



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ ДИМИТЪР ТАЛЕВ“ - С. ХВОСТЯНЕ
общ. Гърмен, обл. Благоевград
2942 с. Хвостяне email : ou.dtalev@abv.bg тел. 0897203906

ЗАПОВЕД

№ РД-08-129/11.02.2022 г.

На основание чл.259 ал.1,чл.258 от ЗПУО, във връзка с изпълнение на разпоредбите на глава четвърта план-прием, раздел –II, чл.44, ал.1 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, и във връзка с решение №2, от Протокол №3 на ПС от 25.01.2022 г. за условия и ред за приемане на ученици в първи клас и подготвителна група и решение №1 от Протокол №3/10.02.2022 г. на Обществения съвет.

НАРЕЖДАМ:

Да бъде извършен прием на ученици в I-ви клас и ПГ за учебната 2022 /2023 г.

НАЗНАЧАВАМ:

Комисия за прием на документи и класиране на учениците.

Председател: Неджми Даргутев - ст.учител начален етап

- Членове:**
1. Мелиха Дренк - ст.учител начален етап
 2. Димитрия Параскова - ст.учител начален етап
 3. Гюлезар Камберчева – ст.учител начален етап
 4. Биляна Парапанова- ст.учител в група за ЦОУД 1.- 4. клас
 5. Гюлбие Камбурова - учител в подготвителна група
 6. Ивелина Поюклиева - учител в подготвителна група

График и необходими документи.

1. График на дейностите по прием на ученици в първи клас, както следва:

- подаване на заявление за записване - от 31.05.2022 г. до 28.06.2022 г.
- класиране по приетите критерии - от 31.05.2022 г. до 28.06.2022 г.
- записване на децата - до 28.06.2022 г.
- публикуване на информация за записани ученици – до 30.06.2022 г.

2. Необходими документи:

- заявление от родител /училищна бланка/;
- копие на акт за раждане на детето;
- удостоверение за завършена подготвителна група/ клас/;
- декларация от родител в случаите, когато детето не е посещавало ПГ или клас.
- декларация за съгласие от родителите за целодневна организация на учебния ден.

3. Място на работата на комисията - учителската стая.

УТВЪРЖДАВАМ:

1. Критерии за подбор.

Не се прилагат критерии за прием в първи клас, когато броя на желаещите не надвишава обявените места.

2. Приетите ученици се записват в училището със следните документи.

- заявление за записване до директора;
- оригинал на удостоверение за завършено предучилищно образование в детска градина или в училище.
- декларация за съгласие от родителите за целодневна организация на учебния ден.

НАРЕЖДАМ:

Назначената с тази заповед комисия:

1. Приема документите, проверява наличието и редовността им, сравнява оригиналите с копията и връща оригиналите.
2. Завежда с вх. № в дневника за входяща кореспонденция на училището подадените документи.
3. Извършва класирането съгласно посочените критерии.
4. Изготвя протокол на класираните се ученици и го предава на директора за утвърждаване.

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

Същата да бъде поставена на видно място в училище и качена в сайта **oudtalev.com** за информация на всички.

ДИРЕКТОР:.....



/Джевдет Дренк/

Запознати със заповедта:

№ по ред	Име, фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето
1.	Неджми Даргутев	ст. уч-л в начален етап	
2.	Мелиха Дренк	ст. уч-л в начален етап	
3.	Димитрия Параскова	ст. уч-л в начален етап	
4.	Гюлезар Камберчева	ст. уч-л в начален етап	
5.	Биляна Парапанова	ст. уч-л в група за ЦОУД 1.- 4. клас	
6.	Гюлбие Камбурова	учител в подготвителна група	
7.	Ивелина Поюклиева	учител в подготвителна група	