



Професионална земеделска гимназия "Кл.Арк.Тимирязев" – гр.Каварна

✉ гр.Каварна 9650, ул."Добротица" № 48, ☎ 0570/83070

УТВЪРЖДАВАМ,
ДИРЕКТОР:

инж. Радка Илиева

ПРАВИЛА

за водене на Книга за регистриране на даренията
и класьор със свидетелствата за даренията

Нормативни и други разпоредби, свързани с воденето на документа

- Чл. 26 – 27, Раздел II, Раздел V – Общи изисквания към попълването, водене и издаването на документите, Глава трета – Документи и т. 6 и т. 7 от Приложение № 2 към Наредба № 8 на МОН от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Основни положения:

Книгата за регистриране на даренията и класьорът със свидетелства за даренията са документи за дейността на институцията. Книгата се води на образец с номенклатурен номер 3-67. Свидетелството за дарение е освободено от графичен дизайн, с определени реквизити, съгласно приложение № 2 на Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование по образец и е неразделна част от настоящите правила.

Книгата се води от длъжностно лице, определено със заповед на директора по чл. 39 от Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (председателят на комисията по даренията), 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 и указанията за нейното водене.

Задължения на длъжностното лице:

1. Регистриране на всяко дарение, постъпващо в училището. Изискваните реквизити в Книгата за регистриране на даренията се попълват пълно, точно и прецизно.
2. Задължителна информация, която се вписва за всяко дарение: номер по ред; дата на постъпване на дарението; данни за дарителя; вид на дарението; количество; стойност; воля на дарителя; № и дата на счетоводния документ; подпис на председателя на комисията по даренията; подпис на директора.
3. Към Книгата за регистриране на даренията като неразделна част се води класьор със свидетелствата за дарение от председателя на комисията по даренията. За всяко



Професионална земеделска гимназия "Кл.Арк.Тимирязев" – гр.Каварна

✉ гр.Каварна 9650, ул."Добротица" № 48, ☎ 0570/83070

извършено и регистрирано дарение се издава свидетелство за дарение по образец в два еднообразни екземпляра – един за дарителя и един за класъора към книгата за регистриране на даренията. Поредният номер на свидетелството трябва да отговаря на поредния номер на дарението, вписано в Книгата за регистриране на даренията. Спазват се изискванията по отношение реквизитите на свидетелството за дарение съгласно Приложение № 2 към Наредба № 8 на МОН за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование. Свидетелството за дарение задължително се подписва от дарителя, председателя на комисията по приемане на даренията и от директора на училището.

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, а именно:

При въвеждането на книгата тя се прошнурова (относно прошнуроването да се имат предвид актуалните изисквания съгласно Наредба № 8 на МОН за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование). Когато не е номерирана фабрично, се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа. На титулната страница се отбелязват датата на започване и приключване на книгата.

Книгата се попълва със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри.

Допуснати грешки при попълване на книгата се коригират с червен химикал, като длъжностното лице, допуснало грешката, задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст, вписва в близост верния текст, фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът и се полага печатът на училището.

Съхранение:

До приключването си Книгата за регистриране на даренията се съхранява на определено със заповед на директора място, след което книгата и класборът със свидетелствата за дарения към нея се съхраняват за срок от **20 години**.

Срокът за съхранение се отчита от датата на приключването на документа.

Настоящите Вътрешни правила са приети на заседание на ПС № 14 / 04.09 2026г. и са утвърдени със Заповед № ПА 04-795 / 04.09 2026г. на директора на ПЗГ „Кл.Арк.Тимирязев“ гр.Каварна