



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ФИЛИП СТАНИСЛАВОВ“

София 1618, район „Овча купел“ ул. „Букет“ No 29

тел. 855-40-31 – Директор, 855-31-53 – Канцелария, 855-30-92 – Зам.-директор

ЗАПОВЕД  
№ 349 / 22.06.2021 г.

**На основание:** чл. 259, ал. 1, т. 1 от ЗПУО, Заповед № РД09-2121/28.08.2020 г. на Министъра на образованието и науката и Заповед № РД01-310/10.06.2021 г., съгласно Наредба № 10 / 01.09.2016 г. на МОН за организацията на дейностите в училищното образование и във връзка с организацията на дейностите по приемане на ученици в VIII клас в неспециализираните училища по държавен план-прием за учебната 2021/2022 г.,

ОПРЕДЕЛЯМ:

I. Училищна Комисия по приема на ученици в VIII клас по Наредба № 10/ 01.09.2016 г. на МОН в следния състав:

**Председател:** Галина Николова Миронова – Зам.-директор УД;

**Членове:** 1. Десислава Миткова Миленова – старши учител по История;  
2. Радка Асенова Илиева – Старши учител по Музика

II. Задължения на Комисията:

1. Организира и контролира приемането на заявленията за първо и трето класиране на учениците.
2. Подпомага родителите при подаване на заявления за участие в първи и в трети етап на класиране, като достъпът до електронната платформа е с персоналният код на ученика.

3. Въвежда желанията на подадените на място заявления , тяхното разпечатване и подписване от родителите/настойниците.
4. Обявява на електронната страница на училището и на общодостъпно място в училището информация за броя на незаетите места след всеки етап на класиране .
5. Получава списък 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.
6. Извършва записването на приетите учениците, като приема документите за записване, проверява наличието и редовността им и завежда в определена за целта тетрадка /прошнурована и пронумерована, подписана от директора и подпечатана с печата на училището/ подадените документи по пореден входящ номер и ги отразява в информационната система за прием на учениците.
7. Връща документите на записалите се и отказали се по-късно ученици и ги отразява в информационната система.
8. Приема заявленията на учениците за участие във второ класиране и ги регистрира в тетрадката по точка VII.2.
9. 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.

Заповедта да се сведе до знанието на лицата за сведение и изпълнение.  
 Контрол по настоящата заповед ще осъществявам лично.

Директор на ОБ  
 Нели Тодорова



Запознати със заповедта:

Име, фамилия	Длъжност	Дата на запоз
Галина Миронова	Зам.-директор УД	22.06.2021 г.
Десислава Миленова	Ст. учител	22.06.2021 г.
Радка Илиева	Ст. учител	22.06.2021 г.