

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „СВ. ДИМИТЪР СОЛУНСКИ”

гр.Белослав, кв.“Акации”, тел./0879823168, beloslav_pgs@abv.bg

ЗА П О В Е Д

№ РД 07- 929 / 17.06.2022 год.

На основание чл. 259, ал.1 от Закон за предучилищно и училищно образование и във връзка с Заповед № РД-09-1808/31.08.2020г. на МОН за определяне график на дейностите и приемане на ученици в държавни и общински училища след основно образование и Заповед РД-06-419/29.04.2021г. 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 2022/2023 година в ПГ „Св. Димитър Солунски“ гр. Белослав за специалност“Корабостроене“, професия „Корабостроителен техник“ и специалност „Подемно-транспортна техника с електрозадвижване“, професия „Монтьор на подемно-транспортна техника“

1. Състав на комисията:

Председател:Божанка Жекова – технически сътрудник

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:

ПЪРВИ ЕТАП /05.07.2022 – 15.07.2022/

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, завежда подадени заявления от всеки етап във входящ дневник

2.Неделина Красиминова Енчева – старши учител по история и цивилизации

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 всеки етап във входящ дневник

ВТОРИ ЕТАП / 21.07.2022 – 22.07.2022/

1.Даниела Василева Костадинова - старши учител по английски език

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 всеки етап във входящ дневник

2. Петранка Василева Горанова - 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, завежда подадени заявления от всеки етап във входящ дневник

ТРЕТИ ЕТАП /26.07.2021 – 30.07.2021/

1. Янна Венкова Иванова - старши учител по БЗО

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 всеки етап във входящ дневник

1. Дияна Венкова Иванова - учител по ХООС.

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 всеки етап във входящ дневник

ЧЕТВЪРТИ ЕТАП /03.08.2021 – 09.09.2021/

Членове: инж. Малина Иванова

инж. Весиле Зейнун

инж. Диян Добрев

Мариян Мирчева

Венелин Житаров

1. Комисията за приемане на документите:

- 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 пронумерована, 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;
- подрежда 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 2022/2022г.

Председател: Божанка Жекова

Членове: Мария Семерджиева

Неделина Енчева

- извършване на класиране по Документи след 3-ти етап на 10.09.2022г.
- записване на приетите кандидати след 3-ти етап на 10.09.2021г.

1. 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.

2. 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 2021/2022 година както следва:

- Време - от 13.07.2022 г. до 09.09.2022 г. включително от 08,00 до 16.00 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 12.07.2022 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 - 15.07.2022 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 16.07.2022 г.	Председателя на комисията
4. Получава разпечатка с приетите ученици на втори етап на класиране за всяка специалност от професия в училището.	до 20.07.2022 г.	Председателя на комисията
5. 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.	до 22.07.2022г.	Комисията
6. Изготвя и предава списъци на записаните ученици и броя на незаетите места след втори етап на класиране.	до 23.07.2022 г.	Председателя на комисията
7. Получава разпечатка с приетите ученици на трети етап на класиране за всяка специалност от професия в училището.	до 29.07.2022 г.	Председателя на комисията
8. 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.	01.08 - 02.08.2022 г.	Комисията
9. Изготвя и предава списъци на записаните ученици и броя на незаетите места след трети етап на класиране	до 03.08.2022 г.	Председателя на комисията

10. Попълване на незаетите места след трети етап на класиране и записване.	до 10.09.2022г	Комисията
11. Утвърждаване на осъществения държавен план-прием.	до 14.09.2022г.	Директор

Графикът на дейностите по записване на ученици в VIII клас за учебната 2020/2021 година да бъде публикуван на интернет страницата на сайта на училището от Константин Янков.

Време за изпълнение на задълженията на училищната комисия по приемане на ученици - от 02.07.2021г до 03.08.2021г. от 08.00 ч. до 16.30 ч.

Място на изпълнение на задълженията - стаята 201 на втория етаж в сградата на ПГ „Св. Димитър Солунски“ гр. Белослав.

След записване на учениците на третия етап председателя на комисията предава цялата документация по приема в канцеларията на гимназията на Росица Демирова - завеждащ административна служба.

Попълване на незаетите места след трети етап на записване се извършва от дежурните учители до 10.09.2021г. определени с допълнителна заповед.

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

Нас гоящата заповед да се сведе до знанието на лицата за сведение и изпълнение.

инж. Диляна Стоименова

Директор на ПГ „Св. Димитър Солунски“
гр. Белослав

