

1.3.Време и място за изпълнени на задължената:

- Записване на приетите ученици на първи етап на класиране или подаване на заявления за участие във втори етап на класиране от 13-16.07.2021 г., стая № 220 от 7,30 до 16 часа.
- Записване на приетите ученици на втори етап на класиране от 20-22.07.2021 г., стая № 220 от 7,30 до 16 часа.
- Записване на приетите ученици на трети етап на класиране от 29.07. до 30.07.2021 г., стая 220 от 7,30 до 16 часа.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на госпожа Йовелина Тодорова – ЗДУД.

Лиляна Стоянова
Директор на ПГСС



ЗАПОЗНАТИ СЪС ЗАПОВЕДТА

Име и фамилия	Подпис на лицето
Йовелина Тодорова	
Цветанка Стефанова	
Виктория Николова	
Тодорка Златева	
Мариела Стоянова	

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО
НОВА ЗАГОРА**

ЗАПОВЕД

№РД 07 – 1056 /23.06.2021 г.

На основание: член 258. ал. 1, член 259. ал. 1 от ЗПУО, Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование, Заповеди на министъра на МОН с номера: № РД 09 - 2121/28.08.2020 година за определяне график на дейностите по приемане на ученици в неспециализираните училища след основно образование и № РД 09-778/25.03.2021 година за утвърждаване на организация на дейностите по приемане на ученици в VIII клас и образци на документи, Заповед №РД 14-101/23.04.2021 година за утвърждаване на държавния план - прием на началника на РУО – Сливен за учебната 2021/2022 година

ОПРЕДЕЛЯМ:

1. Училищна комисия по записване на учениците за реализиране на Държавен план-прием в VIII клас за учебната 2021/2022 година:

1.1. Състав на училищната комисия по записване на ученици:

Председател: Цветанка Андреева Стефанова - ЗДАСД

Членове: Виктория Венелинова Николова, старши учител

Тодорка Николова Златева, старши учител

Мариела Стефанова Стоянова, административен секретар

1.2. Задължения на комисията по т. 1.1.:

- 1. Получава 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 ат Наредба № 10 от 2016 г.
- Извършва записването на приетите ученици, както и приема документите за записване, проверява наличието и редовността им и завежда в определена за целта тетрадка /прошнурована и прономеравана, подписана от директора и подпечатана с печата на училището/ подадените документи по пореден входящ номер.
- Връща документите на записалите се и отказалите се по-късно ученици.
- Приема заявленията на учениците за участие във второ класиране и ги завежда във входящия дневник по поредния за дневника входящ номер.
- 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.