133 СУ "А. С. ПУШКИН"
София 1000, ул. "Цар Иван Шишман" №1, тел.: 02/ 9881131, 02/ 9878570, http://www.133sou.com

УТВЪРЖДАВАМ: .....

директор Даниела Борисова

12.09.2025г

ПРАВИЛА
за водене на Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията

Приети на заседание на ПС с Протокол 10/10.09.2025 г. и утвърдени със Заповед № 2544-2544/12.09.2025г. на директора на 133. Средно училище „Александър Сергеевич Пушкин", гр. София

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

♦ Глава Трета „Документи", Раздел II „Документи за дейността на институцията", Раздел V „Общи изисквания към попълването, водене и издаването на документите", и т. 1 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.

♦ Заповед на директора по чл. 39 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

II. Основни положения:

1. Книгата за решенията на Педагогическия съвет е документ за дейността на институцията. Води се в училищата, центровете за подкрепа за личностно развитие, Националния дворец на децата.

2. Книгата за решенията на педагогическия съвет е предназначена за вписване на решенията от заседанията на педагогическия съвет. За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол, който се съхранява в класьор към книгата за решенията на педагогическия съвет.

3. Книгата се води в електронен вид от длъжностно лице, определено със заповед на директора по чл. 39 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г., което задължително се запознава с предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити, срока за съхранение и формата на водене на документа, съгласно Приложение № 2 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г. и указанията за нейното водене.

III. Задължения на длъжностното лице:

1. Водене на книга за решенията на педагогическия съвет

1.1. Книгата е освободена от графичен дизайн и се води само в електронен вид.

1.2. В началото на учебната година в книгата се вписва поименният списък на членовете на педагогическия съвет.

1.3. Определеното длъжностно лице (секретар на педагогическия съвет) задължително се запознава с функциите и правомощията на педагогическия съвет съгласно чл. 263 от Закона за предучилищното и училищното образование, които се вземат предвид при вписване на съдържанието на протоколите и решенията на педагогическия съвет.

1.4. Решенията, взети от педагогическия съвет, се вписват най-късно до 10 дни след деня на заседанието с поредния номер и се подписват с електронен подпис от директора.

2. Водене на протокол по време на заседанията на педагогическия съвет, с отразена пълна, коректна и точна информация. Всеки протокол включва:

2.1. пореден номер, като номерацията започва с № 1 от началото на всяка учебна година (15 септември/1 септември – за спортните училища);

2.2. дневен ред на заседанието; отсъстващи членове на педагогическия съвет и причините за отсъствието;

2.3. обсъждания по време на заседанието (отразяват се систематизирано, но пълно и точно, като се следи за правилно предаване на смисъла на направените изказвания);

2.4. взетите решения, с включена информация за резултатите от гласуването и определените срокове и отговорни лица за изпълнението.

3. Протоколът от заседанието на ПС се изготвя в 10-дневен срок от провеждането на заседанието. Протоколът се заверява с електронен подпис на директора. Протоколите от заседанието са неразделна част от Книгата за решенията на ПС.

IV. Спазват се общите изисквания към попълването на документите, съгласно Раздел V, глава Трета от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите, като на титулната страница се отбелязват датата на започване и приключване на книгата.

V. Съхранение:

1.След приключване на учебната година Книгата за решенията на педагогическия съвет и протоколите от заседанията се разпечатват 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 и се съхраняват в архива на институцията със срок 20 години.

2. Достоверността на отразената в документа информация се потвърждава с подписите на длъжностното лице по чл. 39, ал. 1 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и на директора на училището и се полага печатът на институцията.

3. Срокът за съхранение се отчита от датата на приключването на документите.