

ЗАПОВЕД
№ РД 05-1244 / 12.05.206 г.

На основание чл. 259, ал.1 от ЗПУО и заповед на министъра на образованието и науката №РД09-2467/30.08.2024 г. за график на дейностите по приемане на ученици в неспециализираните училища по държавен план-прием за учебната 2025/2026 година, заповед на министъра на образованието и науката №РД09-853/03.04.2025 г. и заповед №РД06-479/29.04.2026 г. на началника на РУО - Варна

ОПРЕДЕЛЯМ:

1. Комисия за записване на класираните ученици след завършено основно образование в състав:

Председател:

Светлана Петкова – старши учител общообразователен учебен предмет, длъжностно лице за въвеждане на информация в ЕИСИП

Членове:

- Богдана Радева – старши учител теоретично обучение
- Ганка Палийска - старши учител общообразователен учебен предмет
- Александрина Аспарухова - учител практическо обучение
- Живко Господинов – учител общообразователен учебен предмет

2. Работно време и място на работа на комисията:

- място: Актова зала
- Работно време от 8⁰⁰ до 17⁰⁰ ч.

3. Задължения на комисията:

3.1. Председателят на комисията:

- Организира дейността на комисията, съобразно графика на дейностите от от заповед №РД09-2467/30.08.2024 г. на министъра на образованието и науката
- Получава разпечатка с приетите ученици за всяка специалност, както и за насочените ученици от началника на РУО, приети по чл.60, ал.1 от Наредба №10 от 2016 г;
- Подготвя необходимата документация (входящ дневник, прономерован и прошнурован, подписан от директора и подпечатан с печата на училището; папки за документите на кандидатите по специалности, заявления за записване или участие във втори етап на класиране, учебните планове на професиите и специалностите, Правилник за дейността на гимназията и др.);

- Изготвя и предава списъци на записаните ученици, както и на записаните по условията на чл.60, т.2 от Наредба №10 от 2016 г., и справки за броя на незаетите места след всеки етап на класиране;
- Въвежда информацията за записаните ученици в ЕИСИП;
- Извършва ежедневно разпределение на работата между членовете на комисията, съобразно графика за организация на дейностите:
 - **15 - 17.07.2026 г.** - записване на приетите ученици на първи етап на класиране или приемане на заявление за участие във втори етап на класиране;
 - **17.07.2026 г.** – представяне на списъците със записаните ученици и заявленията в РУО –Варна след 17.00 ч.
 - **22 - 23.07.2026 г.** – записване на приетите ученици на втори етап на класиране;
 - **23.07.2026 г.** – представяне на списъците със записаните ученици и в РУО –Варна след 17.00 ч.;
 - **30.07.2026 г.** – записване на приетите ученици на трети етап на класиране;
 - **30.07.2026 г.** – представяне на списъците със записаните ученици и заявленията в РУО –Варна след 17.00 ч.;
 - **06-07.08.2026 г.** – записване на приетите ученици на четвърти етап на класиране;
 - **07.08.2026 г.** – представяне на списъците със записаните ученици и заявленията в РУО –Варна след 17.00 ч.;
 - **след 17.08.2026г.** комисия съгласно заповед на директора приема документи, класира и записва ученици след четвърти етап на класиране;
 - **До 11.09.2026 г.** - попълване на незаетите места след четвърти етап на класиране и записване на учениците до запълване на местата.

3.2. Членовете на комисията:

- своевременно да изнасят на видно място необходимата информация (класиране, свободни места за учениците и др.) – на табло в училищното фоайе и на входната врата;
- да извършват записването на учениците, като приемат оригинални документи за записване (заявление до директора, свидетелство за основно образование по чл.130, ал.1 от ЗПУО, оригинал на медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващия лекар на ученика);
- да проверяват наличието и редовността на документите и ги завеждат във входящия дневник по пореден входящ номер;
- да връщат оригиналите на документите за записване на ученици, отказали се по-късно, с освобождаване на мястото им;

- да приемат заявленията на учениците за участие във второ класиране и да ги завеждат с пореден входящ номер;
- да изготвят и представят на директора списъци на записаните ученици по професии/специалности, броя на незаетите места след всеки етап на записване;
- при записване на хронично болните ученици комисията да записва с оригиналния документ: (свидетелство за основно образование, заявление за записване на учениците, вписани в протокола на комисията от РУО на МОН и при необходимост копие на акт за раждане. Същите да се впишат в дневника за записване по професии/специалности; Да връща на учениците/родителите медицинските картони, като в заявлението за записване се вписва името на лицето, получило медицинския картон.

3.3. След приключване на кампанията:

Председателят на комисията да представи на директора следната документация:

- Подредени в отделни, за всяка професия/специалност папки, документи на записаните ученици (заявление за записване, оригинал на медицинско удостоверение издадено от общопрактикуващ лекар, оригинал на свидетелството за основно образование, копие на акт за раждане – при необходимост);
- Папка със списъци на учениците след всеки от четирите етапа на класиране, подписани от председателя на комисията и директора.

С настоящата заповед да се запознаят посочените лица за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Силвия Йорданова – заместник-директор по учебна дейност.

ДИРЕКТОР:

/ Деан Василев/

