



ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ "НЕОФИТ РИЛСКИ"

с.Дерманци общ.Луковит Обл.Ловеч ул."Христо Ботев" 16

www.ou-nrilski.com E-mail: dermanci06@mail.bg

ЗАПОВЕД

№ 532/532 от 23.06.2020 г.

На основание чл.259, ал.1 от ЗПУО, във връзка със Заповед №РД09-2152/27.08.2019 г. на Министъра на образованието и науката за определяне на график на дейностите по приемане на ученици в неспециализираните училища след основно образование за учебната 2020/2021 година съгласно Наредба 10 от 01.09.2016 за организация на дейностите в училищното образование, изм. със Заповед № РД09-1104/19.05.2020 г. на Министъра на образованието и науката

ОПРЕДЕЛЯМ

Следната комисия за приемане на документи на ученици след завършено основно образование след 7 клас според обявения график на дейностите по приемане на ученици в 8 клас за учебната 2020/2021 година и за записване на ученици в 8 клас след 1-во, 2-ро и 3-то класиране:

Председател: Гаврил Трифонов – заместник директор УД

Членове: 1. Георги Манчев
2. Дияна Кордова
3. Веселин Николов

1. Задължения на комисията по прием на документи:
 - ✓ Приема документите, проверява наличието и редовността им, сравнява копията на документите за основно образование с оригиналите им и връща оригиналите на учениците;
 - ✓ Завежда във входящ регистър подадените заявления по генериран от сайта <https://admin.priem.mon.bg> входящ номер на заявлението;
 - ✓ Сканира приложените медицински свидетелства, преименува файла с входящия номер от служебната бележка на ученика и ги прикачва в сайта <https://admin.priem.mon.bg>
 - ✓ Издава бележка с входящ номер
 - ✓ Подрежда документите на учениците по входящи номера и ги предава в РУО – Хасково
2. Задължения на комисията за записване на учениците:
 - ✓ Получава разпечатка с приетите ученици за всеки профил и или специалност от професията в училището, както и за насочените от Началника на РУО ученици, приети по чл.60, ал.1, от Наредба 10 от 2016 г.
 - ✓ Извършва записването на приетите ученици, 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.
 - ✓ 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.



ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ "НЕОФИТ РИЛСКИ"

с.Дерманци общ.Луковит Обл.Ловеч ул."Христо Ботев" 16

www.ou-nrilski.com E-mail: dermanci06@mail.bg

3. График на дейностите:

- **03 – 07 юли 2020 г.** - Подаване на документи за участие в приема на ученици по Наредба № 10 от 01.09.2016 г.
- **до 13 юли 2020 г.** - Обявяване на списъците с приетите ученици на първи етап на класиране
- **до 16 юли 2020 г.** - Записване на приетите ученици на първи етап на класиране или подаване на заявление за участие във втори етап на класиране
- **до 20 юли 2020 г.** - Обявяване на списъците с приетите ученици на втори етап на класиране
- **до 22 юли 2020 г.** - Записване на приетите ученици на втори етап на класиране
- **23 юли 2020 г.** - Обявяване на записалите се ученици и броя на незаетите места след втори етап на класиране
- **24 – 27 юли 2020 г.** - Подаване на документи за участие в трети етап на класиране
- **29 юли 2020 г.** - Обявяване на списъците с приетите ученици на трети етап на класиране
- **30 юли 2020 г.** - Записване на приетите ученици на трети етап на класиране
- **до 03 август 2020 г.** - Обявяване на записалите се ученици и броя на незаетите места след трети етап на класиране

Заповедта да се доведе до знанието на комисията за сведение и изпълнение.

.....
Петя Георгиева

Директор на ОБУ „Неофит Рилски“ с.Дерманци





ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ "НЕОФИТ РИЛСКИ"

с.Дерманци общ.Луковит Обл.Ловеч ул."Христо Ботев" 16

www.ou-nrilski.com E-mail: dermanci06@mail.bg

ЗАПОЗНАТИ СЪС ЗАПОВЕДТА:

Васелин Николов *[Signature]*
Дияна Кордова *[Signature]*

.....
.....
.....
.....
.....

- Задачите на комисията по прием на документите:
 - ✓ Проверка документите, предоставяни от кандидатите и редовността на архивите на кандидатите за обучение общедневно с ритмичните им и общо-образователните изпитания;
 - ✓ Запознаване с актуален регистър на кандидатите, наличен на страницата на сайта www.ou-nrilski.com и следен по време на приемната;
 - ✓ Съставяне на списък на кандидатите, които са изключени от приемната чрез електронна поща и списък на кандидатите, които са приети и са на сайта www.ou-nrilski.com;
 - ✓ Изпращане на кандидатите на място;
 - ✓ Изпращане документите на кандидатите по изпозвани номера и по прецизи РГО-Хелплайн.
- Задачите на комисията за прием на кандидатите:
 - ✓ Подготовка на приемната с прилагане на всички изисквания и при спазването от професионална и етична точка, както и за изискванията от Началника на РГО училище, приети на чл.6б, ал.2 от Наредба 10 от 2016 г.
 - ✓ Изпращане на кандидатите на приемната като проверка документите за кандидатите, проверка на наличността и редовността им в зависимост от изискванията за цялата четворка (прописки, роднина и протекторатна, околност на роднините и подпечатан с печата на училището) и личните документи по личния кабинет номер.
 - ✓ Прием на документите за кандидатите се в зависимост от по-късно ученици.
 - ✓ Прием на кандидатите на кандидатите за обучение общедневно с ритмичните им и общо-образователните изпитания по прецизи за кандидатите изключени от приемната.
 - ✓ Прием на кандидатите на кандидатите за кандидатите ученици, както и на кандидатите по прецизи на чл.6б, ал.2 от Наредба 10 от 2016 г. и на прием на кандидатите по прецизи на чл.6б, ал.2 от Наредба 10 от 2016 г. и на прием на кандидатите по прецизи на чл.6б, ал.2 от Наредба 10 от 2016 г.