

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРИЕМАНЕ НА УЧЕНИЦИ В XI КЛАС  
В НЕСПЕЦИАЛИЗИРАНИТЕ УЧИЛИЩА НА МЕСТА ПО ДДПП ЗА УЧЕБНАТА  
2021/2022 ГОДИНА СЪГЛАСНО ЧЛ. 83, АЛ. 3 И ЧЛ. 79, АЛ. 1 ОТ НАРЕДБА № 10 ОТ  
01.09.2016 Г. ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО  
ОБРАЗОВАНИЕ (Наредба № 10 от 2016 г.)**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Допълнителният държавен план-прием (ДДПП) определя броя на местата, на които учениците, завършили първия гимназиален етап на средно образование от обединените училища, се приемат в профилираните гимназии и в професионалните гимназии и в паралелките за профилирана подготовка или за професионална подготовка в средните училища. ДДПП за обучение по професии се осъществява по чл. 8, ал. 4, т. 1, б. „в“, т. 2, б. „б“, т. 3, б. „б“ във връзка с чл. 14а, ал. 3 от Закона за професионалното образование и обучение по типови учебни планове, разработени в съответствие с изискванията на Рамковите програми за обучение на ученици, приети за начално или продължаващо обучение по професии с придобиване на първа, втора или трета степен на професионална квалификация, със срок на обучение 2 години.

Приемането на учениците от обединените училища на места по ДДПП се извършва въз основа на резултатите от националното външно оценяване в X клас по български език и литература (БЕЛ) и по математика.

Приемането на ученици от обединените училища на места по ДДПП за профилите "Изобразително изкуство", "Музика" и "Физическо възпитание и спорт" и за специалности от професиите от област на образование "Изкуства" от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по решение на педагогическия съвет се извършва и въз основа на резултата от изпита за проверка на способностите, който се организира от училището.

**I. Началникът на регионалното управление на образованието (РУО)** организира, координира и контролира дейностите по приемането на ученици от обединените училища на места по допълнителния държавен план-прием в XI клас в съответната област, като:

1. Получава от директорите на обединените училища, в които се провеждат обучение в X клас, постъпилите заявления от учениците за полагане на изпит за проверка на способностите.

2. Определя със заповед училищата, залите (в това число и резервните) за провеждане на изпитите за проверка на способностите, както и броя на работните места във всяка зала при подадени заявления от учениците в срок до 02 юни 2021 г.

3. Организира оповестяването на информацията за датата, мястото и/или началния час на провеждане на изпита за проверка на способностите по изобразително изкуство, по музика и по физическо възпитание и спорт в съответните училища в областта – най-късно до 3 (три) дни преди датата за провеждане на съответния изпит.

4. Утвърждава при необходимост броя на местата за приемане във всяка паралелка след записване на учениците с хронични заболявания, с физически и сензорни увреждания от домове за отглеждане и възпитание на деца, лишени от родителска грижа, от центрове за настаняване от семеен тип и ученици, настанени в приемни семейства, и го обявява в РУО, като предоставя копие от заповедта в съответните училища – до 01 юли 2021 г.

5. Получава от директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование мотивирано становище за насочване на ученици със специални образователни потребности по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО по документи за профили и специалности от професии, които не са противопоказни на здравословното им състояние. Закрива паралелките, в случаите когато след третия етап на класиране записаните ученици са под норматива за минимален брой или взема решение за извършване прием в паралелката след анализ на възможностите за записване на нормативно определения брой ученици до 10 септември предвид спецификата на населеното място, желанията на учениците и потребностите на пазара на труда.

б. Контролира дейността на директорите на училищата по пренасочване на учениците за попълване на незаетите места, когато прием в определена паралелка не се извършва.

**II. Директорът на училище с утвърден допълнителен държавен план-прием за учебната 2021/2022 година** ръководи, координира и контролира дейностите по приемане на документи и по организиране класирането и записването на ученици на места, утвърдени с държавния план-прием в XI клас в съответното училище, като:

1. Определя със заповед състава и задълженията на училищната комисия по приема на документи, класиране и записване на ученици, както и времето и мястото за изпълнение на задълженията ѝ – в срок до 26 юни 2021 г.

2. Определя реда и условията за приема на ученици в училището.

3. Публикува на интернет страницата на училището информация за графика на дейностите по приемането на ученици в съответното училище и времето, през което училищната комисия ще извършва дейността си – в срок до 26 юни 2021 г.

4. Предоставя на началника на РУО информация относно броя на записаните ученици и/или предложение за закриване на паралелката след третия етап на класиране, в случай че записаните се ученици са под норматива за минимален брой – до 7 септември 2021 г.

5. Уведомява в тридневен срок и пренасочва учениците по реда на следващите им желаниа към други паралелки, в които има незаети места, като им предоставя оригиналите на „удостоверенията за завършен първи гимназиален етап“, когато след третия етап на класиране записаните се ученици в дадена паралелка са под норматива за минимален брой и по решение на началника на РУО не се извършва прием.

**III. Училищната комисия по т. II.1. осъществява дейностите си, като:**

1. Организира в съответствие с утвърдения от министъра на образованието и науката график на дейностите по приемането на учениците за учебната 2021/2022 година приемането на следните документи:

1.1. заявление за участие в класиране по образец, утвърден от министъра на образованието и науката, в което се посочват по реда на желанията - профилите и/или специалностите от професии;

1.2. копие на удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средното образование;

1.3. служебна бележка с резултатите от положените изпити за проверка на способностите, за училищата заявили такъв изпит;

1.4. копие на медицинско свидетелство, удостоверяващо обстоятелствата, че съответното обучение не е противопоказно на здравословното състояние на ученика, издадено от лекуващия лекар на ученика, за кандидатстващите за специалност от професия;

2. Сверява подадените копия на документи с оригиналите и ги вписва в определена за целта тетрадка (прошнурована и пронумерована, подписана от директора и подпечатана с печата на училището) по пореден входящ номер.

3. Класира на всеки етап учениците по бал, образуван от броя точки от НВО по български език и литература и по математика и оценките от два предмета от удостоверението за завършен първи гимназиален етап, определени от педагогическия съвет на училището, превърнати по скала в точки.

4. Когато в класирането има ученици с равен бал и с броя им се надхвърля броят на утвърдените места, те се подреждат в низходящ ред по сбора от резултатите от националното външно оценяване.

5. Ученици с еднакви показатели и след подреждането по реда на т. 4 се подреждат в низходящ ред от средния успех от удостоверението за завършен първи гимназиален етап, превърнат по скала в точки в съответствие с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

6. Обявява информация за класираните и приети ученици по входящи номера, както и незаетите места след всеки етап на класиране съгласно утвърдения от министъра на образованието и науката график на дейностите по приемането на учениците за учебната 2021/2022 година на общодостъпно място в училището и на електронната страница на

училището при спазване на Закона за защита на личните данни– до 17,30 часа на съответната дата, както и на страницата на РУО.

7. Организира записването на класираните ученици след всеки етап на класиране съгласно утвърдения от министъра на образованието и науката график на дейностите по приемането на учениците за учебната 2021/2022 година, като приема документите за записване: заявление за записване до директора на училището, оригинал на удостоверението за завършен първи гимназиален етап на средното образование по чл. 131, ал. 1 ЗПУО, оригинал на медицинско свидетелство издадено от лекуващия лекар на ученика – за кандидатстващите за професионални гимназии и професионални паралелки в профилирани гимназии и средни училища.

8. Връща документите на неприетите ученици, както и на приети, но незаписали се ученици.

**IV. Директорът на училището, в което се провежда изпит за проверка на способностите,** ръководи, организира и контролира дейностите, подготовката и провеждането на изпитите, като:

1. Определя със заповед в срок до 04 юни 2021 г. следните комисии, длъжностните лица и техните задължения, мястото им на работа и работното им време:

1.1. училищна комисия по организирането на изпита и за обработка на документацията по оценяването;

1.2. училищна комисия за разработване на изпитните материали и на конкретните правила за оценяване.

1.3. училищна комисия за проверка и оценка на способностите;

1.4. училищна комисия за засекретяване и разсекретяване – за изпита за проверка на способностите по изобразително изкуство;

1.5. квестори – за изпита за проверка на способностите по изобразително изкуство.

2. Получава от началника на РУО копие от заповедта, с която са определени училищата и залите, в т. ч. и резервни, в които ще се провеждат изпити за проверка на способностите;

3. Разпределя учениците по зали за съответния изпит за проверка на способностите;

4. Утвърждава със заповед изпитните материали, конкретните правила за оценяването и отговаря за опазване на сигурността им в деня преди съответния изпит.

5. Определя със заповед, най-късно до три дни преди датата за провеждане на съответния изпит, мястото и началния час и ги оповестява на общодостъпно място в сградата и на интернет страницата на училището, като за изпита за проверката на способностите по физическо възпитание и спорт посочва и конкретната дата.

6. Осигурява материали и работни места за всички ученици в изпитните зали.

7. Приема от квесторите в училището изпитните работи от изпита за проверка на способностите по изобразително изкуство и протоколи за дежурство.

8. Предава изпитните работи от изпита на проверка на способностите по изобразително изкуство на председателя на училищната комисия по засекретяване и разсекретяване на изпитните работи, а протоколите за дежурство – на комисията по организирането на изпита и за обработка на документацията по оценяването.

9. Обявява тестовете и критериите за оценка на технико-тактическите умения на учениците и тестовете и нормативите за оценка на двигателните способности на учениците за провеждане на изпита за профил „Физическо възпитание и спорт“ и инструктира комисията за проверка и оценка за прилагането им.

10. Получава от председателя на училищната комисия за засекретяване и разсекретяване на изпитните работи по изобразително изкуство общия протокол с попълнени трите имена и резултати по входящ номер на учениците и оценените изпитни работи.

11. Получава от председателя на училищната комисия за проверка и оценка на способностите по музика и по физическо възпитание и спорт общите протоколи с попълнени трите имена и резултати по входящ номер на учениците.

12. Обявява резултатите от проведените изпити за проверка на способностите – до 25 юни 2020 г.

13. Издава служебна бележка с резултатите от съответния изпит за проверка на способностите при заявено желание на ученика – до 15 юли 2021 г.

14. Определя място и лице, отговорно за съхраняването на изпитните работи и на оригиналните протоколи с резултатите от изпитите за проверка на способностите в училището в срок от една година.

**V. Училищната комисия по организирането на изпит за проверка на способностите и обработка на документацията по оценяването** включва лица, които не заемат учителска длъжност по учебния предмет, по който се провежда изпитът. Комисията организира, осъществява и координира дейностите си, като:

1. За изпита за проверка на способностите по изобразително изкуство:

1.1. определя добре осветени помещения, подходящи за съответната изобразителна дейност (живопис, графика, скулптура);

1.2. осигурява глина или рисувателни листове с размери 35 x 50 см, подпечатани с печата на училището върху работната страна на листа;

1.3. осигурява размножаването на изпитната тема точно и вярно според броя на явилите се ученици;

2. Осигурява за изпита за проверка на способностите по музика изпитна зала с пиано.

3. Включва се специалист по съответния вид спорт за изпита за проверка на способностите по физическо възпитание и спорт.

4. Осигурява необходимата документация за работа на квесторите (списъци, бланки на протоколите).

**VI. Училищната комисия за разработване на изпитните материали и на конкретните правила за оценяване** за проверка на способностите включва лица, които в настоящата учебна година заемат учителска длъжност и преподават съответния учебен предмет. Комисията е с не по-малко от двама членове, от които единият е председател.

1. Разработва изпитните материали и конкретните правила за оценяването в съответствие с учебно-изпитните програми, утвърдени от министъра на образованието и науката – в срок до 17 юни 2021 г.

2. Представя на директора на училището за утвърждаване изпитните материали за изпита за проверка на способностите и конкретните правила за оценяването – в срок до 18 юни 2021 г. включително.

**VII. Училищната комисия за засекретяване и разсекретяване на изпитните материали от изпита за проверка на способностите по изобразително изкуство** включва лица, които заемат учителска длъжност по учебни предмети, различни от изобразително изкуство. Комисията организира, осъществява и координира дейностите си, като:

1. Получава от директора на училището изпитните работи на учениците.

2. Организира процедурата по засекретяване на изпитните работи, която включва:

2.1. поставянето на фиктивен номер върху малкия плик и/или върху горния десен ъгъл на рисувателния лист от работата на ученика и/или върху пластиките по изобразително изкуство;

2.2. подреждането на изпитните работи на учениците в нарастваща последователност на фиктивните номера в папки, като всеки лист в папката се номерира в долния десен ъгъл, а всяка папка се номерира, след което се описва броят на листовите, съдържащи се в нея.

3. Съхранява малките пликове с поставени фиктивни номера по т. 2.1 до разсекретяването.

4. Председателят на комисията предава изпитните работи на учениците с приемно-предавателен протокол на председателя на комисията за проверка и оценка на способностите.

5. Получава срещу подпис от председателя на училищната комисия за проверка и оценка на способностите по изобразително изкуство протоколите на КПОС с окончателните оценки по фиктивни номера и оценените изпитни работи .

6. Отделя непрозрачното листче от гърба на рисунката и вписва фиктивния номер върху листчето с трите имена на ученика след отварянето на малкия плик.

7. Вписва в общия протокол трите имена и входящия номер на учениците срещу съответния фиктивен номер.

8. Предава на директора на училището общия протокол с попълнени трите имена и входящия номер на учениците.

9. Предава на директора на училището малките пликове с листчетата с трите имена на учениците.

10. Предава на директора на училището оценените изпитни работи.

**VIII. Комисията за проверка и оценка на способностите** по съответния учебен предмет се състои от най-малко двама членове, единият от които е председател. Включва лица, които заемат учителска длъжност в същото или друго училище по учебния предмет, по който се провежда изпитът и са определени със заповед на директора,:

1. Комисията за проверката и оценка на способностите по изобразително изкуство осъществява дейността си, като:

1.1. председателят на комисията приема изпитните работи на учениците с приемно-предавателен протокол от председателя на комисията по засекретяване и разсекретяване;

1.2. всяка изпитна работа се проверява и оценява в точки индивидуално от двама оценители – членове на съответната училищна комисия, като оценката е средноаритметична в точки от индивидуалните оценки на двамата оценители.

1.3. председателят на комисията вписва съответната оценка в протокола на КПОС и се подписва от членовете и от председателя на комисията;

1.4. оценителите предлагат на председателя на комисията да анулира изпитните работи, по които са поставени знаци, нарушаващи изискванията за анонимност;

1.5. при анулиране на изпитна работа се съставя протокол, съдържащ мотивите за анулирането, подписан от оценителите и от председателя на комисията по проверка и оценка. Върху анулирана писмена работа не се поставя оценка.

1.6. председателят на комисията след оценяването предава с приемно-предавателен протокол оценените изпитни работи и протокола на КПОС с оценките на председателя на комисията по засекретяване и разсекретяване;

2. Комисията за проверката и оценка на способностите по музика или по физическо възпитание и спорт осъществява дейността си, като способностите на всеки ученик се проверяват и оценяват колективно от всички членове на комисията, които формират една оценка в точки и отразяват резултатите в протокол на КПОС, който се подписва от комисията и от нейния председател.

**IX. Квестори на изпита за проверка на способностите по изобразително изкуство** могат да бъдат лица, които не са учители по учебния предмет. Разпределят се от директора на училището по изпитни зали в деня на изпита, непосредствено преди началото му.

1. Квесторите в залата преди началото на изпита:

1.1. се явяват в съответното училище в деня на изпита 60 минути преди определения час;

1.2. заемат местата си в изпитните зали 30 минути преди началото на изпита

1.3. допускат в залата учениците по списък след представяне на документ за самоличност и служебната бележка, удостоверяваща мястото за полагане на заявените изпити;

1.4. събират мобилната комуникационна техника на учениците в залата и я съхраняват до окончателното напускане на ученика на залата;

1.5. инструктират срещу подпис учениците за правата и задълженията им по време на изпита и по отношение на изискванията за анонимност на изпитната работа;

1.6. раздават на учениците рисувателен лист и непрозрачно листче или глина (за работа с глина и малък плик с листче) или други материали, ако такива са необходими.

2. Квесторите в залата по време на изпита:

2.1. записват на дъската темата за всяка от двете композиционни задачи;

2.2. предоставят на всеки ученик размножени темите за всяка от двете композиционни задачи;

2.3. записват на дъската началния и крайния час на изпита;

2.4. не напускат изпитната зала и с действията си не нарушават нормалното протичане на изпита;

2.5. вписват в протокола за дежурство броя на допълнително раздадените рисувателни листове, както и времето на излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала;

2.6. не допускат в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита;

2.7. отстраняват от изпит ученици, които пречат на нормалното му протичане;

2.8. съобщават за оставащото време 15 (петнадесет) минути преди крайния час на изпита;

2.9. приемат от всеки ученик:

2.9.1. изпитните работи, като контролират да не се поставят знаци, нарушаващи анонимността;

2.9.2. контролират учениците за правилното вписване на трите имена и входящия номер върху обратната страна на рисувателния лист (зад печата), като върху името залепват непрозрачно листче и проследяват върху надписа да не попадне лепило; поставят всички изпитни рисунки от всяка изпитна зала в папка. Под всяка изпитна работа, изработена от глина, се закрепва съответния запечатан малък плик;

3. След приключване на изпита:

3.1. попълват и подписват протоколите за дежурство;

3.2. предават на директора на училището протоколите за дежурство, изпитните работи и неизползваните рисувателни листове и/или глина.

4. Квесторите извън изпитната зала:

4.1. се явяват в съответното училище в деня на изпита не по-късно от 60 минути преди определения час;;

4.2. заемат определените им места не по-късно от 30 минути преди началото на изпита;

4.3. не допускат в училището лица, които нямат служебни задължения към провеждането на изпита;

4.4. организират и контролират влизането и изпращането на учениците от и до входа на училището;

4.5. придружават учениците, които временно напускат изпитната зала, и не допускат обмяна на изпитна информация между тях.

5. Квесторите в изпитната зала и извън нея не ползват мобилна комуникационна техника от началото на изпита до приключването му.

#### **X. Квесторите на изпит за проверка на способностите по музика и по спорт:**

1. Се явяват в съответното училище в деня на изпита 60 минути преди определения час;

2. Заемат определените им места 30 минути преди началото на изпита;

3. Не допускат в училището лица, които нямат служебни задължения към провеждането на изпита;

4. Организират и контролират влизането и изпращането на учениците от и до входа на училището.

5. Не ползват мобилна комуникационна техника от началото на изпита до приключването му.

#### **XI. Учениците на изпит за проверка на способностите:**

1. Преди началото на изпита:

1.1. се явяват в изпитната зала с документ за самоличност и със служебна бележка, удостоверяваща мястото на изпита;

1.2. заемат определените им работни места 15 (петнадесет) минути преди началото на изпита;

1.3. за проверка на способностите по изобразително изкуство носят и ползват собствени изобразителни материали /живописни, графични, или пластични/, пособия и инструменти за изпълнение на практическата изобразителна задача, съгласно учебно-изпитната програма;

1.4. за проверка на способностите по музика носят и ползват необходимия музикален инструмент (в изпитната зала се осигурява само пиано);

1.5. за проверка на способностите за изпита по профил „Физическо възпитание и спорт“ – според вида спорт, носят и ползват необходимото спортно облекло, съобразено с изискванията на съответната спортна федерация, и работят с определения за изпита спортен специалист;

1.6. изслушват инструктаж за правата и задълженията си по време на изпита, както и по отношение на изискванията за анонимност на изпитната работа за изпита за проверка на способностите по изобразително изкуство;

1.7. получават необходимите изпитни материали.

2. По време на изпита:

2.1. не ползват мобилна комуникационна техника;

2.2. не шумят и не извършват действия, които нарушават нормалното протичане на изпита;

2.3. не поставят знаци, които могат да нарушат анонимността на изпитната работа;

2.4. не напускат изпитната зала по-рано от 30 (трийсет) минути след началния час на изпита;

3. след приключване на изпита предават на работното си място изпитните работи по изобразително изкуство, вписват собственоръчно трите си имена и входящия номер върху обратната страна на рисувателния лист (зад печата), като върху името се залепва непрозрачното листче, така че надписът да се съхрани, а работещите с глина вписват трите си имена и входящия номер на листчето, поставят го в малкия плик, който залепват, и закрепват плика под изпитната работа; подписват се в протокола и напускат изпитната зала и училището;

4. в срок до 3 (три) работни дни след обявяване на резултата от всеки изпит на проверка на способностите учениците в присъствието на родител (настойник) имат право да се запознаят с мотивацията за оценките на изпитните си работи по ред, определен от директора на училището; не се разрешава изнасяне, копиране или заснемане на изпитните работи.

**ХІІ. Комисията за насочване на ученици с хронични заболявания, с физически и сензорни увреждания, със специални образователни потребности по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО, от домове за деца, лишени от родителска грижа, и от центрове за настаняване от семеен тип и ученици, настанени в приемни семейства,** включва трима експерти от регионалното управление на образованието, юрист и лекар педиатър, определен от съответния регионален център по здравеопазване, и двама специалисти от съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование.

1. Приема заявленията на учениците с хронични заболявания, с физически и сензорни увреждания от домове за отглеждане и възпитание на деца, лишени от родителска грижа, от центрове за настаняване от семеен тип и ученици, настанени в приемни семейства. за участие в приема в срок от 3 май до 21 май.

2. Завежда във входящ дневник по пореден входящ номер подадените по т. 1 документи.

3. Получава от началника на РУО мотивирано становище на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за насочване на ученици със специални образователни потребности по чл. 120, ал. 7 ЗПУО по документи за профили и специалности от професии, които не са противопоказни на здравословното им състояние.

4. Разглежда внесените документи, доказващи тежестта на заболяването и произтичащите от него ограничения.

5. Насочва учениците с хронични заболявания, с физически и сензорни увреждания, от домове за отглеждане и възпитание на деца, лишени от родителска грижа, от центровете за настаняване от семеен тип и учениците, настанени в приемни семейства съобразно тежестта на заболяването и произтичащите от него ограничения, оценките от първия учебен срок по балообразуващите предмети за съответния профил или специалност от професия и заявените желания.

6. Насочва учениците със специални образователни потребности по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО по документи за профили и специалности от професии, които не са противопоказни на здравословното им състояние. Рамковите програми, по които могат да се обучават ученици, са:

Рамкови програми А: с продължителност три години – за ученици със завършено основно образование; с продължителност една година – за ученици със завършен първи гимназиален етап; с продължителност, определена с конкретната документация, но не по-малко от три години – за ученици със специални образователни потребности със завършен VII клас.

Рамкови програми Д: с продължителност до една година – за ученици със завършено основно образование или със завършен клас от средното образование; с продължителност, определена с конкретната документация – за ученици със специални образователни потребности със завършен VII клас и за ученици в училищата в местата за лишаване от свобода.

7. Съставя протокол за извършеното подреждане и насочване на учениците.

8. Изпраща препис-извлечение от протокола по т. 7 до директорите на училищата – до 02 юли 2021 г.

9. Уведомява насочените ученици с хронични заболявания, с физически и сензорни увреждания, със специални образователни потребности по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО, от домове за деца, лишени от родителска грижа, и от центрове за настаняване от семеен тип и ученици, настанени в приемни семейства, че на 16 юли 2021 г. до 17,00 часа следва да се запишат в училището, в което са насочени.

**XIII. Учениците с хронични заболявания, с физически и сензорни, от домове за отглеждане и възпитание на деца, лишени от родителска грижа, от центрoвете за настаняване от семеен тип и учениците, настанени в приемни семейства, се явяват с документ за самоличност при подаването в РУО на документите по чл. 96, ал. 2 от Наредба № 10 от 2016 г.**

**XIV. Учениците-кръгли сираци, ползващи правото си по чл. 87, ал. 3, т. 1 и 2 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г., следва да подадат в срок до 11 септември 2020 г. до началника на РУО следните документи:**

1. заявление за кандидатстване с посочено желание;
2. документ, удостоверяващ статута на ученика;
3. копие на удостоверение за завършен X клас;
4. копие на медицинско свидетелство, удостоверяващо обстоятелствата по чл. 82, ал. 1, т. 2 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г.,