

## ЗАПОВЕД

№ РД 09-1102/11.06.2026 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 31, ал. 1, т. 9 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, във връзка с чл. 66, ал. 1, т. 4, ал. 2 и ал. 3, чл. 67, ал. 4 и ал. 5, чл. 68, ал. 5, чл. 68а, ал. 5 и чл. 72 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование и съгласно заповеди № РД09-2070/26.08.2025 г., № РД09-2071/26.08.2025 г. и № РД09-2074/26.08.2025 г. на министъра на образованието и науката за графика на дейностите по приемане на ученици в неспециализираните училища след основно образование и за организация на дейностите по приемане на ученици в VIII клас в неспециализираните училища по държавен план-прием

### ОПРЕДЕЛЯМ:

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

**Председател:** Стоянка Станева Кръстева – заместник-директор по учебна дейност

**Членове:**

1. Ивелина Христова Бонева – заместник-директор по учебна дейност
2. Костадинка Ангелова Георгиева – главен учител
3. Йорданка Илиева Пашалова – старши учител
4. Юлия Павлова Славова – старши учител
5. Таня Динкова Колева – технически секретар

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

1. Приема от директора на училището генерираните от ЕИСИП списъци с класираните на първи, трети и четвърти етап ученици в училището – съответно до 14.07.2026 г.; 29.07.2026 г.; 05.08.2026 г.

2. Записва приетите ученици на първи етап или приема заявления по образец за участие във втори етап на класиране. В заявлението за участие във втори етап на класиране не допуска учениците да променят или пренареждат желанията си – от 15.07.2026 г. до 17.07.2026 г.

3. Отбелязва в Единната информационна система за изпити и прием (ЕИСИП)

записаните ученици, заявленията за участие във второ класиране и предава на директора на училището информация за свободните места – 22.07.2026 г. - 23.07.2026 г.

4. Приема от директора на училището генерираните от ЕИСИП списъци с класираните на втори етап ученици в училището – 21.07.2026 г.

5. Записва приетите на втори, трети и четвърти етап на класиране ученици – съответно на 22-23.07.2026 г.; 30.07.2026 г.; 06-07.08.2026 г.

6. Организира приема на ученици за допълване на утвърдените паралелки до максималния брой ученици след четвърти етап на класиране според бала по низходящ ред, след подадено заявление до директора и оригиналите на свидетелството за основно образование и 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 – от 17.08.2026 г. до 11.09.2026 г.

7. Обявява резултатите от попълването на местата в училището и в регионалното управление на образованието до 14.09.2026 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.
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.

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

1. Работно време на комисията: от 08:00 до 17:00 часа.
2. Работно място за изпълнение на комисията – кабинет/зала № 108
3. Определям Наталия Юриевна Карапеткова на длъжност ЗАС за лице, отговорно за съхраняване на документацията от приема на учениците след приключването на приемната кампания и място за съхранението ѝ – зала № 217 за срок от една година.

Към настоящата заповед прилагам график на дейностите на училищната комисия по приема на ученици в VIII клас за учебната 2026/2027 година

В срок до 19.06.2026 г Наталия Карапеткова, на длъжност ЗАС да сведе срещу подпис настоящата заповед до знанието на отговорните длъжностни лица за изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

**ЕЛЕНА АТАНАСОВА**  
Директор на ПГМ Сливен



УТВЪРЖДАВАМ:  
ПРИЛОЖЕНИЕ КЪМ  
ЗАПОВЕД № РД 09-1102/11.06.2026 г.  
ЕЛЕНА АТАНАСОВА  
ДИРЕКТОР НА ПГМ СЛИВЕН



**ГРАФИК НА ДЕЙНОСТИТЕ НА УЧИЛИЩНАТА КОМИСИЯ ПО ПРИЕМА НА  
УЧЕНИЦИ В VIII КЛАС ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА**

№	Дейност	Срок	Отговорни лица
1	Приемане от директора на генерираните от ЕИСИП списъци с класираните ученици на I етап	14.07.2026 г.	Училищна комисия
2	Записване на приетите ученици на I етап или приемане на заявления за участие във II етап на класиране	15.07.2026 г. – 17.07.2026 г.	Училищна комисия
3	Приемане от директора на списъците с класираните ученици на II етап	21.07.2026 г.	Училищна комисия
4	Записване на учениците, класирани на II етап	22.07.2026 г. – 23.07.2026 г.	Училищна комисия
5	Отразяване в ЕИСИП на записаните ученици и подадените заявления за участие във II класиране. Предоставяне на информация за свободните места	22.07.2026 г. – 23.07.2026 г.	Председател и технически секретар
6	Приемане от директора на списъците с класираните ученици на III етап	29.07.2026 г.	Училищна комисия
7	Записване на учениците, класирани на III етап	30.07.2026 г.	Училищна комисия
8	Приемане от директора на списъците с класираните ученици на IV етап	05.08.2026 г.	Училищна комисия
9	Записване на учениците, класирани на IV етап	06.08.2026 г. – 07.08.2026 г.	Училищна комисия
10	Приемане на заявления за попълване на свободните места след IV етап и записване на ученици	17.08.2026 г. – 11.09.2026 г.	Училищна комисия
11	Изготвяне и обявяване на резултатите от попълването на свободните места	До 14.09.2026 г.	Председател на комисията
12	Предаване на документацията за архивиране на определеното длъжностно лице	До 15.09.2026 г.	Председател на комисията

## **Работно време на комисията**

- **Период на работа:** съгласно графика за прием на ученици в VIII клас.
- **Работно време:** от **08:00 ч.** до **17:00 ч.**
- **Място на работа:** кабинет № 108.
- **Почивка:** от 12:00 ч. до 12:30 ч.

## **Основни задължения на комисията**

1. Приема и обработва документите на кандидатите.
2. Извършва записване на класираните ученици.
3. Въвежда информация в ЕИСИП.
4. Следи за спазване на графика на МОН.
5. Изготвя справки за свободните места.
6. Организира попълването на свободните места след IV етап.
7. Съхранява и предава документацията по приема.