

УТВЪРДИЛ :
ВЕСЕЛКА ЛИЛОВА
ДИРЕКТОР на ОСО



ИНСТРУКЦИЯ

за организиране приемането на ученици в
Общоградско средношколско общезитие

за учебната 2021 / 2022 год.

Дежурните по приема възпитатели приемат документи на кандидати,
както следва :

1. Приемат документите, проверяват редовността им и коректно въвеждане на информацията във заявлението.
2. Сравнява ЕГН-то от представен документ, удостоверяващ самоличността на ученика с попълненото в заявлението.
3. Завежда във Входящ дневник подадените документите за класиране; отбелязва входящия номер и датата на завеждане върху заявлението за класиране;
4. Издава служебна бележка с въведения входящ номер на документите на всеки ученик;
5. Подрежда документите на учениците по входящи номера в класьори по училища/;
6. Нередовни и непълни документи не се приемат.
7. Документите за кандидатстване и входящият дневник не могат да се предават на други лица или да се изнасят от общезитието от приемащия документите.
8. Приетите документи за деня на дежурство се въвеждат в електронен вариант на входящ дневник./ документа е създаден и е архивиран на десктопа на компютъра в стаята за прием на документи/
9. В края на дежурството всеки дежурен обобщава информацията за приетите заявления за деня и я изпраща на служебната поща:
oso_pleven@abv.bg
10. Приема на документи става и по електронна поща на имейл:
osopleven@abv.bg
Документите се разпечатват ежедневно и се входират със същата дата.

При констатиране на липса на служебна бележка или неправилно попълнена информация не се входират до момента на представяне на пълен пакет от документи.

На имейла от който е получено заявлението се връща информация за входящ номер на заявлението.

11. При приключване на дежурството обобщената информация съдържа следните реквизити:

- Брой заявления постъпили за деня-редовни
- Брой на нередовни документи
- Общ брой заявления по електронен и хартиен входящ дневник.

12. При възникнали въпроси ,които не са от компетентността на дежурния се уведомява директор.

Директор

