

**ЗАПОВЕД №429/30.03.2021г.**

На основание на чл. 259, ал.1 от ЗПУО и във връзка с чл.31, ал.(1), т.8 от Наредба №15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и във връзка с изпълнение на организацията на дейностите по приемането на ученици в неспециализирани училища за учебната 2021/ 2022г. съгласно Заповед № РД 09-778/ 25.03.2021г. на министъра на образованието и науката,

**ОПРЕДЕЛЯМ**

**I. Училищна комисия по приема на документи и записването на ученици в VIII клас съгласно утвърдения план-прием за учебната 2021/2022г., както следва:**

Председател: Емилия Венелинова Георгиева  
Членове: 1. инж.Корнелия Георгиева Йовкова  
2. Албена Венциславова Борисова  
3. Лилия Каменова Орешкова-Дилова

**II. Задължения на членовете на училищната комисия по приема на документи и записването на ученици в VIII клас, както следва:**

1. Получава разпечатка от РУО-Монтана с класираните ученици за всяка специалност от професия в училището, както и за насочените от началника на РУО ученици, приети по чл. 60, ал. 1, от Наредба № 10 от 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-дневник (прошнурована и пронумерована, подписана от директора и подпечатана с печата на училището) подадените документи по пореден входящ номер;
3. Записва класираните ученици в ПГЛП, като извършва организация по подаване от учениците на следните документи:

*-заявление за записване до директора на гимназията;*  
*-оригинал на свидетелството за основно образование;*  
*-оригинал на медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващия лекар.*

4. Изготвя рекапитулация и предава списъци на записаните ученици, както и на записаните по условията на чл. 60, ал. 2 от Наредба № 10 от 2016г., и на броя на незаетите места след всеки етап на записване.

5. Отговаря за цялостното съхранение на документацията до приключване на план-приема.

6. Връща документите на записалите се, но отказали се по-късно ученици, като входираща техните заявления.

7. На 14.09.2021г. председателят на комисията предоставя срещу личен подпис на клръководители, документацията на новопостъпилите ученици и съставя предавателен протокол.

### **III. При записването на учениците в VIII клас, комисията в ПГЛП извършва организация по подаване и на следните документи:**

-заявление за избор на спортни дейности избрани на Педагогически съвет, в които ще участват през учебната година:

-заявление за обучение по предмети от разширената професионална подготовка съгласно Училищния учебен план.

-данни на родителите във връзка с попълване на информация в модул „Характеристика на средата”

Заявленията се описват и влизат в определените за целта дневници и се подреждат в папки за всяка професия и специалност.

След приключване на графика на дейностите по приемането на ученици, заявленията и дневниците се предават на ЗАС.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на ЗДУД – Емилия Георгиева.

#### **Запознати:**

Емилия Венелинова Георгиева-.....

инж.Корнелия Георгиева Йовкова-.....

Мариана Петрова Стоянова-.....

Албена Венциславова Борисова-.....

Лилия Каменова Орешкова-Дилова-.....

Директор:

/Анжела Найденова/