



ЗАПОВЕД

№ РД-13-1341

гр. Първомай, 21.06.2019 г.

На основание чл. 257, ал. 1, т. и ал. 2, чл. 258, ал. 1, чл. 259, ал. 1, чл. 142, ал. 3, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 19, ал. 1 и ал. 2, т. 1 от Наредба №12 за статута и професионалното развитие на учителите и другите педагогически специалисти и във връзка с реализиране графика на дейностите по приемане на учениците в неспециализираните училища за учебната 2019/2020 г., съгласно Наредба 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование на МОН и Заповед №РД-09-944/01.04.2019 г. на Министъра на образованието и науката

О П Р Е Д Е Л Я М:

Училищна комисия по приема на ученици в VIII клас в паралелки профил „Чужди езици“, „Софтуерни и хардуерни науки“ и професия „Оператор информационно осигуряване“, специалност от професия „Икономическо информационно осигуряване“ в състав:

1. Добринка Иванова Петрова – старши учител в прогимназиален етап
2. Недялка Николова Стефанова – учител в прогимназиален етап

I етап: 12.07. – 16.07.2019 г. вкл., от 8⁰⁰ часа до 17⁰⁰ часа

II етап: 19.07. – 22.07.2019 г. вкл., от 8⁰⁰ часа до 17⁰⁰ часа.

III етап 30.07. – 31.07.2019 г. вкл., от 8⁰⁰ часа до 17⁰⁰ часа.

Попълване на незаетите места след III етап – до 10.09.2019 г.

Място за изпълнение на задълженията – каб. № 213.

З А Д Ъ Л Ж А В А М:

Членовете на комисията:

1. Да се запознаят с Наредба №10/01.09.2016 г. на МОН и графика на дейностите по приемане на учениците в неспециализираните училища за учебната 2019-2020 г.;
2. Получават разпечатка с приетите ученици за всеки профил и/или специалност от професия в училището, както и за насочените от началника на РУО ученици, приети по чл. 60, ал. 1 от Наредба №10 от 2016 г.;
3. Извършват записването на приетите ученици, като приемат документите за записване, проверяват наличието и редовността им и завеждат в определена за целта тетрадка (прошнурована и прономерована, подписана от директора и подпечатана с печата на училището) подадените документи по пореден входящ номер.;
4. Връщат документите на записалите се и отказали се по-късно ученици;

5. Приемат заявленията на учениците за участие във второ класиране и ги завеждат във входящия дневник по поредния за дневника входящ номер.;

6. Изготвят и предават 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.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на горепосочените лица за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Деспина Момчилова – ЗДУД и на Красимира Дамянова – ЗДУД.

ЧАВДАР ЗДРАВЧЕВ

Директор на СУ „Проф. д-р Асен Златаров”