



гр. Бургас ул. "Христо Ботев" 42

тел/факс 817690- Директор

817694- Зам. директор

817693- Канцелария

web : <http://ivazov-burgas.com>

e-mail: ivazov_bs@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ /15.09.2021 г.

Относно: определяне на длъжностно лице за водене на **Главна книга (I – VII клас)** за учебната 2021/2022 година .

На основание чл. 258 ал.1 от Закона за предучилищно и училищно образование и чл.39 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

НАРЕЖДАМ :

Лиляна Христова на длъжност ЗАС като длъжностно лице за водене на **Главна книга (I – VIII клас)** за учебната 2021/2022 година със следните задължения:

1. Водене на Главната книга (I – VIII клас) на образец с номенклатурен номер 3-12, при стриктно спазване на указанията за нейното водене.
2. Отразяване на годишните оценки на всички ученици от I до VIII клас с изключение на учениците, постъпили в VIII клас в СУ „Иван Вазов” с прием след VII клас, за които се попълват лични картони. Попълват се всички указани реквизити, без тяхната промяна или вписване на друга информация. Учебните предмети се вписват с пълните им и точни наименования, по реда на учебния план, по който се обучават учениците. При невъзможност за вписване на пълните наименования поради ограничено място, на видно място се въвежда легенда.
3. Данните в книгата се попълват въз основа на данните в дневниците на паралелките за текущата учебна година. В книгата не се вписват данни за учениците, преместени по време на учебната година. Вписват се данни само за учениците, които в края на учебната година имат оформени оценки за края на годината.
При воденето на Главната книга (I – VIII) се спазват общите изисквания към попълването и воденето на документите от Наредба № 8/11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
4. Книгата се попълва със син или черен химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснатите грешки при попълване на книгата се коригират с червен химикал, като длъжностното лице, допуснало грешката, задрасква с една хоризонтална линия сгрешения текст, вписва в близост верния текст, фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът и се подпечатва с

- печата на институцията.
5. В книгата не се оставят празни редове. След вписване на данните на учениците в паралелката длъжностното лице/класният ръководител полага подпис за верността им и представя книгата на директора за заверка.
 6. Резултатите от поправителните изпити се отразяват до 3 дни след приключване на поправителните сесии и крайния годишен резултат за учениците, полагали поправителни изпити.

Като място на съхранение на Главната книга (I – VIII) до приключването ѝ определям канцеларията на училището.

Срок на изпълнение на заповедта: постоянен.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на Лиляна Христова срещу подпис за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Галина Вълкова– на длъжност зам. директор по учебната дейност.

ВИКТОР ГРИГОРОВ
Директор:

ЗАПОЗНАТИ СЪС ЗАПОВЕДТА:

Галина Вълкова:

Лиляна Христова: