



ЗАПОВЕД № РД 08-1090/07.04.2017 г.

На основание чл. 259, ал. 1, от Закона за предучилищното и училищното образование във връзка с чл. 19, ал. 2, т. 1 от Наредба № 12/01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и Заповед № РД- 09-1836/22.03.2017 г. на министъра на образованието и науката

І. О П Р Е Д Е Л Я М

Училищна комисия по приемане на документи, класиране и записване на ученици в ІХ клас в ПГИ „Иван Илиев“ по държавен план-прием за учебната 2017/2018 година съгласно Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование в състав, както следва:

Председател: Нина Стоицова – заместник-директор по УД в ПГИ

Членове:

1. Тодор Танев – ръководител направление „Информационни и комуникационно технологии“ в ПГИ
2. Богдана Костадинова – главен учител практическо обучение по счетоводни дисциплини в ПГИ
3. Йордана Стамберова-Стоянова – старши учител теоретично обучение по счетоводни дисциплини в ПГИ
4. Филипина Цветкова – завеждащ административна служба в ПГИ

ІІ. В Ъ З Л А Г А М

Следните задължения на комисията:

1. Да организира в съответствие с утвърдения от министъра на образованието и науката график на дейностите по приемането на учениците за учебната 2017/2018 г. приемането на следните документи:
 - 1.1. Заявление за участие в класиране по образец, утвърден от министъра на образованието и науката, в което се посочват по реда на желанията специалностите от професии;
 - 1.2. Копие от свидетелство за завършено основно образование след VIII клас;
 - 1.3. Копие от медицинско свидетелство, удостоверяващо, че съответното обучение не е противопоказно на здравословното състояние на ученика, издадено от общо практикуващия лекар на ученика за специалности от професии в професионалните гимназии
2. Сверява подадените копия на документи с оригиналните и ги вписва в определена за целта тетрадка (прошнорувана и пронумерована, подписана от директора и подпечатана с печата на училището) по пореден входящ номер.
3. Класира на всеки етап в съответствие с приетите от педагогическия съвет балообразуване, балообразуващи предмети, бал за прием съгласно утвърдения от министъра на образованието и науката график на дейностите по приемането на учениците за учебната 2017/2018 г.
4. Да продреди по ред, определен с решение на педагогическия съвет след всеки етап на класиране учениците с равен бал и броят им е по-голям от броя на местата за приемане.
5. Съставя протокол с имената на учениците, подредени в низходящ ред по бал, като отбелязва учениците, които са класирани за приемане.
6. Обявява информация за класираните и приети ученици по входящи номера, както и незаетите места след всеки етап на класиране съгласно утвърдения от министъра на образованието и науката график на дейностите по приемането на учениците за учебната 2017/2018 г. на общодостъпно място в училището при спазване на Закона за защита на личните данни – до 17.30 часа на съответната дата.

7. Организира и контролира записването на класираните ученици след всеки етап на класиране съгласно утвърдения от министъра на образованието и науката график на дейностите по приемането на учениците за учебната 2017/2018 г., като приема документите за записване: заявление за записване, оригинал на свидетелство за основно образование, медицинско свидетелство за специалности от професии, проверява редовността им и ги вписва във входящия дневник на училището.
8. До 4 септември 2017 г. организира и контролира попълването на незаетите места след трети етап на класиране и записването на ученици в срокове и по ред, определен от директора, като резултатите от попълването на местата се обявяват в училището и РУО.
9. Връща документите на неприетите ученици, както и на приети, но незаписали се ученици.
10. В срок до 21.06.2017 г. да изготви предложение за график за дежурство за прием на документи и записване на ученици за всеки етап на класиране.

Време за изпълнение на задълженията на училищната комисия по приемане на ученици – от 03.07.2017 г. до 26.07.2017 г. от 8.00 ч. до 12.00 ч. и от 13.30 до 17.30 ч.

Място за изпълнение на задълженията – сградата на ПГИ, кабинет на заместник-директори.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на упоменатите по-горе педагогически специалисти и служители за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта ще изпълнявам лично.

ДИРЕКТОР:

/Ася Бояджиева-Пенкова/

Запознати:

1. Н. Стоицова
2. Т. Танев
3. Б. Костадинова
4. Й. Стамберова-Стоянова
5. Ф. Цветкова