

**ЗАПОВЕД**  
**№ 694/09.02.2017 г.**

На основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО, чл. 22, т. 1, чл. 24 от Наредба № 3/17.05.2004 г. за организацията и провеждането на държавните зрелостни изпити и във връзка със Заповед № РД09-1166/19.08.2016 г. на Министъра на образованието и науката

**ОПРЕДЕЛЯМ**

**I. Училищна зрелостна комисия за организиране и провеждане на държавните зрелостни изпити през сесия май-юни на учебната 2016/2017 година в състав:**

**Председател:** Ирина Кирилова Велкова

**Членове:**

1. Ева Панайотова Зивилдиева
2. Весела Александрова Велкова
3. Камелия Петрова Симеонова
4. Петко Дечев Божилов

**II. Задължавам УЗК да:**

2.1. Изработи училищен график на дейностите за провеждане на ДЗИ през учебната 2016/2017 година.

2.2. Съставя и подписва протоколите за допуснатите до държавните зрелостни изпити ученици.

2.3. Приема заявленията на зрелостниците за допускане до ДЗИ и им издава служебни бележки за подадено заявление за допускане до ДЗИ и за кандидати, допуснати до ДЗИ, по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката.

2.4. Извършва контролно сверяване между подадените заявления на зрелостниците и въведената информация в програмния продукт на ДЗИ.

2.5. Изнася на информационното табло на училището списък с допуснатите кандидати до явяване на ДЗИ и списъци с разпределението на зрелостниците по училища, сгради и зали.

2.6. Приема от директора на училището протоколите с изпитните резултати и изпитните работи, като организира и контролира запознаването на зрелостниците с тях.

2.7. Организира издаването на дипломи за завършено средно образование и удостоверения за завършен гимназиален етап.

**III. Училищна комисия за техническо осигуряване на ДЗИ в състав:**

**Председател:** Стоянка Павлова Добрева

**Членове:**

1. Галина Александрова

**IV. Задължения на техническата комисия по техническо осигуряване:**

1. Работи съвместно с УЗК за провеждане на ДЗИ през учебната 2016/2017 година.

2. Подпечатва необходимия брой листове за чернови.

3. В деня преди съответния изпит, комплектова папки за всяка зала, които съдържат: малки и големи пликосе, съобразно броя на зрелостниците, голям жълт плик, протокол за дежурство при провеждане на писмен ДЗИ, списък на допуснатите до съответния ДЗИ зрелостници, справка за неявилите се, инструктаж на зрелостника и списък на

инструктираните срещу подпис зрелостници, бели листи, подпечатани с печата на училището, за чернова.

4. Проверява за изправността и осигурява необходимата размножителна техника, както и консумативи за нея.

5. В деня преди провеждането на съответния ДЗИ изготвя и поставя на вратите номер на залата и списък с допуснатите кандидати.

6. В деня преди провеждането на съответния ДЗИ проверява залите, състоянието на класните дъски – да са почистени и има осигурени маркери или тебешери, броя на местата в съответната зала, дали са поставени правилно надписите, след което запечатва залите.

7. След обявяването на изпитния вариант, участва при разсекретяването, размножаването и правилното комплектоване на изпитните работи по брой зрелостници и изпитни зали.

Контрол по изпълнението на настоящата заповед ще осъществя лично.

Настоящата заповед да се доведе до знание на членовете на комисиите за сведение и изпълнение.

**Тодорка Желязкова**  
**Директор**

Запознати със заповедта:

1. Ир. Велкова.....
2. Е. Зивилдиева.....
3. В. Велкова.....
4. К. Симеонова.....
5. П. Божилов.....
6. С. Добрева.....
7. Г. Александрова.....