



ПГСС „СЕРГЕЙ РУМЯНЦЕВ” ГР. ЛУКОВИТ

ул. ”Васил Левски” № 26 e-mail pgss_lukovit@abv.bg, тел: 0697 5 25 77

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

/Антоанета Нечева/



ПРАВИЛА

за подаване и съхранение на заявления за допускане до ДЗИ / ЗДИППК

Нормативни и други разпоредби, свързани с подаването и съхранението на документа:

- раздел V – Общи изисквания към попълването, водене и издаването на документите, глава Трета – Документи, глава Трета и т. 5 от Приложение № 2 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, чл. 84, т. б и т. б, т. в и т. г от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

- Заповед на директора по чл. 39 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Основни положения:

Всеки зрелостник е длъжен да подаде Заявление за допускане до ДЗИ /ЗДИППК, с което удостоверява желанието си да се яви на упоменатата в документа изпитна сесия /май-юни; август-септември/.

Задължения на зрелостника:

- подава лично и собственоръчно написано заявление;
- подава заявлението си, съгласно установен със заповед на министъра на МОН график;
- носи лична отговорност за попълването на всички реквизити в заявлението ;
- подписва се в Книгата за издаване на служебни бележки след получаване на служебна бележка за подадено заявление

Задължения на класния ръководител:

- уведомява зрелостниците за утвърдения със заповед на министъра на МОН график;

- проследява дали всички зрелостници са подали заявление за допускане до ДЗИ /ЗДИПК.

Съхранение:

Подадените заявления се вписват с входящ номер в Книгата за входяща кореспонденция и се съхраняват ЗАС съгласно Вътрешни правила за организацията и дейността на учрежденския архив на институцията.

Настоящите правила са утвърдени със заповед № 725 / 14.09.2021г. на директора на ПГСС“С. Румянцев“, гр. Луковит