи за завършена степен на образование и професионална квалификация и свидетелства за правоспособност,	номер по реда на издаване на документа; регистрационен номер по ред за годината на издаване; дата на регистриране; лични данни за ученика; форма на обучение; вид подготовка; серия и номер на документа; номенклатурен номер на приложение към документа; подпис на притежателя; данни за издаден дубликат: дата на издаване, серия и номер на документа	50 години	електронен/ хартиен

				удостоверени я за гимназиален етап, вкл. и документите за валидиране			
23.	Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация	3-73 и ЕР	училищ а РУО	регистриране на дубликати, вкл. и на дубликати на документи за валидиране	номер по ред на издаване на дубликата; регистрационен номер по ред за годината на издаване на дубликата; дата на регистриране на дубликата; лични данни на ученика; вид на издавания дубликат; серия; номер на бланката на дубликата; номенклатурен номер на приложение към документа; вид подготовка; форма на обучение; серия, номер на бланката на оригинала на документа; регистрационен номер на оригиналния документ; дата на издаване на оригинала; подпис на лицето при получаване на дубликата	50 години	електронен/ хартиен
24.	Регистрационна книга за издадените удостоверения	3-78А и ЕР	ДГ училищ а РУО	регистриране на удостоверени я за: задължително предучилищн о образование; завършен клас; завършен начален етап на основно образование, удостоверени я за професионал но обучение, вкл. и удостоверени я/уверения за валидиране и признаване	пореден регистрационен номер; регистрационен номер за годината; дата на издаване; лични данни на ученика; клас/група, форма на обучение или серия и фабричен номер (ако е приложимо); подпис на получателя (родителя/настойника)	50 години	електронен/ хартиен
25.	Регистрационна книга за издадените	3-78Б и ЕР	ДГ училищ а РУО	регистриране на дубликати на удостоверени	номер по ред на издаване на дубликата; регистрационен номер по ред за годината на издаване на дубликата; дата на	50 години	електронен/ хартиен

	дубликати на удостоверения			я, вкл. и дубликати на удостоверения/уверения за валидиране и признаване	регистриране на дубликата; лични данни на ученика; вид на издавания дубликат; данни за оригинала на документа; подпис на лицето при получаване на дубликата		
--	----------------------------	--	--	--	---	--	--

\*МКБППМН – местна комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните

§ 24. В Приложение № 3 към чл. 7, т. 3, в раздел II накрая се добавят думите (имена, ЕГН/ЛНЧ/друг идентификационен номер, дата на раждане, месторождение, пол, гражданство, постоянен и настоящ адрес, телефон) и личен електронен профил“.

§ 25. Приложение № 4 към чл. 31 се изменя така:

№	Вид документ	Ном. номер	Институции	Предназначение на документа и права, които предоставя	Съдържание на информацията, отразена в основни реквизити *	Подпис, печат	Формат за издаване, защита	Срок на издаване и регистриране в регистър на документ и (РД)** до:
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	За всички документи				данни за институцията, лични данни на детето или ученика		попълва се в електронен вид, издава се в хартиен вид	
1.	Удостоверение за задължително предучилищно образование	3-19	детски градини (ДГ), училища, в които се провежда предучилищно образование	удостоверява завършено предучилищно образование	готовност за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати, определени в ДОС за предучилищното образование; препоръки за допълнителна подкрепа за личностното развитие	директор, печат	хартия с воден знак (ХВЗ)	3 дни от датата на приключване на учебното време
2.	Удостоверение за преместване на дете от задължително	3-97	ДГ, училища с подготвителна група	преместване/за писване в друга институция	вид организация; период на посещение в група за задължително	учители, директор, печат	освободен от графичен дизайн (ОГД)	3 дни след получаване на информация от приемащата

	лно предучилищно образование				предучилищно образование			а институция
3.	Удостоверение за завършен клас от началния етап на основно образование (втори/трети)	3-23	училища	удостоверява последен успешно завършен клас; дава право за продължаване на обучението в следващ клас	форма на обучение; година на завършване; резултати от обучението	класен ръководител, директор, печат	ХВЗ	7 дни от края на втория учебен срок
4.	Удостоверение за завършен първи клас	3-21	училища	удостоверява завършен първи клас; дава право за продължаване на обучението в следващ клас	форма на обучение; година на завършване; резултати от обучението	класен ръководител, директор, печат	ХВЗ	7 дни от края на втория учебен срок
5.	Удостоверение за завършен начален етап на основно образование	3-25	училища	удостоверява завършен начален етап; дава право за продължаване на обучението в прогимназиален етап на основно образование	форма на обучение; година на завършване; резултати от обучението; резултати от национално външно оценяване (НВО); съответно ниво от Националната квалификационна рамка (НКР) и от Европейската квалификационна рамка (ЕКР)	класен ръководител, директор, печат	ХВЗ	7 дни от края на втория учебен срок
6.	Удостоверение за преместване на ученик	3-96	училища	преместване/записване в друго училище	форма на обучение; резултати от обучението; наложени и заличени санкции	директор, печат	ОГД	3 дни след получаване на информация от приемащото училище
7.	Удостоверение за завършен клас	3-103	училища	удостоверява завършен клас; дава право на учениците със СОП за продължаване на обучението в VIII / XI клас	форма на обучение; резултати от обучението	директор, печат	ХВЗ	7 дни от края на втория учебен срок/датата на протокола за резултатит

				и за професионално обучение				е от изпит за промяна на оценка или 14 дни от датата на заявяване
8.	<b>Свидетелство за основно образование</b>	3-30	училища	удостоверява завършено основно образование; дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация	серия, номер; форма на обучение; резултати от обучението; съответно ниво от НКР и от ЕКР; резултати от НВО, вкл. ниво от Общата европейска езикова рамка (ОЕЕР)	директор, пълномощник (ако е приложено), печат с държавния герб	документ с фабрична номерация (ДФН) ХВЗ баркод	7 дни от датата на протокола за резултати от НВО  РД
9.	<b>Свидетелство за основно образование</b>	3-20	училища	удостоверява завършено основно образование за ученици, обучавани преди учебната 2018/2019 година; дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация	серия, номер; форма на обучение; общ успех (ако е приложимо); резултати от обучението по учебни предмети по раздели от учебния план;	директор, пълномощник (ако е приложено), печат с държавния герб	ДФН ХВЗ баркод	14 дни от датата на заявяване или от датата на протокола за резултати от писмен, устен или практически изпит  РД
10	<b>Дубликат на свидетелство за основно образование</b>	3-30а	училища	удостоверява завършено основно образование; дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование и за обучение за придобиване на	серия и номер на дубликата и на оригинала; форма на обучение; резултати от обучението; съответно ниво от НКР и от ЕКР; резултати от НВО, вкл. ниво от ОЕЕР	директор, пълномощник (ако е приложено), печат с държавния герб	ДФН ХВЗ	14 дни от датата на заявяване  РД



				професионална квалификация				
11	Удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование	3-31	училища	удостоверява завършен гимназиален етап; дава право за продължаване на обучението във втори гимназиален етап на средно образование и обучение за придобиване на професионална квалификация	серия, номер; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; съответно ниво от НКР и от ЕКР; резултати от НВО, вкл. ниво от ОЕЕР и ниво от Европейската референтна рамка за дигиталните компетентности (ЕРРДК)	директор, печат	ДФН ХВЗ	14 дни от датата на протокола за резултати от НВО  РД
12	Дубликат на удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование	3-31a	училища	удостоверява завършен първи гимназиален етап; дава право за продължаване на обучението във втори гимназиален етап на средно образование и обучение за придобиване на професионална квалификация	серия и номер на дубликата и оригинала; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; съответно ниво от НКР и от ЕКР; резултати от НВО, вкл. ниво от ОЕЕР и ниво от ЕРРДК	директор, печат	ДФН ХВЗ	14 дни от датата на заявяване  РД
13	Удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование	3-32	училища, Технически и университет (ТУ) – София	удостоверява завършен XII клас; дава право за обучение за придобиване на професионална квалификация	серия, номер; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; съответно ниво от НКР и от ЕКР	директор, пълномощник (ако е приложимо), печат с държавния герб	ДФН ХВЗ баркод	14 дни от датата на заявяване  РД
14	Дубликат на удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование	3-32a	училища, ТУ – София	удостоверява завършен XII клас; дава право за обучение за придобиване на професионална квалификация	серия и номер на дубликата и оригинала; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; съответно ниво от НКР и от ЕКР	директор, пълномощник (ако е приложимо), печат с държавния герб	ДФН ХВЗ	14 дни от датата на заявяване  РД

15	Диплома за средно образование	3-44	училища, ТУ – София	удостоверява придобито средно образование; дава право за продължаване на образованието или за обучение за придобиване на професионална квалификация	серия, номер; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; държавни зрелостни изпити; общ успех; съответно ниво от НКР, ЕКР и ОЕЕР	директор, пълномощник (ако е приложимо), печат с държавния герб	ДФН ХВЗ баркод	14 дни от датата на протокола за резултатите от изпити за придобиване на средно образование  РД
16	Приложение към диплома за средно образование	3-44.4	училища, ТУ – София	неразделна част от дипломата/дубликата на дипломата за средно образование за ученици, обучавани в български училища при условията и по реда на междуправителствени спогодби и споразумения	данни за дипломата/дубликата; реквизити съгласно договореностите в двустранните споразумения; основание за издаване на приложението	директор, пълномощник (ако е приложимо), печат с държавния герб	ОГД	срока за издаване на основния документ  РД
17	Дубликат на диплома за средно образование	3-44а	училища, ТУ – София	удостоверява придобито средно образование; дава право за продължаване на образованието или за обучение за придобиване на професионална квалификация	серия и номер на дубликата и на оригинала; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; държавни зрелостни изпити; съответно ниво от НКР и от ЕКР	директор, пълномощник (ако е приложимо), печат с държавния герб	ДФН ХВЗ	14 дни от датата на заявяване  РД
18	Приложение към дипломата за средно образование на чужд език на: - английски	3-44.1 3-44.2 3-44.3	училища, ТУ – София	за образователна и/или трудова мобилност	серия и номер на дипломата/дубликата; снимка; форма на обучение; придобито средно образование; профил/професия/специалност; общ успех; съответно ниво от НКР, ЕКР;	директор, пълномощник (ако е приложимо), печат с държавния герб	ОГД	срока за издаване на основния документ (при заявяване)  РД

	- немски - френски				оценка по European Credit Transfer and Accumulation System			
19	<b>Удостоверение за професионално обучение</b>	3-37	училища, институци и за професионално обучение (ИПО)	удостоверява завършено професионално обучение; за придобиване на квалификация по част от професия, за актуализиране или разширяване на професионална квалификация	професия; специалност; форма на обучение; резултати от обучението; съответно ниво от НКР и от ЕКР	председател на изпитната комисия, директор, печат	ХВЗ	7 дни от датата на протокола за резултата от изпит за придобиване на професионална квалификация РД
20	<b>Свидетелство за професионална квалификация</b>	3-54	училища, ИПО, ТУ – София	удостоверява придобитата професионална квалификация, не дава право за продължаване на образованието	серия, номер, снимка; форма на обучение; професия, специалност; резултати от обучението; съответно ниво от НКР и от ЕКР	председател на комисията; директор; пълномощник (ако е приложено), печат/печат с държавния герб	ДФН ХВЗ	14 дни от датата на протокола за резултата от държавен изпит за придобиване на професионална квалификация РД
21	<b>Приложение към свидетелство за професионална квалификация</b>	3-54.1	училища, ИПО, ТУ – София	при недостиг в свидетелството на място да бъдат вписани всички учебни предмети/модули, изучавани по учебен план	данни за свидетелството/дубликата; резултати от обучението;	директор, пълномощник (ако е приложено), печат с държавния герб	ХВЗ баркод	срока за издаване на основния документ РД
22	<b>Дубликат на свидетелство за професионална квалификация</b>	3-54a	училища, ИПО, ТУ – София	удостоверява придобитата професионална квалификация, не дава право за продължаване на образованието	серия и номер на дубликата и на оригинала; снимка; форма на обучение; срок на обучение; професия, специалност; резултати от обучението; съответно ниво от НКР и от ЕКР	директор, пълномощник (ако е приложено), печат/печат с държавния герб	ДФН ХВЗ	14 дни от датата на заявяване РД

23	Европейско приложение към свидетелство за професионална квалификация	-	училища, ИПО, ТУ – София	допълва информацията в свидетелството; за трудова мобилност	придобити знания и умения от професионално образование и обучение	директор, печат/печат с държавния герб	ОГД	срока за издаване на основния документ  РД
24	Свидетелство за правоспособност	3-114	училища, ИПО	удостоверява придобиване на правоспособност; не дава право за продължаване на образованието	снимка; основание – нормативен акт; правоспособност	директор, печат	-	7 дни от датата на протокола за придобиване на правоспособност
25	Свидетелство за правоспособност по заваряване	3-116	училища, ИПО	удостоверява правоспособност по заваряване; не дава право за продължаване на образованието	снимка; данни за изпита; вид на изпитването; приложение/индекси;	председател на изпитната комисия, директор, печат	-	7 дни от датата на протокола за придобиване на правоспособност по заваряване
26	Удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет за един или няколко класа	-	училища	дава право за издаване на документ за завършен клас, етап или степен	учебен предмет/модул; клас; вид и резултат от изпита	директор, печат	ОГД	7 дни от датата на протокола за резултата от писмен, устен или практически изпит
27	Удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование	3-102	училища, ТУ – София	дава право за включване на оценката в балообразуването при кандидатстване във висше училище	учебен предмет; вид и резултат от изпита; данни за дипломата за средно образование/удостоверението за признаване на средно образование	директор, пълномощник (ако е приложимо), печат с държавния герб	ХВЗ	7 дни от датата на протокола за резултати от държавните зрелостни изпити  РД
28	Удостоверение за валидиране на	-	училища	дава право за продължаване в следващ клас	клас; учебни предмети/модули; резултати, вкл. и от изпитите на лица,	директор, печат	ОГД	7 дни от датата на протокола за

	<b>компетентности за клас от основната степен на образование/ първи гимназиален етап</b>			или за обучение за придобиване на професионална квалификация	навършили 16 години и преминали курс по чл. 169 от ЗПУО			резултати от писмен, устен или практически изпит
29	<b>Удостоверение за валидиране на компетентности за начален или първи гимназиален етап/основна степен на образование</b>	3-27В	училища	дава право за продължаване в следващ етап на училищното образование или за обучение за придобиване на професионална квалификация	учебни предмети; резултати, вкл. и от изпитите на лица, навършили 16 години и преминали курс по чл. 169 от ЗПУО	директор, пълномощник (ако е приложимо), печат/печат с държавния герб за основно образование	ДФН ХВЗ баркод	7 дни от датата на протокола за резултати от писмен, устен или практически изпит  РД (за основно образование и за първи гимназиален етап)
30	<b>Дубликат на удостоверение за валидиране на компетентности за начален или първи гимназиален етап/основна степен на образование</b>	3-27аВ	училища	дава право за продължаване в следващ етап/степен на образование или за обучение за придобиване на професионална квалификация	серия и номер на дубликата и на оригинала; резултати	директор, печат/печат с държавния герб за основно образование	ДФН ХВЗ	14 дни от датата на заявяване  РД (за основно образование и за първи гимназиален етап)
31	<b>Свидетелство за валидиране на професионална квалификация</b>	3-54В	училища, ИПО, ТУ – София	удостоверява придобиване на квалификация по професия; не дава право за продължаване на образованието	серия, номер, снимка; призната степен, професия код №; специалност код №; резултати от държавен изпит; признати знания; умения и компетентности; съответно ниво от НКР и от ЕКР	председател на комисията, директор, пълномощник (ако е приложимо), печат/печат с държавния герб	ДФН	14 дни от датата на протокола за придобиване на професионална квалификация  РД

32	Дубликат на свидетелство за валидиране на професионална квалификация	3-54aB	училища, ИПО, ТУ – София	удостоверява придобиване на квалификация по професия; не дава право за продължаване на образованието	серия и номер на дубликата и на оригинала; снимка; призната степен; професия код №; специалност код №; резултати от държавните изпити; признати знания; умения и компетентности; съответно ниво от НКР и от ЕКР	председател на комисията, директор, пълномощник (ако е приложимо), печат/печат с държавния герб	ДФН	14 дни от датата на заявяване  РД
33	Удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия	3-37B	училища, ИПО	удостоверява квалификация по част от професията; не дава право за продължаване на образованието	признати знания, умения и компетентности; професия код №; специалност код №; резултати, съответно ниво от НКР и от ЕКР	председател на комисията, директор, печат	ХВЗ	7 дни от датата на протокола за придобиване на професионална квалификация  РД
34	Ученическа лична карта	3-71	училища	идентифициране на ученика и институцията, в която се обучава през съответната учебна година	снимка; адрес; клас; учебна година	класен ръководител, директор, печат	-	14 дни след началото на учебната година
35	Ученическа книжка	3-85	училища	отразяване на текущия, срочния и годишния успех и отсъствията за една учебна година на ученик от IV до XII клас; удостоверява завършен клас – от IV до XII	снимка; адрес; подпис на родител/настойник; учебни предмети/модули и учители; седмично разписание; резултати от обучението; информация за поведението на ученика; права и задължения на ученика	класен ръководител, директор, печат	хартиен/електронен	14 дни след началото на учебната година
36	Ученическа книжка за задочна форма на обучение	3-49	училища	вписване на резултатите от изпитите по учебни предмети/модули, проведени в изпитните сесии за целия курс на обучение	снимка; учебен план; профил, професия, специалност; учебен предмет/модул; резултати от обучението по сесии; годишна оценка	класен ръководител, директор, печат	хартиен/електронен	14 дни след началото на учебната година
37	Бележник за	-	училища, ЦСОП	кореспонденция между	текуща информация за: личностното	класен ръководител	ОГД хартиен/	14 дни след

	<b>кореспонденция</b>			образователната институция и родителите/настойниците на учениците от I до III клас	развитие, процеса на обучение и постигнатите резултати от ученика	ел, директор, печат	електронен	началото на учебната година
38	<b>Диплома за средно образование</b>	3-34	училища, ТУ – София	удостоверява придобито средно образование; дава право за продължаване на образованието или за обучение за придобиване на професионална квалификация	серия, номер; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; държавни зрелостни изпити	училищна зрелостна комисия, директор, пълномощник (ако е приложено), печат с държавния герб	ДФН ХВЗ баркод	14 дни от датата на протокола за резултатите от изпити за придобиване на средно образование или от датата на заявяване  РД
39	<b>Приложение към диплома за средно образование</b>	3-34.1	училища, ТУ – София	при недостиг в дипломата (3-34 и 3-44)/дубликата на място да бъдат вписани всички учебни предмети/модули, изучавани по учебен план	данни за дипломата/дубликата; резултати от обучението;	директор, пълномощник (ако е приложено), печат с държавния герб	ХВЗ баркод	срока за издаване на основния документ  РД
40	<b>Удостоверение за завършен гимназиален етап</b>	3-22	училища, ТУ – София	удостоверява завършен XII клас; дава право за обучение за придобиване на професионална квалификация	серия, номер; снимка; форма на обучение; резултати от обучението	директор, пълномощник (ако е приложено), печат с държавния герб	ДФН ХВЗ	7 дни от датата на заявяване  РД
41	<b>Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап</b>	3-22а	училища, ТУ – София	удостоверява завършен XII клас; дава право за обучение за придобиване на професионална квалификация	серия, номер; снимка; форма на обучение; резултати от обучението	директор, пълномощник (ако е приложено), печат с държавния герб	ДФН ХВЗ	14 дни от датата на заявяване  РД
42	<b>Приложение към удостоверение за завършен</b>	3-22.1	училища, ТУ – София	при недостиг на място в удостоверението (3-22, 3-31 и 3-	данни за удостоверението/дубликата; резултати от обучението	директор, пълномощник (ако е приложено),	ХВЗ	срока за издаване на основния документ

	<b>гимназиален етап</b>			32)/дубликата да бъдат вписани всички изучавани по учебен план учебни предмети/модули, както и за вписване на резултатите от обучението по индивидуални програми за ученици със специални образователни потребности		печат с държавния герб		РД
43	<b>Диплома за средно образование</b>	3-42	училища, ТУ – София	удостоверява придобито средно образование; дава право за продължаване на образованието или за обучение за придобиване на професионална квалификация	серия, номер; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; резултати от държавни и зрелостни изпити;	зрелостна комисия, директор, пълномощник (ако е приложимо), печат с държавния герб	ДФН ХВЗ	14 дни от датата на протокола за резултатите от изпити за придобиване на средно образование или от датата на заявяване  РД
44	<b>Удостоверение за проведено обучение български език и литература, история и цивилизации и география и икономика</b>	-	организации/институции по чл. 297, ал. 1 от ЗПУО	удостоверява завършено обучение по реда на чл. 165, ал. 2 от ЗПУО по български език и литература, история и цивилизации и география и икономика; дава право на освобождаване от приравнителни изпити по тези учебни предмети при продължаване на обучението в България	учебните предмети и класа, за който е проведено обучението; резултати от обучението	подпис на учителя и ръководителя на издаващата организация/институция; печат	ОГД	7 дни от датата на приключване на учебното време



45	Справка за резултати от обучението	-	училища	образователна и/или трудова мобилност	резултати от обучението; общ успех за дипломата за средно образование за учебната 2002/2003 година	директор, печат	ОГД	7 дни от датата на заявяване
46	Удостоверение за признат завършен гимназиален етап/ средно образование и/или професионална квалификация	-	РУО	образователна и/или трудова мобилност; право за продължаване на образованието	признат гимназиален етап/средно образование и/или професионална квалификация; оценки приравнени към шестобалната система, приравнителни изпити	председател на комисията, печат	ОГД	30 дни от датата на внасяне на документите
47	Удостоверение за признат учебен срок, клас/класове или основно образование	-	РУО	образователна и/или трудова мобилност	Признат учебен срок/ клас/класове/основно образование; приравнителни изпити; оценки, приравнени към шестобалната система	председател на комисията, печат	ОГД	30 дни от датата на внасяне на документите
48	Уверение	-	РУО	кандидатстване за придобиване на правоспособност за управление на МПС и/или достъп до пазара на труда	признат клас, гимназиален етап или средно образование	председател на комисията, печат	ОГД	30 дни от датата на внасяне на документите
49	Служебна бележка	-	РУО	кандидатстване в V клас на места, определени с държавния план-прием/удостоверява положен приравнителен изпит	признат IV клас/ резултата от положен приравнителен изпит	председател на комисията, печат	ОГД	30 дни от датата на внасяне на документите/ 7 дни от датата на протокола за резултатите от приравнителния изпит

\* „резултати от обучението“ са: оценки по учебните предмети/модули, изучавани по училищния учебен план/индивидуална учебна програма, хорариум и общ успех (ако е приложимо)

\*\* документът подлежи на регистриране в Регистъра на документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:**

§ 26. От учебната 2022/2023 година регистрационните книги по Приложение № 2 започват да се водят в електронен вид в НЕИСПУО с № 1 по книгата и № 1 за учебната година.

§ 27. Наредбата влиза в сила от началото на учебната 2022/2023 година.

**АКАД. НИКОЛАЙ ДЕНКОВ**

*Министър на образованието и науката*

ПРОЕКТ