



ЗАПОВЕД №РД-06- 416
от 07.04.2017 г.

На основание чл.257,ал.1 и чл.259, ал.1,чл.чл.142 от ЗПУО, Заповед № РД- 09-1362 от 14.09.2016г. за определяне на график на дейностите по приемане на ученици в общинските и държавни училища на Министъра на образованието и науката и Заповед № РД- 09-1638 от 19.10.2016г. за изменение на график на дейностите по приемане на ученици в общинските и държавни училища на Министъра на образованието и науката и във връзка с Наредба 10 от 01.09.2016.г. за организацията на дейностите в училищното образование, както и във връзка със Заповед № РД-06-411 от 06.04.2017г.,за определяне на график на дейностите след трети етап на класиране, както и във връзка с прием и записване на ученици в VIII клас за учебната 2017-2018 година ,след завършено основно образование

О П Р Е Д Е Л Я М:

I. Комисия за записване на ученици в VIII клас в състав:

Председател: Радосвета Казакова – педагогически съветник ;

Членове: 1. Атанаска Петрова – преподавател по История и цивилизация;

2. Анета Стайкова – технически секретар;

Техническо лице за въвеждане на информацията – Илияна Колева а длъжност ЗАС.

II.Задължения на комисията по т. I:

1. Получава разпечатка с приетите ученици за всеки профил и/или специалност от професия в училището, както и за насочените от началника на РУО ученици, приети по чл. 60, ал. 1, от Наредба № 10/01.09.2016 г.;

2. Извършва записването на приетите ученици, като приема документите за записване, проверява наличието и редовността им и завежда в определена за целта тетрадка (прошнурована и пронумерована, подписана от директора и подпечатана с печата на училището) подадените документи по пореден входящ номер.

3. Връща документите на записалите се и отказали се по-късно ученици.

4. Приема заявленията на учениците за участие във второ класиране и ги завежда във входящия дневник по поредния за дневника входящ номер.

5. Изготвя и предава списъци на записаните ученици, както и на записаните по условията на чл. 60, ал. 2 от Наредба № 10/01.09.2016 г., и на броя на незаетите места след всеки етап на записване.

III. Необходими документи:

1.Заявление за записване до Директора-приложение № 1 към настоящата заповед.

2.Оригинал на свидетелство за основно образование по чл.130,ал.1 от ЗПУО – оригинал.

3. Медицинско свидетелство, издадено от лекуващия лекар на ученика.

4.Удостоверение за преместване, издадено от директора на изпращащото училище.

5. 2бр.снимки.

IV.График:

1. Обявяване на списъците с приетите ученици на първи етап на класиране – **до 27.06.2017г.**

2. Записване на приетите ученици на първи етап на класиране или подаване на заявление за втори етап – **от 28.06.2017г. до 30.06.2017г.вкл.**

3. Обявяване на списъците с приетите ученици на втори етап на класиране – **до 04.07.2017г.вкл.**

4. Записване на приетите ученици на втори етап на класиране – от **05.07.2017г.** до **07.07.2017г.вкл.**

5. Обявяване на записалите се ученици и броя на незаетите места след втори етап на класиране – до **10.07.2017г.**

6. Подаване на документи за участие в трети етап на класиране – от **11.07.2017г.** до **13.07.2017г. в училищата центрове.**

7. Обявяване на списъците с приетите ученици на трети етап на класиране – до **17.07.2017г.**

8. Записване на приетите ученици на трети етап на класиране – **18.07.2017г. и 19.07.2017г.**

9. Обявяване на записалите се ученици и незаетите места – **21.07.2017г.**

10. Попълване на незаетите места след трети етап на класиране:

- Подаване на документи

- **24.07.-30.08.2017г.**

- Обявяване на списъците с приетите ученици

- **31.08.2017г.**

- Записване на приетите ученици

- **01.09.2017г.**

- Обявяване на записалите се ученици и броя на незаетите места – **04.09.2017г.**

За участие в класиране след трети етап учениците подават:

10.1. Заявление за участие в класиране-Приложение № 2 към настоящата Заповед.

10.2. Оригинал и копие на свидетелство за основно образование по чл.130,ал.1 от ЗПУО .

10.3. Оригинал и копие на медицинско свидетелство.

След сверяване оригиналите се връщат.

Ученикът задължително представя на длъжностното лице, приемащо заявлението, служебната бележка за оценките от положените приемни изпити за сверяване на вписания входящ номер.

Бланка на заявлението, което се подава, се предоставя от комисията.

Заявлението се попълва четливо, като желанията се вписват с точното наименование на училището, профила или специалността от професия, **без да се допускат зачертавания и корекции.**

Настоящата заповед да се сведе до знанието на ЗДУПД, комисията и ЗАС, срещу подпис, за сведение и изпълнение.

Росица Генова
Директор на ПГСС „Васил Левски”
гр.Първомай

