

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

ЗА П О В Е Д

№ РД-08- 2368.....

Варна, 08.06.2023.....

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 и заповед № РД 09-4061/30.08.2022 г. за определяне график на дейностите по приемане на ученици за учебната 2023/2024 г. и заповед № РД 09-891/24.04.2023 г. на МОН за изменение и допълнение на заповед № РД09-4061/30.08.2022 г.

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. инж. Христина Михалева - учител, практическо обучение

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 по приемане на ученици в VIII клас за учебната 2023/2024г.

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 ги отразява в ЕИСИП.

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 17.07.2023г. – записване на приетите ученици на първи етап на класиране или приема заявления за участие във втори етап на класиране;
- 17.07.2023г. – представяне на списъците със записаните ученици и заявления в РУО – Варна;
- до 24.07.2023г. – записване на приетите ученици на втори етап на класиране;
- 24.07.2023г. – обявяване на записалите се ученици и броя на незаетите места след втори етап на класиране;
- 02.08.2023г. – записване на приетите ученици на трети етап на класиране;

- 02.08.2023г. – обявяване на записалите се ученици и броя на незаетите места след трети етап на класиране;
- 14.08.2023 г. – записване на приетите ученици на четвърти етап
- 14.08.2023 г. – обявяване на записалите се ученици и броя на незаетите места след четвърти етап на класиране
- 16.08.2023г. –08.09.2023г. – попълване на незаетите места след четвърти 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 изнесат на видно място необходимата информация – списъци на записаните ученици, свободните места и др. – на табло във фоайе на ет.І – 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.

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 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, копие на акт за раждане (при необходимост).
- Папка със списъци от четирите 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