

П Р И Е М А Т Е Л Н О - П Р Е Д А В А Т Е Л Е Н П Р О Т О К О Л

Днес,2020 г., новоназначеният на длъжността „директор“ (ВрИДД) на
.....,
/наименование на образователната институция, населено място, община/
г-н, /г-жа/ ,
/трите имена на директора по лична карта/

в присъствието на комисия в състав:

1. - от училището;
2. - от училището;
3. - представител от ОА;
4. - член на обществения съвет,

прие документите за дейността на институцията от досега изпълняващия длъжността
„директор“ – г-н /г-жа/....., както следва:

- Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията;
- Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди;
- Книга за контролната дейност на директора (заместник-директора) и констативни протоколи от направените проверки;
- Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;
- Дневник за входяща кореспонденция и Дневник за изходяща кореспонденция и съответните класъри с кореспонденцията;
- Книга за регистриране на даренията и класъор със свидетелства за даренията;
- Свидетелство за дарения;
- Летописна книга;
- Книга за заповедите за храна;
- Книга за резултатите от изпитите на учениците/ лично образователно дело;
- Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години/лично образователно дело;
- Главна книга/ лично образователно дело;
- Дневници: (I – III клас, IV клас, V – XII клас);
- Дневници на групи за целодневна организация на учебния ден;
- Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие/Дневник за група в център за специална образователна подкрепа;
- Лични картони/лични образователни дела;
- Протоколи за допускане до изпити;
- Протоколи за провеждане на изпити;

- Протоколи за резултати от изпити;
- Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация;
- Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация;
- Регистрационна книга за издадените удостоверения;
- Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения;
- Документи с фабрична номерация (налични бланки);
- Отчети на документи с фабрична номерация;
- Годишен план на институцията;
- Утвърдена програма за превенция на ранното напускане на училище;
- Утвърдена програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
- Етичен кодекс на работещите с деца и ученици;
- Мерки за повишаване качеството на образованието;
- Отчетни счетоводни форми;
- Обикновен собствен печат;
- Печат с изображение на държавния герб за училищата, с изключение на началните, частните и духовните училища;
- Планове за работа на Педагогическия съвет и за контролната дейност на директора;
- Правилник за дейността на институцията (чл. 263, ал. 1, т. 2 от ЗПУО);
- Правилник за вътрешния трудов ред (чл. 181 от КТ);
- Нотариален акт на институцията и прилежащите терени;
- Документация, отнасяща се до училищно настоятелство и обществен съвет;
- Документация, отнасяща се до дейности, свързани с реализиране на Национални програми и европейски проекти;
- Удостоверение за утвърждаване на Списък-образец № 1, 2, 3 за съответната учебна година;
- Знаме на институцията;
- Училищни учебни планове.

ПРЕДАЛ ДОКУМЕНТАЦИЯТА:

ПРИЕЛ ДОКУМЕНТАЦИЯТА:

ТРИТЕ ИМЕНА:.....

ТРИТЕ ИМЕНА:.....

/подпис/

/подпис/

ТРИТЕ ИМЕНА НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА КОМИСИЯТА:

- 1...../подпис/;
- 2...../подпис/;
- 3...../подпис/;
- 4...../подпис/.