



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
„НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ“
4824, с. Борино, обл. Смолян, ул. „Христо Ботев“ №29,
тел.:03042/21-45,21-46, e-mail: info-2100301@edu.mon.bg

ЗАПОВЕД
№РД07-425/15.06.2026 г.

На основание чл.259, ал.1 от ЗПУО, във връзка с чл. 31, ал.1 и ал. 8 от Наредба №15/23.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти п Наредба 10/01.09.2016 за организация на дейностите в училищното образование, Заповед № РД 02-2/30.04.2026 г. на Началника на РУО – гр. Смолян и Заповед №РД09-2070/26.08.2025 г. на министъра на образованието и науката за организация на дейностите по приемане на ученици в VIII клас в неспециализираните училища по държавен план-прием за учебната 2026/2027 година

ОПРЕДЕЛЯМ:

I. УЧИЛИЩНА КОМИСИЯ ПО ПРИЕМАНЕ НА УЧЕНИЦИ В VIII КЛАС ПО ДЪРЖАВЕН ПЛАН-ПРИЕМ ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА в състав:

1. Информационно осигуряване:
Председател: Реджеп Асанов
Членове: 1. Семия Чавдарлиева
2. Атидже Кузумали – ЗАС

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КОМИСИЯТА:

1. Приема документите и организира записването на учениците на места, утвърдени с държавния план-прием в VIII клас в съответното училище, съобразно техните желания, които председателят па Информационно осигуряване отразява на страницата на priem.mon.bg.
2. Организира приемането на заявленията за първо, трето и четвърто класиране.
3. Получава и обявява на общодостъпно място в училището:
 - 3.1. списъци на класираните учениците по входящ номер, по училище, профил/специалност от професия, след всеки етап на класиране;
 - 3.2. информация за броя на незаетите места след всеки етап на класиране и записване по училище, профил/специалност от професия.
4. Организира записването на учениците по държавен план-прием в училището:
 - 4.1. 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, от Наредба № 10 от 2016 г.;
 - 4.2. Извършва записването на приетите ученици, като приема документите за записване, проверява наличието и редовността им и ги записва в ЕИСИП.
 - 4.3. Връща документите на записалите се и отказали се по-късно ученици.
 - 4.4. Приема заявленията на учениците за участие във второ класиране и ги завежда във входящия дневник по поредния за дневника входящ номер.
 - 4.5. 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.

ВРЕМЕ И МЯСТО за изпълнение на задълженията – СУ „Никола Й. Вапцаров“ в дните:
I класиране: 08.07. -10.07.2026 г., 15.07.-17.07.2026 г. от 09,00 ч.-12,30 ч. и от 13,30 ч.-17,30 ч.- каб. ИКТ; **III и IV класиране:** от 22.07. до 30.07. и от 03.08.-07.08.2026 г. – от 09,00 ч. до 17,30 ч. – кабинет ИКТ

ДИРЕКТОР:

/Зекир Велиев/

