71 Средно училище "Пейо Яворов"
с. Казичене, ул.Пейо Яворов 10, 02992/999 50 64,sou71@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ РД-10-310/ 10.08.2026 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 31, ал. 1, т. 9 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, чл. 66, ал. 1, т. 4, ал. 2 и ал. 3, чл. 67, ал. 4 и ал. 5, чл. 68, ал. 3 и ал. 4, чл. 68, ал. 3 и ал. 4 и чл. 72 от Наредба № 10 от 1.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, Заповед на министъра на образованието и науката за графика на дейностите по приемане на ученици в неспециализираните училища след основно образование на министъра на образованието и науката за организация на дейностите по приемане на ученици в VIII клас в неспециализираните училища по държавен план-прием

О П Р Е Д Е Л Я М

I. Училищна комисия по приема на ученици в VIII клас за учебната 2026/2027 година в състав:

Председател:

Радостина Тодорова Цепова, на длъжност: Заместник-директор, учебна дейност;

Членове:

1. Снежана Георгиева Игнатова, на длъжност: Завеждащ административна служба;

II. Училищната комисия извършва всички дейности по приема на учениците, като изпълнява следните задължения:

1. Организира приема на ученици за допълване на утвърдените паралелки до максималния брой ученици след четвърти етап на класиране по определените критерии, след подадено заявление до директора и оригиналите на свидетелствата за основно образование – от **18.08.2026 г. до 10.09.2026 г.**
2. Обявява резултатите от попълването на местата в училището и в РУО София-гард до 10 септември 2026 г.

III. При записване на класираните ученици в VIII клас, комисията изисква следните документи:

1. Заявление до директора.
2. Оригинал на свидетелство за основно образование или на удостоверението за признато основно образование – за учениците от училища на чужди държави.

IV. Време и място за изпълнение на задълженията на комисията:

1. Работно време на комисията: от 8:00 до 17:00 часа.
2. Работно място на комисията – кабинет ЗАС.
3. Определям Снежана Георгиева Игнатова, на длъжност: Завеждащ административна служба за лице, отговорно за съхраняване на документацията от приема на учениците след приключването на приемната кампания, и място за съхранението ѝ.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на лицата, включени в комисията, срещу подпис за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Радостина Тодорова Цепова, на длъжност: Заместник-директор, учебна дейност.

ДИРЕКТОР: .....

Цветан Георгиев Методиев