ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД
бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | www.pgtlp-blg.com | info-101730@edu.mon.bg

З А П О В Е Д

№РД-08-751/03.06.2026 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО, чл.31, ал.1 от Наредба №15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти и във връзка с раздел IV от Наредба 10/01.09.2016 г., изм. и допл ДВ. бр. 19 от 28 февруари 2023г. за организацията на дейностите в училищното образование, Заповед №РД 09-2070/26.08.2025 г. на министъра на образованието и науката за организация на дейностите по приемане на ученици след основно образование в VIII клас в неспециализирани училища по държавен план-прием

О П Р Е Д Е Л Я М

I. Длъжностни лица, които да въвеждат данните от заявлението и документите в електронната платформа:

1. Атанаска Емилова Костадинова – учител, общообразователен предмет
2. инж. Милена Йорданова Камджилова – учител, практическо обучение /резерва/

Задължения на комисията:

Прием на ученици в VIII клас

- Организира и контролира приемането на заявленията за първо и трето класиране на учениците;
- Въвежда желанията на подадените на място заявления и тяхното разпечатване и подписване от родителя/настойника;
- Предоставя разпечатените и подписаните от родителите/настойниците заявления на председателя на областната комисия по приемането на ученици в VIII клас;
- Получава списъци, графици и др. от председателя на областната комисия;
- Получава и обявява на общодостъпно място в училището информация за броя на незаетите места след всеки етап на класиране и записване по училище, профил/специалност от професия.

II. Комисия за записване на класираните ученици:

Председател: Атанаска Емилова Костадинова – учител, общообразователен предмет

Членове:

- инж. Милена Йорданова Камджилова – учител, практическо обучение
- Цветелина Иванова Бойчева - Методиева – учител общообразователен предмет
- Дежурни учители

Задължения на комисията:

- Записва класираните ученици на първи етап;
- Приема заявлението на учениците за участие във втори етап на класиране;
- Обявява незаетите места в училището и в РУО;
- Приема заявления и оригинални документи на кандидатите за незаетите места след трето класиране и извършва класирането;
- Обявява резултатите от попълване на незаетите места в училище

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.
3. Оригинал на медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващия лекар на ученика – за кандидатстващите по специалност от професия в професионални гимназии и професионални паралелки в профилирани гимназии, обединени и средни училища.

III. Училищната комисия извършва всички дейности по приема на учениците, като работи по следния график:

№	Вид дейност	Срок	Отговорници
1.	Подаване на документи за участие в приема на ученици по Наредба № 10/01.09.2016 г.	08 - 10 юли 2026 година	УКП
2.	Обявяване на списъците с приетите ученици на първи етап на класиране	14 юли 2026 година	РУО/Председателят на УКП/ Директор
3.	Записване на приетите ученици на първи етап на класиране или подаване на заявление за участие във втори етап на класиране	15 - 17 юли 2026 година	УКП Дежурните учители
4.	Обявяване на списъците с приетите ученици на втори етап на класиране	21 юли 2026 година	РУО/Председателят на УКП/ Директор
5.	Записване на приетите ученици на втори етап на класиране	22 - 23 юли 2026 година	УКП Дежурните учители
6.	Обявяване на записалите се ученици и броя на незаетите места след втори етап на класиране	24 юли 2026 година	РУО/Председателят на УКП/ Директор
7.	Подаване на документи за участие в трети етап на класиране	27 и 28 юли 2026 година	УКП
8.	Обявяване на списъците с приетите ученици на трети етап на класиране	до 29 юли 2026 година	РУО/Председателят на УКП/ Директор
9.	Записване на приетите ученици на трети етап на класиране	30 юли 2026 година	УКП Дежурните учители
10.	Обявяване на записалите се ученици и броя на незаетите места след трети етап на класиране	31 юли 2026 година	РУО/Председателят на УКП/ Директор

11.	Подаване на документи за участие в четвърти етап на класиране	03 и 04 август 2026 година	УКП
12.	Обявяване на записалите се ученици и броя на незаетите места след четвърти етап на класиране	до 5 август 2026 година	РУО/Председателят на УКП/ Директор
13.	Записване на приетите ученици на четвърти етап на класиране	6 - 7 август 2026 година	УКП Дежурните учители
14.	Обявяване на свободните места след четвърти етап на класиране	до 17 август 2026 година	РУО/Председателят на УКП/ Директор
15.	Подаване на заявление до директора на училището за попълване на свободните места след четвърти етап	след 18 август 2026 г., но не по-късно от 11 септември 2026 година	Директор
16.	Утвърждаване на реализирания държавен план прием от началника на РУО	до 14 септември 2026г. вкл.	Директор/Началник РУО

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

1. Работно време на комисията: от 08:00 до 18:00 часа.
2. Работно място за изпълнение на комисията – зала №105 на I етаж – компютърен кабинет
3. Определям лицето Атанаска Емилова Костадинова, на длъжност: Учител, общообразователен предмет - за лице, което да:

✓ въвежда желанията на подадените на място заявления и тяхното разпечатване и подписване от родителите/ настойниците;

✓ предоставя разпечатените и подписаните от родителите/настойниците заявления на председателя на областната комисия по приемането на учениците в VIII клас;

✓ получава предоставената му информация от председателя на областната комисия – списъци, графици и др.;

✓ получава и обявява на електронната страница на училището и на общодостъпно място в училището информация за броя на незаетите места след всеки етап на класиране и записване по училище, профил/специалност от професия;

✓ получава списък 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 2016г.;

✓ извършва записването на приетите ученици, като приема документите за записване, проверява наличието и редовността им и завежда в определена за целта тетрадка (прошнурована и прономерована, подписана от директора и подпечатена с печата на училището) подадените документи по пореден входящ номер и ги отразява в ЕИСИП;

✓ Връща документите на записалите се и отказали се по-късно ученици и ги отразява в ЕИСИП;

✓ Приема заявленията на учениците за участие във второ класиране и ги регистрира в тетрадката;

✓ Изготвя и предава списъци на записаните ученици, както и на записаните по условията на чл.60, ал.2 от Наредба №10 от 2016 година, и на броя на незаетите места след всеки етап на записване.

✓ съхраняване на документацията от приема на учениците след приключването на приемната кампания и място за съхранението ѝ – зала № 402 за срок от една година.

В срок до 20.06.2026 г. заповедта да се публикува на интернет страницата на училището - отг. Атанас Илиев.

Контролът по изпълнението на заповедта се осъществява от директора на училището.

Копие от заповедта да се доведе до знанието на гореспоменатите лица за сведение и изпълнение.

Професионална гимназия по туризъм и лека промишленост „Гоце Делчев“ * Благоевград

ДИРЕКТОР: .....
подпис и печат на училището
Димитрина Стоянова Иванова

ЗАПОЗНАТИ СЪС ЗАПОВЕДТА:

№ по ред	*Име и фамилия*	*Подпис на лицето*
1.	Атанаска Костадинова	
2.	Инж. Милена Камджилова	
3.	Цветелина Бойчева - Методиева	
4.	Атанас Илиев	