

ЗАПОВЕД

№ 162 / 21.03.2022г.

На основание чл. 258, ал. 1, чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 31, ал. 1, т.2 от Наредба №15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и във връзка с чл. 44, ал. 1 от Наредба 10/01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование, решение на ПС с Протокол №4/16.03.2022 г. за условията и реда за приемане на учениците в първи клас в ОУ „Г. С. Раковски“ – с. Ново село, общ. Русе, становище на Обществения съвет с Протокол №2 от 17.03.2022 г. и Писмо № РД-14-704/11.03.2022 г. на Началника на РУО – Русе за утвърждаване на училищния план-прием в първи клас за учебната 2022/2023 година

І. НАРЕЖДАМ:

1. Да бъде извършен прием на учениците:

- в първи клас за учебната 2022/2023 г. – една паралелка

ІІ. ОПРЕДЕЛЯМ:

1. Дейностите по приема на учениците в първи клас в общинските училища на територията на град Русе са съгласно Графика, утвърден от Община Русе, публикуван на специализирания сайт за прием, както следва:

- подаване на заявления от родителите;
- записване на учениците в първи клас;
- обявяване на свободните места;
- провеждане на родителска среща;

Родителите/настойниците записват детето в училище в определените в Графика на дейностите за прием в първи клас в общинските училища на територията на град Русе срокове.

2. Необходими задължителни документи при кандидатстване:

- заявление от родителите за прием в първи клас;
- копие и оригинал от удостоверение за раждане на ученика;
- копие и оригинал от личната карта на родител;
- удостоверение за завършена подготвителна група/клас.

3. Комисия за прием на документите и записване на учениците в първи клас

Председател:

- **Таня Венкова Коева, на длъжност – старши начален учител в група за ЦОУД**

Членове:

- **Златка Петрова Петрова, на длъжност – старши начален учител**

- **Ивелина Александрова Филева, на длъжност – старши начален учител**

3.1 Задължения на комисията:

- приема документите, проверява редовността им, сравнява оригиналите с копията и ги връща на родителите;
- завежда ги с входящ номер в дневника с входяща кореспонденция на училището;
- изготвя протокол за записаните ученици и го представя на директора.

4. Място на работа на комисията – счетоводство.

5. Критерии за подбор на учениците – не се определят.

6. Приетите ученици се записват в училището със следните документи:


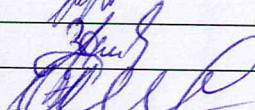
- заявление за записване до директора на училището;
- оригинал на удостоверение за завършена подготвителна група/клас;
- декларация от родителите за случаите, когато детето не е посещавало подготвителна група/клас.

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

Същата да бъде изложена на видно място в училището за информация на родителите/настойниците.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на г-жа Таня Коева – старши начален учител в група за ЦОУД.

Директор:
Гатяна Минева
ЗАПОЗНАТИ СЪС ЗАПОВЕДТА:

№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето
1.	Таня Коева	ст. нач. учител	
2.	Златка Петрова	ст. нач. учител	
3.	Ивелина Филева	ст. нач. учител	