

ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ" С. КАСПИЧАН
ул."Цар Симеон" №8, тел. 05327/60-40,
email: botev_kaspichan@abv.bg

З А П О В Е Д
№ РД 06 – 411
с. Каспичан, 23.06.2020 година

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка със Заповед № РД 09-2152/27.08.2019 г. на Министъра на образованието и науката за определяне на график на дейностите по приемане на ученици в неспециализираните училища след основно образование за учебната 2020/2021 година съгласно Наредба 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, изм. със Заповед № РД 09-1104/19.05.2020 г. на Министъра на образованието и науката

ОПРЕДЕЛЯМ

Следните комисии за приемане на документи на ученици след завършено основно образование след VII клас, според обявения график на дейностите по приемане на ученици в VIII клас за учебната 2020/2021 година и за записване на ученици в 8 клас

- след 1-во, класиране:
  Председател: Светослава Евгениева Добрева – заместник-директор по УД
  Членове: 1. Айтен Исмаилова – старши учител
  2. Мирабела лазарова – старши
- след 2-ро класиране
  Боряна Бойчева – старши учител
- след 3-то класиране
  Мария Атанасова – учител

1. Задължения на комисията по прием на документи:

✓ Приема документите, проверява наличието и редовността им, сравнява копията на документите за основно образование с оригиналите им и връща оригиналите на учениците;

✓ Завежда във входящ регистър подадените заявления по генериран от сайта https://admin.priem.mon.bg входящ номер на заявлението;

✓ Сканира приложените медицински свидетелства, преименува файла с входящия номер от служебната бележка на ученика и ги прикачва в сайта https://admin.priem.mon.bg

✓ Издава бележка с входящ номер

✓ Подрежда документите на учениците по входящи номера и ги предава в РУО – Шумен

2. Задължения на комисията за записване на учениците:

✓ Получава разпечатка с приетите ученици за всеки профил и или специалност от професията в училището, както и за насочените от Началника на РУО ученици, приети по чл. 60, ал. 1, от Наредба № 10 от 01.09. 2016 г.

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

✓ Връща документите на записалите се и отказалите се по-късно ученици.

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

✓ Изготвя и предава списъци на записаните ученици, както и на записаните по условията на чл. 60, ал. 2 от Наредба 10 от 2016 г. и на броя на незаетите места след всеки етап на записване.

3. График на дейностите:
   - **03 – 07 юли 2020 г.** - Подаване на документи за участие в приема на ученици по Наредба № 10 от 01.09.2016 г.
   - **до 13 юли 2020 г.** - Обявяване на списъците с приетите ученици на първи етап на класиране
   - **до 16 юли 2020 г.** - Записване на приетите ученици на първи етап на класиране или подаване на заявление за участие във втори етап на класиране
   - **до 20 юли 2020 г.** - Обявяване на списъците с приетите ученици на втори етап на класиране
   - **до 22 юли 2020 г.** - Записване на приетите ученици на втори етап на класиране
   - **23 юли 2020 г.** - Обявяване на записалите се ученици и броя на незаетите места след втори етап на класиране
   - **24 – 27 юли 2020 г.** - Подаване на документи за участие в трети етап на класиране
   - **29 юли 2020 г.** - Обявяване на списъците с приетите ученици на трети етап на класиране
   - **30 юли 2020 г.** – Записване на приетите ученици на трети етап на класиране
   - **до 03 август 2020 г.** - Обявяване на записалите се ученици и броя на незаетите места след трети етап на класиране

ГРАФИК за дейностите на училищната комисия по приема на ученици за попълване на незаетите места:

1. Срок за подаване на документи за участие в класиране – 09.09.2020 г.
2. Срок за обявяване на класирането – 10.09.2020 г.
3. Срок за записване на приетите ученици – 11.09.2020 г.

Работната комисия за приемане на документи, класиране и записване е в състав:

Председател: Светослава Евгениева Добрева – заместник-директор по УД

Членове: 1. Айтен Нутфи Исмаилова – старши учител

2. Мирабела Спиридонова Лазарова – старши учител

Задължения на комисията:

1. Извършва записване на класираните ученици, като приема необходимите документи: заявление за записване /по образец/ и оригинално свидетелство за завършено основно образование. Заявлението се входира в официалната поща на училището.

ОПРЕДЕЛЯМ: **Айтен Нутфи Исмаилова** – старши учител за лице за въвеждане на данни на учениците при електронно подаване на документи.
Информацията за графика и дейностите по приема на ученици да бъде публикувана на интернет страницата на училището.

Заповедта да се доведе до знанието на комисията за сведение и изпълнение.

ПАВЛИНА ФИЛЕВА
Директор на Обединено училище „Христо Ботев“
с. Каспичан