



ЗАПОВЕД

№РД-10-239/ 06.02.2024 г.

На основание чл. 258 и 259 от ЗПУО, във връзка с чл.65, т.1 и т.2 от глава трета, Раздел III на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, съгласно Наредба №10 /01.09.2016г. за организацията на дейностите в училищното образование, Наредба №15/ 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и Заповед №РД-09-2050/ 28.08.2023г. на Министъра на образованието и науката,

ОПРЕДЕЛЯМ:

Следните условия и ред във връзка с дейностите за организиране и провеждане НВО - седми клас, както следва:

1. Училищна комисия за организиране и провеждане на НВО в VII клас: в състав:

Председател – Димитър Немчев - зам. директор .

Членове :

1. Радка Маркова – стари учител по ИИ
2. Светозар Ангов- учител в начален етап
3. Величка Илиева – старши учител в ЦОУД - начален етап;
4. Симона Стоянова- старши ресурсен учител
5. Татяна Добрева – старши учител в начален етап
6. Тодор Лучков – педагогически съветник

2. Комисията за подготовка и провеждане на приемните изпити организира и отговаря за:

2.1 Въведените данни на учениците, които се обучават в VII клас в училището.

2.2 Изготвянето на предложения за квестори на всеки от изпитите и за учители консултанти.

2.3 Подготовката на определените зали, в които ще се провеждат изпитите.

Осигуряването на всички необходими материали и документите съгласно заповедта на министъра на образованието и науката.

2.4 Осигуряването на изправна и надеждна размножителна техника и техника за възпроизвеждане на записа на текста на изпита по *български език и литература и английски език.*

2.5 Училищна комисия за подготовка и провеждане на изпитите изпълнява всички разпоредения на директора, свързани с организирането и провеждането на приемните изпити.

3. График и отговорници на дейностите за провеждане на изпитите в VII клас:

3.1 Предаване на информация до председателя на комисията по информационно осигуряване и класиране за броя на залите за приемните изпити и броя на работните места в тях. **Отговорник: Председателя на УКОПНВО.**

3.2 Предложение до председателя на областната комисия по приемането на

ученици чрез конкурс с полагане на приемни изпити за квестори на всеки от изпитите. **Отговорник: Председателя на УКОПНВО.**

3.3 Организиране и контрол на събирането на заявленията на учениците за полагане на изпити за проверка на способностите и предаване с протокол на председателя на комисията по информационно осигуряване и класиране.

Отговорник: директора.

3.4 Получаване от председателя на комисията по информационно осигуряване и класиране въведената информация за учениците, които се обучават в VII клас в училището. **Отговорник: директора.**

3.5 Потвърждаване до председателя на комисията по информационно осигуряване и класиране коректността на въведената информация за учениците, които се обучават в VII клас в училището. **Отговорник: директора.**

3.6 Организация и контрол за уведомяването на квесторите от своето училище, определени за съответния изпит в други училища. **Отговорник: Председателя на УКОПНВО.**

3.7 Организация при отварянето на изтегления изпитен вариант, разпечатването и размножаването му за всеки ученик. **Отговорник: директора и Председателя на УКОПНВО.**

3.8 Предоставяне на всеки ученик служебна бележка по образец, удостоверяваща мястото на явяване на приемния изпит, генерирана от програмния продукт. **Отговорник: Председателя на УКОПНВО.**

3.9 Осигуряване работни места за всички ученици в изпитните зали. **Отговорник: Председателя на УКОПНВО.**

3.10 Получаване на материали за провеждане на изпитите, списъците с разпределение на учениците по зали за всеки отделен приемен изпит, списъци с разпределения в училището квестори за всеки от изпитите и на консултантите за изпита по БЕЛ. **Отговорник: директора.**

3.11 Издаване на заповед за разпределението на квесторите по зали и на консултантите и провеждане на инструктаж в деня на съответния изпит, непосредствено преди началото му. **Отговорник: директора.**

3.12 Приемане от квесторите в училището изпитните работи и протоколите от дежурството при провеждане на приемните изпити по образец и предаване на председателя на областната комисията по засекретяване и разсекретяване на изпитните работи. **Отговорник: директора.**

3.13 Получаване на служебни бележки, с информация за получените от учениците в училището оценки от приемните изпити. **Отговорник: Председателя на УКОПНВО**

3.14 Предоставяне на всеки ученик служебна бележка по образец с резултатите от приемните изпити. **Отговорник: Председателя на УКОПНВО .**

4. Дейности за предварителна подготовка и информация.

4.1 Създаване на две информационни табла – във входното фоайе на училището и в Учителската стая, на които се публикува цялата информация за организирането и провеждането на изпити в VII клас. На училищната страница да се публикува същата информация в отделна рубрика. **Отговорник: Председателя на УКОПНВО в VII клас .**

4.2 Инструктаж на учениците и информиране на родителите за приемните изпити. **Отговорник: Класните ръководители на VII клас .**

4.3 Инструктаж на квесторите и консултантите за изпита по БЕЛ. **Отговорник: директора.**

Контрол по изпълнението на заповедта – Димитър Немчев, зам.-директор по УД.
Копие от Заповедта да се публикува в електронната страница на училището, да се постави на информационните табла и да се връчи на лицата и счетоводството за сведение и изпълнение.

Снежана Митова

ВрИД Директор на Трето основно училище
„Гоце Делчев“ гр. Петрич, обл. Благоевград

