

## **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. 41 от 2016 г.)*

**§ 1. В чл. 9, ал. 2** думите „по график за съответната учебна година, утвърден от министъра на образованието и науката“ се заличават.

**§ 2. В чл. 10, ал. 1** думите „на електронен носител“ се заменят с „в НЕИСПУО“.

**§ 3. В чл. 13** се създава ал. 9:

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

**§ 4. В чл. 19, ал. 2** след думата „съхранява“ се добавя „в срок от 50 години“.

**§ 5. В чл. 20** се правят следните изменения:

1. В т. 1 думите „съобразно графика по чл. 9, ал. 2“ се заличават.

2. Точка 4 се изменя така:

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

**§ 6. В чл. 24, ал. 4** след думата „полага“ се добавя „подпис и“.

**§ 7. В чл. 32** се правят следните изменения и допълнения:

1. Досегашният текст става ал. 1.

2. Създава се ал. 2:

„(2) Издадените документи по ал. 1 и техните дубликати се регистрират в съответните книги за регистриране на издадените удостоверения или на издадените дубликати на удостоверения или в електронен формат с идентична информация.“

**§ 8. В чл. 41** се правят следните изменения и допълнения:

1. Алинея 3 се изменя така:

„(3) Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи в книгите, в дневника за входяща кореспонденция и в дневника за изходяща кореспонденция започва с № 1 в началото на всяка учебна година.“

2. Създават се ал. 6 и ал. 7:

„(6) Протоколът от Педагогическия съвет се изготвя в 10-дневен срок от провеждането на заседанието. Протоколът се подписва от изготвилото го лице и се заверява с подписа на директора и печата на институцията.

(7) Протоколите от контролната дейност на директора и заместник-директорите се изготвят в 15-дневен срок от извършената проверка.“

**§ 9. В чл. 42, ал. 1** думата „дневниците“ се заличава.

**§ 10. Член 45** се изменя така:

Чл. 45. (1) Дубликат на удостоверение, свидетелство или диплома се издава от директора/началника на РУО, издал оригиналния документ.

(2) Дубликатът се издава по заявление на заинтересованото лице, в случай че документът по ал. 1 е изгубен, унищожен или е негоден за ползване.

(3) Дубликатът се издава при наличие на документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

(4) Ако между издаването на първоначалния документ и издаването на дубликат на същия е настъпила промяна в имената на лицето, в дубликата на документа се вписват актуалните имена на лицето към момента на издаването му, след представяне на документ, който доказва настъпилата промяна.

(5) В случай че институцията, издала оригиналния документ, е закрыта, заинтересованото лице подава заявление до институцията, където се съхранява задължителната документация.

(6) Когато документацията не се съхранява в друго училище, дубликатът се издава от институция, определена от началника на РУО, въз основа на документи, съхранявани в държавния архив.

(7) При унищожена училищна документация дубликати на документи могат да се издават въз основа на данните от Регистъра на дипломи и свидетелства за завършено основно и средно образование и придобита степен на професионална квалификация, който се поддържа от Министерство на образованието и науката за документи, издадени след 1 януари 2007 година.

(8) В случай че липсва необходимата документация за издаване на дубликат, заинтересованите лица могат да установят правата си по реда на Гражданскопроцесуалния кодекс.“.

**§ 11. Член 49** се изменя така:

„Чл. 49. Удостоверението за преместване на дете/ученик се регистрира в Дневника за изходяща кореспонденция на институцията, от която е издадено. Копие от него се съхранява в класъора към дневника. Удостоверението се регистрира в Дневника за входяща кореспонденция и се съхранява в приемащата институция.“.

**§ 12. В чл. 50** думите „ученическите и другите индивидуални документи“ се заменят с „ученическите книжки и другите индивидуални документи“.

**§ 13. В Глава пета** заглавието се изменя така: „Условия и ред за създаване, утвърждаване и актуализиране на документи“.

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

1. В ал. 1 думите „актуализирането и издаването“ се заменят с „и актуализирането“, а думата „организира“ се заменя с „организират“.
2. В ал. 2, т. 1 думите „които се издават от МОН“ се заличават.

**§ 15. В чл. 55** думите „които издава“ се заличават.

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

1. В т. I:

а) в т. 5 след думите „форма на обучение;“ се добавят „индивидуален учебен план;“;

б) създава се т. 8:

„8. Раздел VIII – Работна карта „Характеристика на средата - образователното ниво и трудовата заетост на семейството“ - за набиране на информация за образователното ниво и трудовата заетост на семейството: данни за групата/класа; името на детето/ученика; информация за

майката; информация за бащата; информация за друг възрастен, полагащ грижи за детето/ученика. Данните от работните карти на децата/учениците се въвеждат в НЕИСПУО ежегодно до 1 март на съответната учебна година.”

2. В т. II се създава т. 8:

„т. 8. Раздел VIII – Работна карта „Характеристика на средата - образователното ниво и трудовата заетост на семейството“ - за набиране на информация за образователното ниво и трудовата заетост на семейството: данни за групата; името на детето; информация за майката; информация за бащата; информация за друг възрастен, полагащ грижи за детето. Данните от работните карти на децата се въвеждат в НЕИСПУО ежегодно до 1 март на съответната учебна година.“

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

№	Вид документ/ раздел от модул от НЕИСПУО	Номенклату рен номер/ Електронен раздел (ЕР)	Институции	Предназначение на документа	Съдържание на информацията, отразена в основни реквизити	Срок за съхранение в институцията	Формат за водене и съхраняване на документа
1	2	3	4	5	6	7	8
	<b>Всички</b>				<b>Данни за институцията За книгите: титулна страница – наименование на документа и датите на започване и приключване</b>		<b>Документите се водят в електронен вид и се съхраняват в хартиен</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 на заповедите на директора и оригиналните заповеди: - за дейността - по трудовите правоотношения (ТПО)	ОГД	всички	регистриране на заповедите, издадени от директора на институцията	номер по ред; 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	електронен/ хартиен
5.	Дневник за входяща кореспонденция и Дневник за изходяща кореспонденция, и съответните класьори с кореспонденцията	ОГД	всички	за регистриране на входяща и 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 електронен
6.	Книга за регистриране на	3-67	всички	регистриране на даренията, постъпващи в	№ по ред; дата; данни за дарителя; вид на дарението; количество; стойност; воля на дарителя; № и дата на счетоводния	20 години	хартиен

	даренията и класьор със свидетелства за даренията			институциите	документ; подпис на председателя на комисията по даренията; подпис на директора		
7.	Свидетелство за дарения	ОГД	всички	два еднообразни екземпляра – един за дарителя и един към книгата за регистриране на дарения	номер и дата, съответстващи на регистрационния номер и датата на дарението от книгата за регистриране на 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	20 години	хартиен
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
9.	Книга за заповедите за храна	ОГД	ДГ, училища с общежития	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
10.	Книга за движението на учениците от социално-педагогическите интернати и от възпитателните училища-интернати	3-64/ 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 удостоверението за преместване; преместване и прекратяване на настаняването; бягства на ученика от интерната; уведомяване на районното управление на полицията; дата на	5 години	електронен/ хартиен

					връщане; отсъствия на ученика от интерната		
11.	Книга за резултатите от изпитите на учениците / Лично образователно дело	3-90/ EP	училища	вписване на резултатите от изпитите на учениците от I клас до завършване на основно образование, които са в самостоятелна, индивидуална комбинирана и дистанционна форма на обучение	форма на обучение; общи сведения за ученика; резултати от изпитите; решение на педагогическия съвет	50 години	електронен/ хартиен
12.	Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години/Лично образователно дело	3-18/ EP	ДГ, училища	водене на отчет на деца/ученици от задължителната за обучение възраст в подготвителните групи и в класовете до навършване на 16-годишна възраст	деца/ученици, година на раждане; пореден номер; лични данни; учебна година; възраст на детето в години; група/клас и паралелка за съответната учебна година и възраст на детето; данни за дошлите или преместилите се в други ДГ/училища; данни за родителя/настойника	50 години	електронен/ хартиен
13.	Главна книга/ Лично образователно дело	3-12/ EP	училища	вписване на годишните оценки на учениците от I клас до завършване на основно образование	учебна година; клас; пореден номер; данни за ученика; оценки по учебни предмети/модули с думи и/или цифри; отсъствия, годишен резултат – завършва, остава; резултати от изпити по сесии, предмети и оценки с думи и цифри; резултати след изпита, успех, с който завършва основно образование; резултати от НВО	50 години	електронен/ хартиен



14.	Дневник на група/подготвителна група	3-5/ EP	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/ хартиен
15.	Дневник I – III клас	3-14/ EP	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; обща сведения за учениците; учебни занятия и отсъствия на учениците; резултати от обучението; обща подкрепа за личностно развитие	5 години	електронен/ хартиен
16.	Дневник IV клас	3-16/ EP	училища	информация за образователния процес в една паралелка за една учебна година	списък на учителите по отделните учебни предмети; седмично разписание на учебните часове; родителски срещи; обща сведения за учениците; учебни занятия и отсъствия на учениците; резултати от обучението; наложени и отменени санкции; обща подкрепа за личностно развитие	5 години	електронен/ хартиен/
17.	Дневник V-XII клас	3-87/ EP	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 отменени санкции; индивидуална работа; обща подкрепа за личностно развитие	5 години	електронен/ хартиен
18.	Дневник на група	3-63/ EP	училища, в които се	дейности в група/организаци	обща сведения за детето/ученика; сведения за родителите/настойниците;	5 години	електронен/ хартиен

			осъществява целодневна организация на учебния ден, ЦПЛР, НДД	онна педагогическа форма за една учебна година в училище, общезитие, ЦПЛР, НДД	сведения за общия брой на отсъствията на децата/учениците от групата; годишна програма; седмично разписание на дейностите		
19.	Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие	3-63.1/ ЕР	ДГ, училища, ЦПЛР, НДД центрове за специална образователна подкрепа (ЦСОП), Регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващо то образование (РЦПППО)	дейности в група/организац онна педагогическа форма и индивидуални дейности за подкрепа за личностното развитие за една учебна година	общи сведения за детето/ученика; сведения за родителите/настойниците; вид подкрепа; седмично разписание на дейностите	5 години	електронен/ хартиен
20.	Дневник за група в център за специална образователна подкрепа	3-62/ ЕР	ЦСОП	информация за образователния процес и дейностите за подкрепа за личностното развитие в една група за една учебна година	общи сведения за детето/ученика, сведения за родителите/настойниците; сведения за общия брой на отсъствията на децата/учениците от групата; седмично разписание на дейностите; резултати от обучението; резултати от дейностите за подкрепа за личностно развитие	5 години	електронен/ хартиен

21.	Личен картон/Лично образователно дело	1) 3-51;  2) 3-48;  3) 3-52;  4) 3-50В/ ЕР	училища	вписване на резултатите от обучението на ученик  1) от VIII до XII клас в дневна, вечерна, и индивидуална форма на обучение; 2)задочна, самостоятелна комбинирана и дистанционна форма на обучение; 3)професионално обучение по модули  4) от валидиране на професионални знания, умения и компетентности	За всички: данни за ученика; снимка; документи при постъпване; форма на обучение; профил, професия, специалност; данни за издадени документи;  1-3) резултати от обучението по учебни години и учебни предмети/модули по вид подготовка; отсъствия; резултати от изпити; резултати от изпити за промяна на оценка; резултати от национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и/или държавен изпит за професионална квалификация.  4) установени резултати от неформално обучение и самостоятелно учене – признати компетентности	50 години	електронен/ хартиен
22.	Протоколи за допускане до изпити: 1) Протокол за допускане на учениците до изпити за промяна на оценка  2) Протокол за	3-79А/ ЕР	училища	допускане до изпит	1) номер и дата на протокола; учебна година; сесия; дата на провеждане на заседанието; № и дата на заповедта за назначаване на комисията; състав на комисията  2) номер по ред; клас; трите имена на ученика; заявени изпити; държавни	1)50 години	електронен/ хартиен

	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/ EP			зрелостни изпити и държавен изпит за придобиване на професионална квалификация	2) 50 години	
23.	Протоколи за провеждане на изпити: 1) Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит	3-82/ EP	училища	информация за провеждане на изпит	1) учебен предмет; учебна година; сесия; форма на обучение, вид на изпита; група; клас, дата на провеждане на изпита; тема/модул	5 години	електронен/ хартиен
24.	Протоколи за резултати от изпити:  1) Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит	3-80/ EP	училища	1) резултат на ученика, определен от изпитната комисия	1) учебен предмет; 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;	50 години	електронен/ хартиен

	<p>2) Протокол за удостоверяване на завършен гимназиален етап</p>	<p>3-84/ EP</p>		<p>2) издаване на удостоверение за завършен гимназиален етап</p>	<p>2) решение на комисията за издаване на удостоверение за завършен гимназиален етап; пореден номер; клас; лични данни на ученика</p>		
	<p>3а) Протокол за резултати от държавните зрелостни изпити</p>	<p>3-81/ EP</p>		<p>3а) резултати на учениците от училището от държавен зрелостен изпит по даден учебен предмет</p>	<p>3а) държавен зрелостен изпит по учебен предмет; успешно и неуспешно положили държавния зрелостен изпит ученици – резултати;</p>		

	<p>3б) Протокол за резултати от изпити за придобиване на средно образование от държавните зрелостни изпити, държавен изпит за придобиване на професионална квалификация</p>	<p>3-81Б/ ЕР</p>		<p>3б) окончателни резултати на учениците от училището от държавните зрелостни изпити и държавен изпит за придобиване на професионална квалификация</p>	<p>3б) резултати от държавните зрелостни изпити; успешно положили държавни зрелостни изпити, държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и неуспешно положили държавните зрелостни изпити</p>		
	<p>4) Протокол за придобиване на професионална квалификация</p>	<p>3-81В/ ЕР</p>		<p>4) окончателни резултати на учениците от училището от изпита за придобиване на професионална квалификация</p>	<p>4) резултати от изпита на успешно и неуспешно положили държавен изпит за придобиване на професионална квалификация</p>		

25.	Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация	3-78/ EP	училища, PYO	регистриране на издадените документи за завършена степен на образование и професионална квалификация и свидетелства за правоспособност, удостоверения за гимназиален етап, вкл. и документите за валидиране	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; общ успех; серия и номер на документа; подпис на притежателя; данни за издаден дубликат: дата на издаване и серия и номер на документа (за всеки вид документи се води отделна книга)	50 години	електронен/ хартиен
26.	Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация	3-73/ EP	училища, PYO	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; 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
27.	Регистрационна книга за издадените удостоверения	3-78A/ EP	ДГ, училища, PYO	регистриране на удостоверения за: задължително предучилищно образование; за завършен клас; завършен начален етап на основно	пореден регистрационен номер; регистрационен номер за годината; дата на издаване; лични данни на ученика; клас/група, форма на обучение; подпис на получателя (родителя/настойника)	50 години	електронен/ хартиен

				образование, вкл. и удостоверения за валидиране			
28.	Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения	3-78Б/ЕР	ДГ, училища, РУО	регистриране на дубликати на удостоверения	номер по ред на издаване на дубликата; регистрационен номер по ред за годината на издаване на дубликата; дата на регистриране на дубликата; лични данни на ученика; вид на издавания дубликат; данни за оригинала на документа; подпис на лицето при получаване на дубликата	50 години	електронен/ хартиен

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

§ 18. В Приложение № 3 към чл. 7, т. 3, в раздел X, т. 3 думата „наказания“ се заменя със „санкции“.

§ 19. 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
1	2	3	4	5	6	7	8
	<b>За всички документи</b>				данни за институцията, лични данни на детето или ученика		<b>попълва се в електронен вид, издава се в хартиен вид</b>
1.	Удостоверение за задължително предучилищно образование	3-19	детски градини (ДГ), училища с подготвителна група	удостоверява завършено предучилищно образование	готовност за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати, определени в ДОС за предучилищно образование; препоръки за допълнителна	директор, печат	хартия с воден знак (ХВЗ)



					подкрепа за личностното развитие		
2.	Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование	3-97	ДГ, училища с подготвителна група	преместване/записване в друга институция	вид организация; период на посещение в група за задължително предучилищно образование	учители, директор, печат	освободен от графичен дизайн (ОГД)
3.	Удостоверение за завършен клас от начален етап (първи/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
4.	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
5.	Удостоверение за преместване на ученик	3-96	училища	преместване/записване в друго училище	форма на обучение; резултати от обучението	директор, печат	ОГД
6.	Удостоверение за завършен клас	3-103	училища	удостоверява завършен клас; дава право на учениците със СОП за продължаване на обучението в VIII / XI клас и за професионално обучение	форма на обучение; резултати от обучението	директор, печат	ХВЗ
7.	Свидетелство за	3-30	училища	удостоверява завършено	серия, номер; форма на	директор,	документ с фабрична

	основно образование			основно образование; дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация	обучение; резултати от обучението; съответно ниво от НКР и от ЕКР; резултати от НВО, вкл. ниво от Общата европейска езикова рамка (ОЕЕР)	пълномощник (ако е приложимо), печат с държавния герб	номерация (ДФН) ХВЗ баркод
8.	Свидетелство за основно образование	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 приложимо), печат с държавния герб	документ с фабрична номерация (ДФН) ХВЗ баркод
9.	Дубликат на свидетелство за основно образование	3-30а	училища	удостоверява завършено основно образование; дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование и за обучение за придобиване на професионална квалификация	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 приложимо), печат с държавния герб	ДФН ХВЗ
10.	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	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	директор, печат	ДФН ХВЗ

				на професионална квалификация	(ЕРРДК)		
11.	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
12.	Удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование	3-32	училища	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
13.	Дубликат на удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование	3-32a	училища	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.	Диплома за средно образование	3-44	училища	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 и от ЕКР	училищна зрелостната комисия, директор, пълномощник (ако е приложимо), печат с държавния герб	ДФН ХВЗ баркод
15.	Приложение към	3-	училища	неразделна част от	данни за	директор,	ХВЗ

	диплома за средно образование	44.4		дипломата/дубликата на дипломата за средно образование за ученици, обучавани в български училища при условията и по реда на междуправителствени спогодби и споразумения	дипломата/дубликата; реквизити съгласно договореностите в двустранните споразумения; основание за издаване на приложението	пълномощник (ако е приложимо), печат с държавния герб	баркод ОГД
16.	Дубликат на диплома за средно образование	3-44a	училища	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
17.	Приложение към дипломата за средно образование на чужд език на: - английски - немски - френски	3-44.1 3-44.2 3-44.3	училища	за образователна и/или трудова мобилност	серия и номер на дипломата/дубликата; снимка; форма на обучение; придобито средно образование; профил/специалност/професия; общ успех; съответно ниво от НКР и от ЕКР	директор, пълномощник (ако е приложимо), печат с държавния герб	ОГД
18.	Удостоверение за професионално обучение	3-37	училища 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
19.	Свидетелство за	3-54	училища	удостоверява придобита	серия, номер, снимка; форма	председател на	ДФН

	професионална квалификация		ИПО	професионална квалификация, не дава право за продължаване на образованието	на обучение; професия, специалност; резултати от обучението; съответно ниво от НКР и от ЕКР	комисията; директор; пълномощник (ако е приложимо), печат с държавния герб/печат	ХВЗ
20.	Дубликат на свидетелство за професионална квалификация	3-54a	училища ИПО	удостоверява придобита 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 приложимо), печат с държавния герб/печат	ДФН ХВЗ
21.	Европейско приложение към свидетелство за професионална квалификация	-	училища ИПО	допълва информацията в свидетелството; за трудова мобилност	придобити знания и умения от професионално образование и обучение	директор печат	ОГД
22.	Свидетелство за правоспособност по професия	3-114	училища ИПО	удостоверява придобиване на правоспособност; не дава право за продължаване на образованието	снимка; основание – нормативен акт; правоспособност по професия; степен; съответно ниво от НКР и от ЕКР	директор печат	-
23.	Свидетелство за правоспособност по заваряване	3-116	ИПО и училища	удостоверява правоспособност по заваряване; не дава право за продължаване на образованието	снимка; данни за изпита; вид на изпитването; приложение/индекси; съответно ниво от НКР и от ЕКР	председател на изпитната комисия, директор/ печат	-
24.	Удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет за	-	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

	един или няколко класа						
25.	Удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование	3-102	училища	дава право за включване на оценката в балообразуването при кандидатстване във висше училище	учебен предмет/модул; вид и резултат от изпита; данни за дипломата на ученика и удостоверението за признаване на средно образование (ако е приложимо)	училищна комисия, директор; пълномощник (ако е приложимо), печат с държавния герб	ХВЗ
26.	Удостоверение за валидиране на компетентности за клас от основната степен на образование/ първи гимназиален етап	-	училища	дава право за продължаване в следващ клас или за обучение за придобиване на професионална квалификация	клас; учебни предмети/модули; резултати, вкл. и от изпитите на лица, навършили 16 години и преминали курс по чл. 169 от ЗПУО	директор, печат	ОГД
27.	Удостоверение за валидиране на компетентности за начален или първи гимназиален етап/основна степен на образование	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, печат/печат с държавния герб за основно образование; пълномощник (ако е приложимо)	ДФН ХВЗ баркод
28.	Дубликат на удостоверение за валидиране на компетентности начален или първи гимназиален етап/основна степен на образование	3-27аВ	училища	дава право за продължаване в средната 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
29.	Свидетелство за	3-	училища	удостоверява придобиване	серия, номер, снимка;	председател на	ДФН

	валидиране на професионална квалификация	54В	ИПО	на квалификация по професия; не дава право за продължаване на образованието	призната степен, професия код №; специалност код №; резултати от държавен изпит; признати знания; умения и компетентности; съответно ниво от НКР и от ЕКР	комисията, директор, печат с държавния герб/печат; пълномощник (ако е приложимо),	
30.	Дубликат на свидетелство за валидиране на професионална квалификация	3-54aB	училища ИПО	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, печат с държавния герб/печат; пълномощник (ако е приложимо)	ДФН
31.	Удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия	3-37В	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	председател на комисията, директор, печат	ХВЗ
32.	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	холограмен стикер (ХС)
33.	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	ХС
34.	Ученическа книжка за задочна форма на обучение	3-49	училища	вписване на резултатите от изпитите по учебни предмети/модули,	снимка; учебен план; профил, професия, специалност; учебен	класен ръководител, директор, печат	ХС

				проведени в изпитните сесии за целия курс на обучение	предмет/модул; резултати от обучението по сесии; годишна оценка		
35.	Бележник за кореспонденция	-	училища, ЦСОП	кореспонденция между образователната институция и родителите/настойниците на учениците от I до III клас	текуща информация за: личностното развитие, процеса на обучение и постигнатите резултати от ученика	класен ръководител, директор, печат	електронен/ хартиен ОГД
36.	Диплома за средно образование	3-34	училища	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 приложимо), печат с държавния герб	ДФН ХВЗ баркод
37.	Приложение към диплома за средно образование	3-34.1	училища	при недостиг в дипломата на място да бъдат вписани всички модули, изучавани по учебен план	данни за дипломата/дубликата; резултати от обучението;	директор, пълномощник (ако е приложимо), печат с държавния герб	ХВЗ баркод
38.	Удостоверение за завършен гимназиален етап	3-22	училища	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 приложимо), печат с държавния герб	ДФН ХВЗ
39.	Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап	3-22a	училища	удостоверява завършен XII клас; дава право за обучение за придобиване на	серия, номер; снимка; форма на обучение; резултати от обучението	директор, пълномощник (ако е приложимо), печат с	ДФН ХВЗ



				професионална квалификация		държавния герб	
40.	Приложение към удостоверение за завършен гимназиален етап	3-22.1	училища	при недостиг на място в удостоверението 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	данни за удостоверението/дубликата; резултати от обучението	директор, пълномощник (ако е приложимо), печат с държавния герб	ХВЗ
41.	Диплома за средно образование	3-42	училища	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
42.	Удостоверение за проведено обучение български език и литература, история и цивилизации и география и икономика	-	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 организацията/институция; печат	ОГД
43.	Справка за общ	-	училища	образователна и/или	общ успех в дипломата за	директор, печат	ОГД

	успех/успех по години и хорариум учебни часове			трудова мобилност	средно образование за учебната 2002/2003 година, резултати от обучението		
44.	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	председател на комисията, печат	ОГД
45.	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
46.	Уверение	-	РУО	кандидатстване за придобиване на правоспособност за управление на МПС	признат клас или придобито основно образование или средно образование	председател на комисията, печат	ОГД

§ 20. В Приложение № 5 към чл. 51, ал. 2 думите „представяван от“ се заменят с „представявана от“.

§ 21. В Приложение № 6 към чл. 52, ал. 1, Таблица 4 се изменя така:

## Отчет на дубликати:

Година на получаване	Номенклатурен №	Наименование на дубликата	Остатък дубликати брой	Издадени по регистр. книга за отчетния период (брой)	Унищожени за отчетния период (брой)	Налични в края на отчетния период (брой)	Описание на фабричните номера на наличните дубликати
1	2	3	4	5	6	7	8

**ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:**

§ 22. Свидетелство за основно образование с номенклатурен № 3-20 получават лицата, които:

1. завършват успешно VII клас през учебната 2017/2018 година;
2. са придобили основно образование след успешно завършен VII клас при условията на Закона за народната просвета (отм., бр. 86 от 1991 г.) или успешно завършен VIII клас при условията на Закона за народната просвета (отм., бр. 79 от 2015 г.).

§ 23. За учениците в III клас през учебната 2017/2018 година се води ученическа книжка, с която се удостоверява завършването на

съответния клас. За тези ученици не се издава удостоверение за завършен клас от начален етап.

§ 24. До отпечатване и разпространяване на бланките на документите за края на учебната 2016/2017 година се използват бланките, отпечатани за края на учебната 2015/2016 година.

§ 25. Ученици, получили диплома за средно образование 3-35 – образец 2003 г., могат да получат Справка за общ успех при кандидатстване във висше училище. Общият успех се изчислява като средноаритметична оценка (с точност до 0,01) от следните три оценки: средноаритметичната оценка (с точност до 0,01) от зрелостните изпити (държавните зрелостни изпити), средноаритметичната оценка (с точност до 0,01) от учебните предмети, изучавани в задължителната подготовка, и средноаритметичната оценка (с точност до 0,01) от учебните предмети, изучавани в задължителноизбираемата подготовка и/или профилирана или задължителна професионална подготовка.

§ 26. Заявления за издаване на дубликати на документи, издадени от МОН по реда на отменената Наредба № 2/2003 г. за признаване на завършени етапи на училищно обучение или степени на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави, се подават в МОН и се насочват служебно към РУО, като към тях се прилагат копия от необходимата първична документация за издаване на дубликата.

§ 27. Наредбата влиза в сила от деня на обнародването в „Държавен вестник“.

**КРАСИМИР ВЪЛЧЕВ**

*Министър на образованието и науката*