



ПЪРВА АНГЛИЙСКА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ

ЕИК: 000669286, Адрес: 1504 София – бул. „Княз Ал. Дондуков“ № 60

тел.: +359 2 944 21 81 | +359 87 944 21 81 | www.fels-sofia.org |

E-mail: info-2216301@edu.mon.bg

FIRST ENGLISH LANGUAGE SCHOOL

EU · Bulgaria · 1504 Sofia, Blvd. „Knyaz Al. Dondukov“ № 60



ЗАПОВЕД № РД-17/16.09.2026 г.

На основание чл.259 (1) на ЗПУО и чл.39 от Наредба № 8/11.08.2016 г. на МОН за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование

ОПРЕДЕЛЯМ

За длъжностно лице, което да води в електронен формат Книгата за регистриране заповедите на директора и класъорите с оригиналите на заповеди за дейността на ПАЕГ - Надежда Томова Николчева – ЗДУД и Красимира Стойкова Колева – служител ЧР за заповедите по трудови правоотношения

НАРЕЖДАМ :

- В Книгата да се регистрират всички заповеди на директора
- Оригиналите на заповедите да се класират в два типа класъори, които са неразделна част от Книгата
 - а) класъор с документи по трудови правоотношения (ТПО)
 - б) класъор с други заповеди, свързани с дейността на училището
- В Книгата трябва да бъдат отбелязани :
 - пореден номер по ред на заповедта за книгата
 - номер на заповед, който започва от №1 от началото на всяка учебна година
 - дата на издаване
 - основание на издаването и кратко съдържанието
 - прикачен файл с подписаната от директора заповед
 - служебните лица, които трябва да бъдат информирани за заповедта
- Оригиналите на заповедите в класъорите се подреждат по пореден номер на заповедта за годината, съответстващ на номера на заповедта в заповедната книга

- Всяка заповед в съответния класъор се подписва от директора и се подпечатва с печата на училището
- В края на всяка учебна година Книгата се генерира в pdf формат, който се подписва от директора и се присъединява към класъора със заповеди
- До приключването им мястото на съхранение на класъорите със заповеди на директора се съхраняват в канцеларията
- Срокът на съхранение на заповедите за дейността е 20 години, а на документите по ТПО – 50 години и ползването им от архива на училището е по реда на Вътрешните правила за архив в училището.

Организацията и контрола по изпълнение на настоящата заповед възлагам на Иван Иванов – ЗДУД!

Заповедта да се предостави за информация и изпълнение на горепосочените лица чрез електронния дневник от Наско Христов - ЗДУД

АЛЕКСАНДЪР ЧАКМАКОВ
Директор на ПАЕГ

Alexander Alexandrov Chakmakov
Digitally signed
by Alexander Alexandrov Chakmakov