



# СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“

гр. Септември 4490, бул. „България“ №42, обл. Пазарджик  
тел: /03561/ 21 34, факс: /03561/ 23 24  
e-mail: hrbotev\_sp@abv.bg

## ЗАПОВЕД

РД 04-2-383/03.04.2017 година

На основание чл. 258, ал.1 и чл. 259, ал. 1 от ЗПУО и Заповед №РД09-1836/22.03.2017 г. на министъра на образованието и науката – Приложение 2 във връзка с организиране на дейностите по приемане на документи, класиране и записване на ученици в IX клас в профил „Природоматематически“ за учебната 2017/2018 година

## ОПРЕДЕЛЯМ

### I. СЪСТАВ НА УЧИЛИЩНА КОМИСИЯ ПО ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, КЛАСИРАНЕ И ЗАПИСВАНЕ НА УЧЕНИЦИ В СЪСТАВ:

#### ПРЕДСЕДАТЕЛ

Весела Панчева – Заместник-директор по учебната дейност

#### ЧЛЕНОВЕ:

- Галина Дишкова – Старши учител по английски език
- Христина Янкова - Пискова – Старши учител по ИТ

### II. ДЕЙНОСТИ НА УЧИЛИЩНАТА КОМИСИЯ:

1. Организира приемането на следните документи:

1.1. **заявление** за участие в класиране по образец;

1.2. **копие от свидетелство** за завършено основно образование след VIII клас;

2. **Сверява подадените копия на документи** с оригиналите и ги **вписва** в определена за целта тетрадка (прошнурована и прономерована, 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: **български език и литература, математика и среден успех от свидетелството за завършено основно образование.**

4. Съставя **протокол** с имената на учениците, подредени в низходящ ред по бал, като се отбелязват учениците, които са класирани за приемане.

6. Обявява **информация за класираните** и приети ученици по входящи номера, както и незаемите места след всеки етап на класиране на информационното табло в училището при

спазване на Закона за защита на личните данни - до 17.00 часа на съответната дата от графика на дейностите.

7. Организира и контролира **записването** на класираните ученици след всеки етап на класиране, като приема документите за записване: **заявление за записване, оригинал** на свидетелството за основно образование, проверява редовността им и ги вписва във **Входящия и изходящ дневник на училището.**

8. До **4 септември 2017** г. организира и контролира **попълването на незаетите места** след трети етап, като резултатите от попълването на местата се обявяват в училището и в РУО - Пазарджик.

9. Връща документите на неприетите ученици, както и на приети, но незаписали се ученици.

### III. ВРЕМЕ И МЯСТО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ:

Документите се приемат от **03.07. - 04.09.2017** година в кабинета на заместник-директора по учебната дейност от 8.00 часа до 16.30 часа.

### IV. ГРАФИК НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРИЕМАНЕТО НА УЧЕНИЦИ:

№	Вид дейност	Срок
1.	Подаване на документи за участие в първи етап на класиране	03.07.-05.07.2017 г. вкл.
2.	Обявяване на списъците с приетите ученици на <b>първи етап</b> на класиране на информационното табло в училище	до 06.07.2017 г. вкл.
3.	Записване на приетите ученици на първи етап на класиране	07.07.2017 г.
4.	Обявяване на записалите се ученици и броя на незаетите места след <b>първи</b> етап на класиране	10.07.2017 г.
5.	Подаване на документи за участие във втори етап на класиране	11.07.2017 г.
6.	Обявяване на списъците с приетите ученици на втори етап на класиране	до 13.07.2017 г.
7.	Записване на приетите ученици на втори етап на класиране	14.07.2017 г.
8.	Обявяване на записалите се ученици и броя на незаетите места след <b>втори етап</b> на класиране на информационното табло в училище	до 18.07.2017 г. вкл.
9.	Подаване на документи за участие в трети етап на класиране	19.07.2017 г.
10.	Обявяване на списъците с приетите ученици на трети етап на класиране	20.07.2017 г.
11.	Записване на приетите ученици на трети етап на класиране	21.07.2017 г.

12.	Обявяване на записалите се ученици и броя на незаетите места след <b>трети етап</b> на класиране на информационното табло в училище	до 26.07.2017 г. вкл.
13.	Попълване на незаетите места след трети етап на класиране и записване	до 04.09.2017 г. вкл.

## V. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Задължавам **Весела Панчева – председател на комисията**, да съхранява в срок от една година оригиналите на документите от организацията и провеждането на дейностите по приемане на ученици в девети клас в СУ „Христо Ботев“ и на оригиналния протокол за резултатите от класирането в кабинета на заместник-директора по УД.

Настоящата заповед да се постави на информационното табло във фойето на училището и да се оповести на интернет страницата на училището: [hrbotev-sp.org](http://hrbotev-sp.org)

Контролът по изпълнението на заповедта ще осъществявам лично.

**ЯНКА КМЕТСКА**

Директор на СУ „Христо Ботев“

