

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО РЕЧНО КОРАБОСТРОЕНЕ И КОРАБОПЛАВАНЕ**

град Русе, пл. „Левски“ 1А, тел. 082/834 282, e-mail: trkskp@abv.bg

**ЗАПОВЕД  
№ 513/04.04.2017**

На основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО, във връзка с чл. 258, ал. 1 от ЗПУО, чл. 19, ал. 1 и ал. 2 на Наредба №12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти; т. III.1, т.V.1 и т.V.2 от длъжностна характеристика за длъжността „Директор“ на държавно училище; чл. 10, ал. 1 от Правилника за дейността на ПГРКК; чл. 72 и § 1, ал. 1 и ал. 3 от преходни и заключителни разпоредби на Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование; чл. 28, ал. 1, ал. 2 и ал. 3, чл. 26, ал. 1, чл. 27, чл. 29, ал. 1 и ал. 2 от Раздел III – Приемане на ученици в IX клас на отменената Наредба №11/28 март 2005 г., издана от МОН /обн. ДВ бр. 29/2005 г. и последно изменение ДВ бр. 70/2015 г./; Заповед № РД 09-1836/22.03.2017 г. на МОН – Приложение 1 и Приложение 2; Заповед № РД 09-1362/14.09.2016 г. на МОН – Приложение: График на дейностите по приемане на ученици в държавни и общински училища за учебната 2017/2018 г. и Заповед № РД 09-1638/19.10.2016 г. на МОН за изменение на Заповед № РД 09-1362/14.09.2016 г.; Заповед № РД 01-241/27.03.2017 г. на Началника на РУО за утвърждаване на държавен план-прием за учебната 2017/2018 г.; Решение №1 на Педагогически съвет – протокол № 8/11.01.2017 г. и Решение №1 на Педагогически съвет – протокол № 9/16.01.2017 г.

**ОПРЕДЕЛЯМ**

**I. Състав и задължения на училищната комисия по приема на ученици в VIII клас по чл. 142, ал. 3, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование**

Председател:

Членове:

1.

2.

3.

Комисията извършва следните дейности в посочените периоди:

– 28.06.-30.06.2017 г. *вкл.* - записване на приетите ученици на първи етап на класиране или подаване на заявления за участие във втори етап на класиране

– 05.07.-07.07.2017 г. *вкл.* - записване на приетите ученици на втори етап на класиране

- До 10.07.2017 г. - обявяване на записалите се ученици и броя на незаетите места след втори етап на класиране

– 18.07.-19.07.2017 г. - записване на приетите ученици на трети етап на класиране

- 21.07.2017 г. - обявяване на записалите се ученици и броя на незаетите места след трети етап на класиране.

#### Записване на учениците:

1. Получава разпечатка с приетите ученици за всяка специалност и професия
2. Извършва записване на приетите ученици, като приема следните документи:
  - Заявление до директора;
  - Оригинал на свидетелство за основно образование по чл. 130 ал.1 от ЗПУО;
  - Оригинал на медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващ лекар, удостоверяващо медицинска пригодност за упражняване на професията.

3. Проверява наличието и редовността на документите и ги завежда във дневник на записаните ученици по пореден входящ номер

4. Връща документите на записаните се и отказаните се по-късно ученици.

5. Приема заявленията на учениците за участие във второ класиране и ги завежда във входящия дневник по поредния за дневника входящ номер

6. Изготвя и предава списъци на записаните ученици и на броя на незаетите места след всеки етап на записване.

Комисията изпълнява възложените задължения по време на определен график в стат 216 на ИТРКК от 8.00 до 12.00 часа.

II. Състав и задължения на училищната комисия по приемане на документи, класиране и записване на ученици в IX клас съгласно § 1 ал.3 от преходни и заключителни разпоредби на Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование

Председател

Членове:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Комисията извършва следните дейности в посочените периоди:

I. Първи етап на класиране

- 03.07. - 05.07.2017 г. вкл. - подаване на документи за участие,
- До 06.07.2017 г. - Обявяване на списъци с приетите ученици
- 07.07.2017 г. - Записване на приетите ученици
- 10.07.2017 г. - обявяване на записаните се ученици и броя на незаетите места след първи етап на класиране

II. Втори етап на класиране

- 11.07.2017 г. - подаване на документи за участие,
- До 13.07.2017 г. - Обявяване на списъци с приетите ученици
- 14.07.2017 г. - Записване на приетите ученици

- До 18.07.2017 г. - обявяване на записалите се ученици и брой на незаетите места след втори етап на класиране

### III Трети етап на класиране

- 19.07.2017 г. - подаване на документи за участие,
- 20.07.2017 г. - Обявяване на списъци с приетите ученици
- 21.07.2017 г. - Записване на приетите ученици
- До 26.07.2017 г. - обявяване на записалите се ученици и брой на незаетите места след трети етап на класиране

#### Задължения на комисията:

1. Организира в съответствие с определения график приемането на следните документи на кандидатите:

- Заявление за участие в класиране, в което се посочват по реда на желанията специалностите от професия;
- Копие на свидетелство за завършено основно образование след VIII клас;
- Копие на медицинско удостоверение, удостоверяващо, че съответното обучение не е противопоказно на здравословното състояние на кандидата, издадено от общопрактикуващ лекар.

2. Проверява наличието и редовността им, сравнява копията на документите за завършено основно образование с оригиналите им и връща оригиналите на учениците;

3. Вписва във входящ дневник по пореден входящ номер подадените документи за класиране; отбелязва входящия номер и датата на завеждане върху заявлението за класиране;

4. Издава служебна бележка с училищния входящ номер на документите на всеки ученик;

5. Класира за всеки етап в съответствие с приетите от педагогическия съвет методики на балообразуване, както следва:

1.1.	Професионално направление	840: Транспортни услуги
	Професия	840010: Корабоводител
	Специалност	8400102: Корабоводене речно
	Степен на професионална квалификация	трета
	Форма на обучение	дневна
	Брой ученици	13
	Балообразуващи предмети	БЕЛ x 3 География Чужд език
1.2.	Професионално направление	840: Транспортни услуги
	Професия	840060: Организатор по експлоатация на пристанищата и флота

	Специалност	8400601: Експлоатация на пристанищата и флота
	Степен на професионална квалификация	трета
	Форма на обучение	дневна
	Брой ученици	13
	Балообразуващи предмети	БЕЛ x 3 География Чужд език
2.	Професионално направление	840: Транспортни услуги
	Професия	840100: Курьер
	Специалност	8401001: Логистика на товари и услуги
	Степен на професионална квалификация	втора
	Форма на обучение	дневна
	Брой ученици	26
	Балообразуващи предмети	БЕЛ x 3 География Чужд език
3.	Професионално направление	525: Моторни превозни средства, кораби и въздухоплавателни средства
	Професия	525110: Корабен монтаж
	Специалност	5251101: Корабни машини и механизми
	Степен на професионална квалификация	втора
	Форма на обучение	дневна
	Брой ученици	26
	Балообразуващи предмети	БЕЛ x 3 Чужд език Технологии

6. При кандидат с равен бал, като следващ показател да се отчита средния успех от свидетелството за основно образование, а ако условията са отново равни, като следващ показател да се отчита оценката по български език и литература от свидетелството за основно образование.

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

8. Обявява информация за класираните и приети ученици по входящи номера, както и незаетите места след всеки етап на класиране пред кабинет 104 и на входа на сградата до 17.30 часа на определената дата, при спазване на Закона за защита на личните данни.

9. Извършва записването на приетите ученици след всеки етап на класиране, като приема следните документи:

- заявление за записване
- оригиналите на свидетелството за основно образование и медицинското свидетелство от общопрактикуващ лекар Връща документите на неприетите ученици

10. Оформя и представя на директора протокол за класираните ученици и протокол на записаните ученици след всеки етап на класиране.

11. До 04 септември 2017 г. организира и контролира попълването на незаетите места след трети етап на класиране.

12. Връща документите на неприетите и приетите, но не записали се ученици.

13. Комисията изпълнява възложените задължения по време на определения график в стая 104 на ШГРКК от 8.00 до 19.00 часа.

#### ОПРЕДЕЛЯМ:

Г-жа \_\_\_\_\_ в ШГРКК за отгорно лице по приемане на документи на кандидати за попълване на свободните места след трети етап на класиране, като възлагам следните задължения:

1. В срок до 04 септември 2017 г. приема в стая 205 документите на кандидатите, проверява наличието и редовността им, сравнява копията с оригиналите и връща оригиналите на учениците;

2. Занежда във входящите дневници за приемане на заявления за участие в класиране по пореден входящ номер подадените документи на кандидатите;

3. Издава служебна бележка с училищния входящ номер на документите на всеки ученик;

4. Поддържа документите на кандидатите по входящи номера и ги предава на председателя на училищните комисии по приема на ученици в VIII клас по чл. 142, ал. 3, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и по приемане на документи, класиране и записване на ученици в IX клас съгласно §1, ал. 3 от преходни и заключителни разпоредби на Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование

5. Определям работно време на Г-жа \_\_\_\_\_ по приемане на документи на кандидати за попълване на свободните места след трети етап на класиране от 8.00 до 17.00 часа в рамките на упоменатите срокове.

#### НАРЕЖДАМ:

1. Сформираните комисии да се запознаят детайлно със съдържанието на:
2. Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование;
3. Наредба № 11 от 28 март 2005 г., издадена от МОН /оби. ДВ бр. 29/2005 г. и последно изменение ДВ бр. 70/2015 г./;
4. Заповед № РД 09-1836/22.03.2017 г. на МОН – Приложение 1 и Приложение 2;
5. Заповед № РД 09-1362/14.09.2016 г. на МОН - Приложение: График на дейностите по приемане на ученици в държавни и общински училища за учебната 2017/2018 г.

6. Заповед № РД 01-241/27.03.2017 г. на Началника на РУО за утвърждаване на държавен план-проект за учебната 2017/2018 г.;

7. Решение №1 на Педагогически съвет – протокол №8/11.01.2017 г. и Решение №1 на Педагогически съвет – протокол №9/16.01.2017 г.

8. Г-жа \_\_\_\_\_ да номерира, прошпурова и предаде на директора за подпис и печат входящи дневници на подадените заявления и входящ дневник на записаните се ученици.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на посочените лица за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

ИНЖ. ИВЕЛИНА ГЕОРГИЕВА  
Директор на ШРКК – Русе

