

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ДИМИТЪР НЕДЯЛКОВ МАТЕВСКИ" гр.
Меричлери, общ. Димитровград**

 гр. Меричлери ; ул. "Пеню Хасърджиев" №5 ; тел.(03921) 96-69 ; e-mail: info-2602011@edu.mon

УТВЪРЖДАВАМ: *Заличен подпис на основание чл. 4 от ОРЗД*

Михаела Георгиева
Директор
на ОУ „Д. Н. Матевски”
гр. Меричлери

**П Л А Н
НА КОМИСИЯТА ЗА СЪХРАНЯВАНЕ ПАМЕТТА НА УЧИЛИЩЕТО
2023 г. – 2024 г.**

Председател: Михаела Георгиева

И членове: 1. Марияна Петрова
2. Анелия Латева

Основна цел:

Определяне и прилагане на правила за системно събиране и осигуряване на информация за дейностите в училище и редовно попълване на летописната книга и сайта на училището.

Задачи и дейности:

1. Събиране, съхраняване и записване на Архивния фонд на училището с помощта на целия колектив.

Срок: м.09.2023 г. – 06.2024 г.

Отг. Всички лица, които образуват документация

2. Изпращане на актуализирана бланка за информация, при проведено мероприятие от всички учители.

Срок: м.09.2023 г.- 06.2024 г.

Отг. Всички лица провели мероприятия

3. Паметта на училището се съхранява чрез Протоколна книга, водена от протоколчика на Педагогическия съвет и Летописна книга, водена от летописец.

Срок: м.09.2023 г. – 06.2024 г.

Отг. Протоколна книга: Петя Делчева

Летописна книга: Весела Карамфилова и Марияна Петрова

4. Протоколната книга е предназначена за вписване на решенията от педагогическите съвети на педагогическата колегия. Неразделна част към протоколната книга е класьор с приложени всички протоколи и документи от проведените заседания.

Срок: м.09.2023 г.- 06.2024 г.

Отг.: Петя Делчева

5. Летописната книга е предназначена за регистриране и отразяване на важни моменти, събития и факти от историята на училището през учебната година.

Срок: м.09.2023 г. – 06.2024 г.

Отг.: Марияна Петрова и Весела Карамфилова

6. Всеки ЕКК е длъжен да съхранява създадената от него документация, като задължително организира деловодство и архив. Отговорността по организацията на работата с документите и опазването им до момента на предаване в държавен архив е на ръководителя.

Срок: м.09.2023 г. – 06.2024 г.

Отг.: Председателите на ЕКК

7. Председателите на ЕКК уведомяват летописеца през цялата учебна година за техните мероприятия и за получените от тях отличия.

Срок: м.09.2023 г. – 06.2024 г.

Отг.: Председателите на ЕКК

8. Осигуряване на системна информация за случващото се в училище. Бланките с информация да се предават в края на всеки учебен срок. Съответно за начален етап госпожа Антоанета Георгиева, за прогимназиален етап госпожа Весела Карамфилова. Срок: м.09.2023 г. – 06.2024 г.

Отг.: Всички учители