



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТЕХНИКА И ЛЕКА  
ПРОМИШЛЕНОСТ ГР. ПОПОВО**

ул. „Аспарух“ № 1 тел.: 0879956305, 0888913277

e-mail: [pgtlp@abv.bg](mailto:pgtlp@abv.bg)

[www.pgtlp-popovo.info](http://www.pgtlp-popovo.info)

**ЗАПОВЕД**

**№ 455 / 06.04.2017 г.**

*На основание: чл. 258, ал. 1 и чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, Заповед № РД 06 – 143 от 29.03.2017 г. на Началника на РУО – Търговище за утвърдения държавен план – прием за учебната 2017/2018 г., във връзка с Приложение № 1 на Заповед № РД 09 – 1836 от 22.03.2017 г. на Министъра на образованието и науката*

**НАЗНАЧАВАМ:**

I. Училищна комисия за приемане на документи и записване на ученици в VIII клас, всички професии и специалности, съгласно утвърдения държавен план – прием, в състав:

**Председател:** инж. Александър Атанасов – заместник – директор по УПД

**Членове:** 1. инж. Полина Начева – учител по теория

2. инж. Боряна Иванова – учител по теория

3. Ивайло Алексиев – учител по физическо възпитание и спорт

4. Радка Чанкова – учител по философски цикъл

5. инж. Румен Маринов – учител по практика

6. Димитринка Стойкова – учител по практика

със следните задължения:

1. Получава разпечатка с приетите ученици за всяка професия/специалност, както и за насочените от Началника на РУО – Търговище ученици, приети по чл. 60, ал. 1 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.
2. Извършва записването на приетите ученици, като приема документите за записване, проверява редовността им и ги вписва в определена за целта тетрадка (прошнурована и пронумерована, подписана от директора и подпечатана с печата на училището) по пореден входящ номер.
3. Връща документите на записаните и по-късно отказали се ученици.
4. Изготвя и предава списъци на записаните ученици и на броя незаети места след всеки етап на записване.
5. Време за изпълнение на задълженията – от 27.06.2017 г. до 21.07.2017 г. по график, определен от председателя на училищната комисия по план – приема.
6. Място за изпълнение на задълженията – стая за прием на документи.

*Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.*

*Заповедта да се доведе до знанието на участниците в комисиите за сведение и изпълнение.*

**КАРОЛИНА ХРИСТОВА-МАРКОВА**  
ДИРЕКТОР НА ПГТЛП – ПОПОВО

