



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО
гр. Карнобат
ул. "Москва" №10
тел. 0879 838187
www.pgsslp-karnobat.com
email: info-200413@edu.mon.bg

ЗАПОВЕД
№ 1128/12.06.2026г.

гр. Карнобат

На основание член 259, ал. 1 от ЗПУО, чл.95, т.2, чл.97
от глава IV, раздел V от Наредба № 11/01.09.2016г. за оценяване резултатите на учениците и
заповед с № РД 09-2072 /26.08.2025г. на МОН за организирането и провеждането на държавни
зрелостни изпити за учебната 2025/2026г.

О П Р Е Д Е Л Я М :

**I. Училищна зрелостна комисия за провеждане на държавни зрелостни
изпити (ДЗИ) през сесия август-септември на учебната 2025/2026 година в състав:**

Председател: Гергана Стефанова Янушева-ЗДУД

Членове: 1. Георги Дянков Ненчев – учител общообр. предмет и класен ръководител на
ученици, обучаващи се в 12"а" клас, дневна форма;

2. Миглена Росалинова Ангелова - учител общообразователен предмет и класен
ръководител на ученици, обучаващи се в 12"б" клас, дневна форма;

3. Васил Георгиев Георгиев-старши учител общообр. предмет и класен
ръководител на ученици, обучаващи се в 12"в" клас, дневна форма;

4. инж. Галина Колева Маркова-учител теоретично обучение и класен
ръководител на ученици, обучаващи се в 12"г" клас, дневна форма;

**II. Задължавам състава на училищната зрелостна комисия от точка I от
настоящата заповед:**

1. Да познава и спазва Наредба № 11/01.09.2016г. от за оценяване резултатите на учениците,
заповед № РД 09-2072 от 26.08.2025г. на Министъра на образованието и науката.

2. Да изработи **Училищен график за дейностите** за провеждане на държавни зрелостни
изпити през учебната 2025/2026 г.

Срок: 19.06.2026г.

Отговорници: Гергана Янушева

Контролира: Директора – съставя протокол за извършената дейност.

3. Да запознае срещу подпис зрелостниците и родителите им със заповед № РД 09-2072 от
26.08.2025г. на Министъра на образованието и науката и **Училищния график на дейностите** за
провеждане на държавни зрелостни изпити през учебната 2025/2026 г.

Срок: до 19.06.2026г.

Отговорници: Георги Дянков Ненчев, Миглена Росалинова Ангелова, Васил Георгиев
Георгиев и инж. Галина Колева Маркова.

Контролира: Гергана Янушева – съставя протокол за извършената дейност.

4. **На свое заседание** разглежда декларациите на оценителите, квесторите и консултантите
от училището и предлага на директора на училището да изготви и направи предложение
пред регионалната комисия за ДЗИ.

Срок: 19.06.2026 г.

Отговорник: Училищна комисия за ДЗИ.

5. Приема заявленията на зрелостниците за допускане до държавни зрелостни изпити и
им издава **служебни бележки за подадено заявление** за допускане до държавни
зрелостни изпити.

Срок: 22.06.2026г. – 03.07.2026 г.

Отговорници: Георги Дянков Ненчев, Миглена Росалинова Ангелова, Васил Георгиев
Георгиев и инж. Галина Колева Маркова.

Контролира: Гергана Стефанова Янушева - съставя протокол за извършената дейност.

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

Срок: 03.07.2026г.

Отговорници:

- 1.Георги Дянков Ненчев –учител общообразователен предмет
- 2.Миглена Росалинова Ангелова –учител общообразователен предмет
- 3.Васил Георгиев Георгиев –старши учител общообр. предмет
4. инж. Галина Колева Маркова –учител теоретично обучение

Контролира: директора - съставя протокол за извършената дейност.

7.Изготвя **Справка за зрелостниците, които са заявили желание за допускане до държавен зрелостен изпит**, по образец, утвърден от Министъра на образованието и науката на хартиен и магнитен носител, включително и за зрелостниците със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания;

Срок: 03.07.2026 г

Отговорници: председател и членове на училищната зрелостна комисия.

Контролира: директора – съставя протокол за извършената дейност;

8.Да извърши проверка за съответствието между училищните учебни планове и личните картони на учениците

Срок: 03.07.2026г.

Отговорници:

- 1.Георги Дянков Ненчев –учител общообразователен предмет
- 2.Миглена Росалинова Ангелова –учител общообразователен предмет
- 3.Васил Георгиев Георгиев –старши учител общообр. предмет
- 4.инж. Галина Колева Маркова –учител теоретично обучение

Контролира: Гергана Янушева - съставя протокол за извършената дейност.

9.Провежда заседание за допускане на учениците до ДЗИ на 21.08.2026 г. от 08:00 часа, съставя и подписва протокол за допуснатите до държавни зрелостни изпити ученици.

Срок: 19.08.2026 г.

Отговорници: Училищна зрелостна комисия за ДЗИ.

10.Изготвя **Справка за зрелостниците, които са допуснати до държавен зрелостен изпит**, по образец, утвърден от министъра на образованието и науката, включително и за зрелостниците, със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

Срок: 19.08.2026 г.

Отговорници: Гергана Янушева-ЗДУД.

Контролира: Директора – съставя протокол за извършената дейност.

11.Издава **Служебни бележки за допуснат до държавни зрелостни изпити кандидат.**
/Копие от служебната бележка остава в училищната документация./

Срок: 20.08.2026 г.

Отговорници Гергана Янушева – ЗДУД.

Контролира: Директора – съставя протокол за извършената дейност.

12.Изнася на информационното табло на училището **Списък с допуснатите кандидати до явяване на ДЗИ.**

Срок: 20.08.2026 г., 9.00 ч.

Отговорник: Гергана Янушева – ЗДУД.

Контролира: директора - съставя протокол.

13.Изнася на информационното табло на училището **Списъци на разпределението на зрелостниците по училища, сгради и зали.**

Срок: 20.08.2026 г., 9.00 ч.

Отговорник: Анна Желева-старши учител общообр. предмет

Контролира: директора - съставя протокол.

14. В деня на провеждане на ДЗИ изготвя и изпраща до регионалната комисия за ДЗИ **Информация за броя на явилите се зрелостници** – до 10 минути след започване на изпитния ден.

Отговорник: Гергана Янушева – ЗДУД.

Контролира: директора - съставя протокол.

15. Приема от директора на училището протоколите с изпитните резултати и изпитните работи, като организира и контролира запознаването на зрелостниците с тях, по график, определен от директора и при спазване на следната технология:

15.1. Приема и проверява достоверността на данните в подаденото от зрелостниците заявление за предоставяне на възможността да си видят писмените работи.

15.2. В присъствието на двама членове на училищната комисия за ДЗИ се дава възможност на зрелостниците индивидуално да видят писмените си работи, като не допускат заснемане, ксерокопиране и нанасяне на корекции.

15.3. Изготвят и попълват **Списък на запозналите се с писмените работи**, който има следното съдържание:

№	Име, презиме и Фамилия на зрелостника	Е Г Н :	Писмена Работа от ДЗИ по	Време От...ч....м. До...ч....м.	Подпис на зрелостника

Отговорници: Георги Дянков Ненчев, Миглена Росалинова Ангелова, Васил Георгиев Георгиев и инж. Галина Колева Маркова.

Срок: по допълнително утвърден график

Място: стая на заместник-директора.

Контролира: Гергана Янушева- съставя протокол за извършената дейност.

16. Организира издаването на дипломи за завършено средно образование и удостоверения за завършен гимназиален етап, като за целта:

16.1. Извършва контролно сверяване между разпечатка за компютърно набиране на дипломи за завършено средно образование и удостоверения за завършен гимназиален етап и личните картони на учениците и състави протокол.

Срок: до 09.09.2026г.

Отговорници: Георги Дянков Ненчев, Миглена Росалинова Ангелова, Васил Георгиев Георгиев и инж. Галина Колева Маркова.

Контролира: Гергана Янушева - съставя протокол за извършената дейност.

16.2. Извършва контролно сверяване между отпечатаните дипломи за завършено средно образование и удостоверения за завършен гимназиален етап и личните картони на учениците и съставя протокол.

Срок: до 09.09.2026 г.

Отговорници: Георги Дянков Ненчев, Миглена Росалинова Ангелова, Васил Георгиев Георгиев и инж. Галина Колева Маркова.

Контролира: Гергана Янушева - съставя протокол за извършената дейност.

16.3. Подписва и представя на директора на училището за подпис и поставяне на печата с държавния герб на дипломите за завършено средно образование и удостоверения за завършен гимназиален етап.

Срок: до 09.09.2026 г.

16.4. Сканира и изпраща в МОН файловете с издадени дипломи за завършено средно образование и удостоверения за завършен гимназиален етап и докладва писмено на директора на училището за резултата от дейността.

Срок: 11.09.2026 г.

Отговорници: Гергана Янушева и Анна Желева

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

Председател: - Анна Павлова Желева-старши учител по общобр.предмет

Членове:

1. Аспарух Данчев Иванов-ЗДУД

2. Гергана Христова Славова-секретар

3. инж. Тюркян Тюнджел Карамахмуд -учител по общобр.предмет

Задължения на Училищна комисия за техническо осигуряване на ДЗИ:

1.1. Работи съвместно с Училищната зрелостна комисия за провеждане на държавни зрелостни изпити (ДЗИ) през учебната 2025/2026 г

1.2. Подпечатва необходимия брой бели листове за чернови.

Срок: 20.08.2026 г.

Отговорници: Гергана Славова

Контролира: Анна Желева

1.3. Получава от директора на училището малки и големи пликове, съобразно броя на зрелостниците, явяващи се на ДЗИ (получени от РУО – Бургас).

Срок: 19.08.2026 г.

Отговорници: Гергана Славова

1.4. В деня, преди провеждане на съответните ДЗИ, комплектова папка за всяка зала (за всеки ДЗИ провеждан в залата поотделно), които съдържат: малки и големи пликове, съобразно броя на зрелостниците, допуснати до ДЗИ в залата; голям жълт плик; протокол за дежурство при провеждане на писмен ДЗИ; списък на допуснатите по съответния ДЗИ зрелостници; Справка за неявилите се зрелостници; Инструктаж на зрелостника и списък на инструктираните срещу подпис зрелостници; бели листове, подпечатани с печата на училището за чернова.

Отговорник: Гергана Славова

Контролира: Анна Желева

1.5. Осигурява присъствието на медицинско лице в сградата на училището по време на провеждане на ДЗИ.

Отговорник: Директора

1.6. Проверява за изправността и осигурява необходимата размножителна техника и резервни касети за нея и хартия.

Срок: 20.08.2026 г.

Отговаря: Анна Желева

Контролира: Директора

1.7. В деня преди провеждането на съответния ДЗИ изготвя и поставя на вратата № на залата и списък с допуснатите кандидати.

Отговорници: Гергана Славова и инж. Тюркян Карамахмуд

Контролира: Анна Желева

1.8. В деня преди провеждането на съответния ДЗИ проверява залите, състоянието на класните дъски – да са почистени и да има маркери, броя на местата в съответната зала, дали са поставени правилно надписите, след което запечатва залите и всички останали помещения в училището.

Отговорник: Гергана Славова

Контролира: Анна Желева

1.9. Изготвя поименни баджове за длъжностните лица по време на провеждането на ДЗИ в училището.

Срок: деня преди съответния ДЗИ.

Отговорници: Гергана Славова

Контролира: Анна Желева

1.10. По време на инструктажа на квесторите раздава предварително комплектованите папки за съответната зала и поименните баджове на квесторите.

Отговорници: Гергана Славова

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

Отговорници: Аспарух Иванов, Анна Желева, Гергана Славова и инж. Тюркян Карамахмуд.

Контролира: Директора.

Г.Славова- секретар да сведе настоящата заповед до знанието на лицата срещу подпис.

Изготвил: Г.Славова

инж.Бисерка Атанасова
Директор на ПГСС

