

ЗАПОВЕД

№ РД 07- 608 / 29.06.2020 год.

На основание чл. 257, ал.1 от Закон за предучилищно и училищно образование и във връзка с Заповед № РД-09-2152/27.08.2019г. на МОН за определяне график на дейностите и приемане на ученици в държавни и общински училища след основно образование и Заповед РД-09-706/31.03.2020г. за организация и приемане на ученици и утвърждаване на образци на документи необходими за организацията на дейностите по приема за учебната 2020/2021 година и във връзка с §IV, т. 2 и т.3 от Приложение 1 за организация на дейности по приемане на ученици в VIII клас и Заповед РД-06-413/30.04.2020г. на Началника на РУО гр. Варна за държавен план – прием,

I. ОПРЕДЕЛЯМ:

Училищна комисия по записване на ученици в VIII клас по утвърдения план прием за учебната 2019/2020 година в ПГ „Св. Димитър Солунски“ гр. Белослав.

1. Състав на комисията:

Председател: Ивалина Йорданова Пенчева – училищен психолог.

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

Членове:

1. Мария Костадинова Семерджиева – старши учител по български език и литература.

Задължение: извършва записване на приетите ученици като приема документи и проверява редовността им и ги завежда в тетрадка, приема заявления за участие в класиране.

2. Снежанка Иванова Филиповска - старши учител по теория.

Задължение: извършва записване на приетите ученици като приема документи и проверява редовността им и ги завежда в тетрадка, приема заявления за участие в класиране.

3. Христина Димитрова Михайлова – завеждащ административна служба.

Задължение: завежда подадени заявления от всеки етап във входящ дневник.

2. 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 02.07.2020 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.	13.07 - 16.07.2020 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.	до 16.07.2020 г.	Председателя на комисията