

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „СВ. ДИМИТЪР СОЛУНСКИ”

гр.Белослав, кв. „Акации”, ул. „Стефан Стамболов“ №8, тел.: 0879 823168

info-400098@edu.mon.bg

ЗАПОВЕД **№ РД 07-1254/19.06.2025 год.**

На основание чл. 259, ал.1 от Закон за предучилищно и училищно образование и във връзка с Заповед № РД 09-2467/30.08.2024 г. за график на дейностите по приемане на ученици по държавен план-прием за учебната 2025/2026 г., Заповед № РД 06-399/30.04.2025г. на началника на РУО - Варна за държавен план-прием за държавните и общинските училища за учебната 2025/2026 година и във връзка с писмо Изх.№ 0605-195/18.06.2025г. на Началника на РУО – гр. Варна за реализиране на дейностите по утвърдения държавен план-прием за учебната 2025/2026 година.

ОПРЕДЕЛЯМ:

Училищна комисия по записване на ученици в VIII клас по утвърдения план прием за учебната 2025/2026 година в ПГ „Св. Димитър Солунски“ гр. Белослав за специалност „Корабостроене“, професия „Корабостроителен техник“ и специалност „Ремонт на кораби“, професия „Корабен монтьор“.

❖ Състав на комисията:

1. Председател: **Мария Костадинова Семерджиева** – заместник-директор учебна дейност.

Задължение: получава разпечатка с приетите ученици; изготвя и предава списъци на записалите ученици и броя на незаетите места.

2. Членове:

➤ ПЪРВИ ЕТАП /14.07.2025г. – 17.07.2025г./:

1. **Мария Костадинова Семерджиева** – заместник-директор учебна дейност:

Задължение: извършва записване на приетите ученици като приема документи и проверява редовността им и ги завежда в тетрадка, приема заявления за участие в класиране, завежда подадени заявления от първи етап във входящ дневник;

2. **Янна Венкова Иванова** – учител по биология и химия:

Задължение: извършва записване на приетите ученици като приема документи и проверява редовността им и ги завежда в тетрадка, приема заявления за участие в класиране, завежда подадени заявления от първи етап във входящ дневник.

➤ ВТОРИ ЕТАП /21.07.2025г. – 24.07.2025г./:

1. **Инж. Никола Антонов Ангелов** - учител практическо обучение;:

Задължение: извършва записване на приетите ученици като приема документи и проверява редовността им и ги завежда в тетрадка, приема заявления за участие в класиране, завежда подадени заявления от втори етап във входящ дневник;

2. **инж. Дамян Добромиров Василев** – учител по теоретично обучение:

Задължение: извършва записване на приетите ученици като приема документи и проверява редовността им и ги завежда в тетрадка, приема заявления за участие в класиране, завежда подадени заявления от втори етап във входящ дневник;

➤ **ТРЕТИ ЕТАП /28.07.2025г. – 31.07.2025г./:**

1. **инж. Кристиан Цветанов Костов**– учител практическо обучение:

Задължение: прави разпечатка на приетите ученици на трето класиране, извършва записването като приема документи.

2. **инж. Дамян Добромиров Василев** - учител теоретично обучение;

Задължение: извършва записването като приема документи.

➤ **ЧЕТВЪРТИ ЕТАП /07.08.2025г. – 08.08.2025г./:**

Член:

1. **Петър Тошков Иванов** - учител по математика;

❖ Комисията за приемане на документите след 18.08.2025 г.:

1. По график дежурство.

- Проверява за редовността и приема оригиналите на следните документи:
 - свидетелство за завършено образование;
 - медицинско свидетелство издадено от лекуващия лекар на ученика.
- Завежда в определена тетрадка (прошнурована и прономерована, подписана от директора и подпечатана с печата на училището) по пореден входящ номер и датата на завеждане върху заявлението за класиране;
- Издава служебна бележка с училищния входящ номер на документите на всеки ученик;
- Поддържа документите на учениците по входящи номера и ги предава на председателя на комисията за класиране на учениците.

I. Определям комисия за извършване на класиране по документи и записване на учениците, приети в учебното заведение за учебната 2025/2026 г.

1. Председател: **Мария Костадинова Семерджиева** – заместник-директор учебна дейност;

2. Членове:

- **Инж. Никола Антонов Ангелов** – учител практическо обучение;
- **Неделина Красиминова Енчева** – старши учител по история и цивилизации.

- Извършване на класиране по Документи след 4-ти етап на 10.09.2025 г.
- Записване на приетите кандидати след 4-ти етап на 11.09.2025 г.

➤ Комисията за класиране и записване на учениците:

- Класира учениците по низходящ ред в зависимост от бала и реда на посочените желания;
- Обявява в училището списъците с класираните и приетите ученици;
- Извършва записването на приетите ученици, като приема документите за записване, проявява наличието и редовността им и завежда в определена тетрадка по пореден входящ номер подадените документи;
- Връща документите на неприетите ученици;
- Връща документите на приетите, но незаписани ученици.

➤ Определям време и място за изпълнение на задълженията на училищните комисии по приемане на документите по записване на приетите ученици в VIII клас за учебната 2024/2025 година както следва:

- Време - от 14.07.2025 г. до 08.08.2025 г. включително от 08:00 до 15:30 часа:

- Място - Професионална гимназия „Свети Димитър Солунски“ гр. Белослав

II. График и задължения на комисията

Вид дейност	Срок	Отговорник
1.Получава разпечатка с приетите 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 2016г.	до 14.07.2025 г.	Председателя на комисията
2.Извършва записване на приетите ученици на първи етап на класиране, като приема документите за записване, проверява наличието и редовността им и ги завежда в определен за целта дневник по пореден входящ номер. Приема заявления за участие във втори етап на класиране и ги завежда във входящия дневник по поредния за дневника входящ номер.	15.07 - 17.07.2025 г.	Комисията
3.Изготвя и предава списъци на записаните ученици, както и на записаните по условията на чл. 60 ал.1, от Наредба № 10 от 2016г. Предава заявленията за участие във втори етап на класиране.	След 16:30 ч. на 17.07.2025г. до приключване на дейностите на 17.07.2025г.	Член на комисията
4.Извършва записване на приетите ученици на втори етап на класиране, като приема документите за записване, проверява наличието и редовността им и ги завежда в определен за целта дневник.	22 – 24.07.2025г.	Комисията
5.Изготвя и предава списъци на записаните ученици и броя на незаетите места след втори етап на класиране.	След 16:30 ч. на 24.07.2025г. до приключване на дейностите на 24.07.2025г.	Председателя на комисията
6.Извършва записване на приетите ученици на трети етап на класиране, като приема документите за записване, проверява наличието и редовността им и ги завежда в определен за целта дневник.	31.07.2025 г.	Комисията
7.Изготвя и предава списъци на записаните ученици и броя на незаетите места след трети етап на класиране.	След 16:30 ч. на 31.07.2025г. до приключване на дейностите на 31.07.2025г.	Член на комисията
8.Записване на приетите ученици след четвърти етап.	07.08.2025г. до 08.08.2025г.	Комисията
9. Изготвя и предава списъци на записаните ученици и броя на незаетите места след четвърти етап на класиране.	След 16:30 ч. на 08.08.2025г. до приключване на дейностите на 08.08.2025г.	Комисията
10. Утвърждаване на осъществения държавен план-прием.	До 11.09.2025г.	Директор

Alice

Amy

Ben

Sam