

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ГОРСКО СТОПАНСТВО И  
ДЪРВООБРАБОТВАНЕ "НИКОЛАЙ ХАЙТОВ" ГР.ВАРНА**

**ЗА П О В Е Д**

№ РД-08- .....1606.....

Варна, .....15.06..... 2021 г.

На основание чл.257, ал.1, чл.258, ал.1 и чл.259, ал.1 от ЗПУО, чл.31 от Наредба 15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, чл.1 от Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, глава IV, раздел IV от Наредба 10/01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование на МОН, т.IV - 1 от Приложение №2 към заповед на министъра на образованието и науката №РД-09-778/25.03.2021г. за организация на дейностите по приемане на ученици в VIII клас в неспециализираните училища на места по държавен план-прием за учебната 2021/2022г. и заповед №РД-09-2121/28.08.2020г. за определяне график на дейностите по приемане на ученици за учебната 2021/2022г.

**О П Р Е Д Е Л Я М:**

**I. Училищна комисия по приемане на документи и записване на ученици след завършен VII клас в състав:**

Председател: Надежда Илиева – зам.-директор по УПД

Членове: 1. Ивелина Димитрова - старши учител, общообразователен учебен предмет  
2. Милена Теолова - учител, общообразователен учебен предмет

**II. Работно място и време на комисията:**

Кабинет №1, ет.1 на учебен корпус.

Работно време: 08:00ч. - 17:00ч.

12:30ч. - 13:30ч. – обедна почивка

**III. Задължения на комисията:**

1. Председател на комисията:

1.1. Организира дейността на комисията, съобразно т.VIII, Приложение №2 към заповед на министъра на образованието и науката №РД-09-778/25.03.2021г. за организация на дейностите по приемане на ученици в VIII клас в неспециализираните училища на места по държавен план-прием за учебната 2021/2022г.

1.2. Получава списък с приетите ученици за всяка специалност, както и за насочените ученици и приетите по чл. 60, ал. 1, от Наредба № 10/01.09.2016г.;

1.3. Подготвя необходимата документация - входящ дневник, пронумерован и прошнурован, подписан от директора и подпечатан с печата на училището, папка за документите на кандидатите, заявления за записване, служебни бележки, учебните планове за професиите и специалностите, правилник за дейността на училището и др.

1.4. Изготвя и предава списъци на записаните ученици, както и на записаните по условията на чл. 60, ал. 1, от Наредба № 10/01.09.2016г., и на броя на незаетите места след всеки етап на класиране.

1.5. Извършва ежедневно разпределение на работата между членовете на комисията, съобразно графика за организация на дейностите:

➤ до 16.07.2021г. – записване на приетите ученици на първи етап на класиране или приема заявления за участие във втори етап на класиране;

- 16.07.2021г. – представяне на списъците със записаните ученици и заявления в РУО – Варна;
- до 22.07.2021г. – записване на приетите ученици на втори етап на класиране;
- 23.07.2021г. – обявяване на записалите се ученици и броя на незаетите места след втори етап на класиране;
- 30.07.2021г. – записване на приетите ученици на трети етап на класиране;
- 02.08.2021г. – обявяване на записалите се ученици и броя на незаетите места след трети етап на класиране;
- 03.08.2021г. – 10.09.2021г. – попълване на незаетите места след трети етап на класиране и записване на учениците по реда на подадените документи до запълване на местата.

## 2. Членове на комисията:

2.1. В срок да изнасят на видно място необходимата информация – списъци на записаните ученици, свободните места и др. – на табло във фоайе на ет. I – учебен корпус и на входната врата.

2.2. Да извършват записването на учениците като приемат оригинални документи за записване – заявление до директора, свидетелство за основно образование по чл.130, ал.1 от ЗПУО, оригинал на медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващия лекар на ученика, удостоверение за преместване.

2.3. Да проверят наличието и редовността на документите и ги завеждат във входящия дневник по пореден входящ номер.

2.4. Да връщат документите на записалите се и отказали се по-късно ученици и ги отразяват в информационната система.

2.5. Да приемат заявленията на учениците за участие във второ класиране и да ги завежда във входящия дневник по поредния за дневника входящ номер.

2.6. Да изготвят и представят на директора списъци на записаните ученици по професии и специалности, броя на незаетите места след всеки етап на записване.

2.7. Да записва с оригинални документи хронично болните деца и тези със специални образователни потребности, от домовете за деца, лишени от родителски грижи и от центровете за настаняване от семеен тип, насочени от комисията – свидетелство за основно образование или удостоверение за завършен клас, удостоверение за преместване и заявление за записване на учениците, вписани в протокола на комисията от РУО-Варна и при необходимост копие на акт за раждане. Същите да се впишат в дневника за записване по професии/специалности.

## 3. След приключване работата на комисията:

Председателят на комисията да представи на директора:

- Подредени в отделни за всяка професия/специалност папки документите на записаните ученици - заявление за записване, оригинал на свидетелство за завършено основно образование, оригинал на медицинско свидетелство, оригинал на удостоверение за преместване – за VII клас, копие на акт за раждане (при необходимост).
- Папка със списъци от трите етапа на класиране и записване на кандидатите, подписани от председателя на комисията и директора.

Настоящата заповед да се връчи срещу подпис на председателя и членовете на комисията за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта ще упражнявам лично.

**инж. МАРИЯ ГЕОРГИЕВА**  
 Директор на ПГГСД "Н. Хайтов"  
 гр. Варна