



## ЗАПОВЕД № РД-03-205

гр. Варна, 06.07.2026 г.

На основание чл. 259, ал. 1 във връзка с чл. 258, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 14, ал. 2, т. 8 от Правилника за устройството и дейността на ученическите общежития, чиято дейност не се организира от училища, Глава IV от Правилника за устройството, дейността и вътрешния ред на ЦПЛР - СО „Михаил Колони“ - гр. Варна и във връзка с организацията на онлайн кандидатстването, класирането, приема и настаняването на ученици за учебната 2026/2027 година,

### НАРЕЖДАМ:

**I. УТВЪРЖДАВАМ** Процедура за онлайн кандидатстване, класиране, прием и настаняване на ученици в ЦПЛР – Средношколско общежитие „Михаил Колони“ – гр. Варна, съгласно Приложение № 1, неразделна част от настоящата заповед.

**II.** Процедурата по т. I влиза в сила за учебната 2026/2027 година и се прилага за организацията на онлайн кандидатстването, класирането, приема и настаняването на ученици в образователната институция.

**III. ОТКРИВАМ** кампания за онлайн кандидатстване, класиране, прием и настаняване на ученици в ЦПЛР - Средношколско общежитие „Михаил Колони“ - гр. Варна за учебната 2026/2027 година.

**IV. ОПРЕДЕЛЯМ** следните срокове за онлайн кандидатстване чрез електронния формуляр, публикуван на официалната интернет страница на институцията

<http://www.so-koloni.com>:

**1.** За учениците, кандидатстващи за прием в ЦПЛР - СО „Михаил Колони“, които отговарят на условията на Правилника за устройството, дейността и вътрешния ред на институцията – **от 15.07.2026 г. до 31.08.2026 г. включително;**

**2.** За учениците, кандидатстващи за обучение или приети в Спортно училище „Георги Бенковски“, гр. Варна – **от 10.07.2026 г. до 20.08.2026 г. включително.**

**V. ОПРЕДЕЛЯМ** броя на местата за прием за учебната 2026/2027 година, както следва:

**1.** Утвърден капацитет на легловата база на ЦПЛР - СО „Михаил Колони“: 268 места.

**2.** Основен брой места за първоначален прием и настаняване: 254 места.

**3.** Основният брой места за първоначален прием и настаняване не надвишава 95 на сто от утвърдения капацитет на легловата база.



4. Останалите 14 места се запазват като резервен леглови фонд за прием на кандидати с равен брой точки при класирането и/или за кандидати със специални образователни потребности, когато това е необходимо за осигуряване на подходящи условия за настаняване.

**VI. УТВЪРЖДАВАМ** критерии и точкова система за предимства при класиране на кандидатите за прием и настаняване в ЦПЛР – СО „Михаил Колони“ – гр. Варна за учебната 2026/2027 година, съгласно Приложение № 2, неразделна част от настоящата заповед.

**VII. НАЗНАЧАВАМ** комисия по класиране, прием и настаняване на учениците за учебната 2026/2027 година в състав:

**Председател:** Пламен Янаков, длъжност: Заместник-директор

**Членове:**

1. Иван Андонов, длъжност: Старши възпитател
2. Федайим Юсуф, длъжност: Възпитател

**VIII. УТВЪРЖДАВАМ** следния график за провеждане на процедурата:

1. Приемане на онлайн заявления чрез електронния формуляр – в сроковете по т. IV от настоящата заповед.
2. Регистриране и първоначална проверка на постъпилите онлайн заявления и генериране на регистрационен индекс - текущо, след постъпване на заявлението на официалния електронен адрес на институцията.
3. Изпращане на указания за отстраняване на нередовности, когато такива са установени – до 02.09.2026 г.
4. Срок за отстраняване на нередовности от заявителите – до 03.09.2026 г.
5. Проверка на допустимостта на кандидатите и подготовка на справки за комисията - до 04.09.2026 г.
6. Заседание на комисията и извършване на класиране – до 08.09.2026 г.
7. Представяне на протокола от комисията за утвърждаване от директора – до 08.09.2026 г.
8. Обявяване на резултатите на интернет страницата на институцията - до 09.09.2026 г.
9. Записване и настаняване на приетите ученици – от 14.09.2026 г. до 25.09.2026 г.
10. Прием на кандидати от резервния списък при отказ, неявяване или освобождаване на място – при наличие на освободени места, по реда на класирането.

**IX. ОПРЕДЕЛЯМ** следния официален електронен адрес, на който постъпват онлайн заявленията за кандидатстване: [priem.so-koloni@abv.bg](mailto:priem.so-koloni@abv.bg)

**X. ОПРЕДЕЛЯМ** председателя на комисията по т. VII за длъжностно лице, което приема, регистрира, обработва и съхранява постъпилите онлайн заявления.

**XI. ВЪЗЛАГАМ** на длъжностното лице по т. X:

1. да следи постъпването на онлайн заявленията на официалния електронен адрес;



2. да регистрира постъпилите онлайн заявления по реда за документооборота в институцията;
3. да генерира регистрационен индекс за всяко заявление и да го изпраща на заявителя;
4. да съхранява постъпилите заявления и електронната кореспонденция по приема;
5. да спазва изискванията за защита на личните данни и поверителност на информацията.

**XII. ВЪЗЛАГАМ** на председателя на комисията:

1. да организира проверката за редовност на постъпилите онлайн заявления;
2. да организира изпращането на указания за отстраняване на нередовности;
3. да организира проверката на допустимостта на кандидатите;
4. да подготви справки и материали за работата на комисията;
5. да предостави на комисията справка за допуснатите кандидати, съдържаща рег. индекс, данни за допустимостта, заявените и проверени предимства, броя точки и други данни, необходими за класирането;
6. да организира окончателното записване и настаняване на приетите ученици;
7. да докладва на директора при установени несъответствия между декларираните данни в онлайн заявлението и представените при окончателното записване документи.

**XIII. ВЪЗЛАГАМ** на комисията по т. VII:

1. да извърши класиране на кандидатите съобразно условията за прием, утвърдените критерии и точковата система;
2. да спазва принципите на равнопоставеност, прозрачност, обективност и недопускане на дискриминация;
3. да приложи реда за прием в рамките на резервния леглови фонд при кандидати с равен брой точки и/или при кандидати със специални образователни потребности, когато това е необходимо за осигуряване на подходящи условия за настаняване;
4. да състави протокол от работата си, съдържащ най-малко:
  - 4.1. брой подадени заявления;
  - 4.2. брой редовни и нередовни заявления;
  - 4.3. брой допуснати и недопуснати кандидати;
  - 4.4. класиране по ред;
  - 4.5. мотиви за недопускане до класиране, когато има такива;
  - 4.6. списък на резервите;
  - 4.7. подписи на членовете на комисията;
5. да ми представи протокола по т. 4 за утвърждаване.

**XIV. ОПРЕДЕЛЯМ** следния ред за прием при освободени места:

1. При отказ, неявяване или освобождаване на място се канят кандидати от резервния списък по реда на класирането.



2. Поканата до кандидат от резервния списък се изпраща на електронния адрес, посочен в онлайн заявлението.
3. При необходимост кандидатът може да бъде уведомен и по телефона.
4. На кандидата се определя срок за окончателно записване и настаняване.
5. След изчерпване на резервния списък приемът се извършва по реда на допълнително класиране, открито със заповед на директора.

**XV. ОПРЕДЕЛЯМ,** че при окончателното записване и настаняване:

1. приетият ученик се явява с родител, настойник или друг законен представител;
2. се установява самоличността на явилите се лица;
3. се проверяват оригиналите на необходимите документи;
4. се представят необходимите медицински документи;
5. се сверяват данните, въведени чрез онлайн формуляра;
6. онлайн заявлението се разпечатва, проверява и подписва от родителя, настойника или другия законен представител.

**XVI. Резултатите от приема** се публикуват на интернет страницата на институцията, като публичният списък съдържа единствено регистрационен индекс на заявлението и инициали на кандидата.

Контрол по изпълнението на настоящата заповед ще упражнявам лично.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на председателя и членовете на комисията срещу подпис за сведение и изпълнение и да се публикува на интернет страницата на институцията в раздел „ПРИЕМ“ за сведение на всички заинтересовани лица.

**ВИЛДАН МУТАЛИБ** /П/

Директор на ЦПЛР – СО „Михаил Колони“, гр. Варна

**Запознати със заповедта:**

1. \_\_\_\_\_ дата: \_\_\_\_\_ подпис: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ дата: \_\_\_\_\_ подпис: \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ дата: \_\_\_\_\_ подпис: \_\_\_\_\_



УТВЪРДИЛ: /П/

**ВИЛДАН МУТАЛИБ**

Директор на ЦПЛР – СО „Михаил Колони“

## ПРОЦЕДУРА

### ЗА ОНЛАЙН КАНДИДАТСТВАНЕ, КЛАСИРАНЕ, ПРИЕМ И НАСТАНЯВАНЕ НА УЧЕНИЦИ В ЦПЛР - СРЕДНОШКОЛСКО ОБЩЕЖИТИЕ „МИХАИЛ КОЛОНИ“

#### РАЗДЕЛ I ПРЕДМЕТ И ЦЕЛ

**Чл. 1. (1)** С настоящата процедура се уреждат условията, редът, етапите и отговорностите при онлайн кандидатстването, разглеждането на подадените заявления, класирането, приемането и настаняването на ученици в ЦПЛР – Средношколско общежитие „Михаил Колони“ – гр. Варна.

**(2)** Процедурата се прилага при прием и настаняване на ученици за всяка учебна година.

**Чл. 2. (1)** Онлайн кандидатстването се извършва чрез електронен формуляр на заявление, публикуван на официалната интернет страница на институцията [www.so-koloni.com](http://www.so-koloni.com) и достъпен чрез бутон „КАНДИДАТСТВАЙ ОНЛАЙН“.

**(2)** Електронният формуляр служи за предварително подаване на данни, необходими за разглеждане на кандидатурата, класиране и последващо окончателно записване и настаняване.

**(3)** Попълването и изпращането на онлайн заявлението се извършва от родител/настойник или друг законен представител на ученика, не представлява окончателно записване и не замества личното явяване при настаняване.

**Чл. 3. (1)** Онлайн кандидатстването не отменя задължението при окончателното записване и настаняване да се представят оригиналите на необходимите документи и да се установи самоличността на явилите се лица.

**(2)** При окончателното записване и настаняване попълненото онлайн заявление се проверява с представените оригинали на документите и се подписва от родителя, настойника или друг законен представител.



**(3)** Когато ученикът е пълнолетен, той също се явява с родител, настойник или друг законен представител, съгласно реда, определен в настоящата процедура и във вътрешните правила на институцията.

**Чл. 4.** Приемът и настаняването се извършват при условията и по реда на:

1. Закона за предучилищното и училищното образование;
2. Правилника за устройството и дейността на ученическите общежития, чиято дейност не се организира от училища;
3. Правилника за устройството, дейността и вътрешния ред на ЦПЛР – СО „Михаил Колони“;
4. заповедта на директора за организация на приема за съответната учебна година;
5. настоящата процедура;
6. приложимата нормативна уредба в областта на електронното управление, защитата на личните данни и информационната сигурност.

## РАЗДЕЛ II

### ОНЛАЙН КАНДИДАТСТВАНЕ

**Чл. 5.** Онлайн заявление за кандидатстване може да бъде попълнено и изпратено от:

1. родител, настойник или друг законен представител на ученика;
2. служител на ЦПЛР – СО „Михаил Колони“, само при изрично заявена техническа помощ на място и при спазване на изискванията на настоящата процедура.

**Чл. 6.** Онлайн заявление не се попълва от служител на институцията вместо родителя, настойника или пълнолетния ученик, освен при изрично писмено заявена техническа помощ на място.

**Чл. 7.** При оказване на техническа помощ служителят:

1. въвежда единствено данните и информацията, предоставени от родителя, настойника, друг законен представител или пълнолетния ученик;
2. няма право да променя съдържанието на предоставените данни;
3. няма право да добавя данни, документи или обстоятелства, които не са изрично предоставени от заявителя;
4. не носи отговорност за верността на предоставените от заявителя данни и документи.

## РАЗДЕЛ III

### ДОСТЪП ДО УЕБСАЙТА И КАНДИДАТСТВАНЕ

**Чл. 8. (1)** Достъпът до официалната интернет страница на институцията [www.so-koloni.com](http://www.so-koloni.com) и до електронния формуляр за кандидатстване е свободен и безплатен.

**(2)** За достъп до електронния формуляр не се изисква създаване на потребителски профил, потребителско име, парола или друг механизъм за регистрация.



**Чл. 9. (1)** Заявителят избира бутон „КАНДИДАТСТВАЙ ОНЛАЙН“ и попълва електронния формуляр на заявление.

**(2)** Електронният формуляр съдържа задължителни полета, необходими за идентифициране на кандидата, проверка на условията за допустимост, класиране и последващо настаняване.

**(3)** При непопълване на задължително поле формулярът не допуска изпращане на заявлението.

**Чл. 10. (1)** Към онлайн заявлението не се прикачват документи.

**(2)** Всички необходими документи се представят в оригинал при окончателното записване и настаняване, съгласно изискванията на настоящата процедура, Правилника за устройството, дейността и вътрешния ред на институцията и заповедта на директора за организация на приема за съответната учебна година.

**Чл. 11. (1)** Преди изпращане на онлайн заявлението електронният формуляр предоставя възможност на заявителя да прегледа въведените данни.

**(2)** С изпращането на онлайн заявлението заявителят декларира, че въведените данни са верни и носи отговорност по закон за тяхната истинност.

**Чл. 12. (1)** Онлайн заявлението се изпраща чрез бутон „ИЗПРАТИ“ или друг аналогичен бутон, ясно обозначен в електронния формуляр.

**(2)** След изпращане на заявлението системата го изпраща на официален електронен адрес на ЦПЛР – СО „Михаил Колони“, определен за приемане на заявления за кандидатстване.

**(3)** Копие от изпратеното заявление се изпраща автоматично на електронния адрес, посочен от заявителя във формуляра, когато техническата функционалност позволява това.

**(4)** Датата и часът на получаване на заявлението на официалния електронен адрес на институцията се считат за дата и час на подаване на заявлението.

**Чл. 13. (1)** Получените онлайн заявления се регистрират по реда за документооборот в институцията.

**(2)** Генерира се регистрационен индекс, който се изпраща на заявителя.

**(3)** Регистрационният индекс служи за идентифициране на заявлението при проверка, класиране, уведомяване и публикуване на резултатите.

**Чл. 14.** Онлайн заявлението има предварителен характер до окончателното записване и настаняване, при което:

1. се установява самоличността на явилите се лица;
2. се проверяват оригиналите на необходимите документи;
3. се сверяват данните, въведени чрез онлайн формуляра;
4. заявлението се подписва от родителя, настойника или другия законен представител.

#### РАЗДЕЛ IV

#### ОТКРИВАНЕ НА КАМПАНИЯ ЗА ПРИЕМ



**Чл. 15.** Кампанията за онлайн кандидатстване за прием и настаняване за всяка учебна година се провежда в следните срокове:

1. за учениците, кандидатстващи за прием в ЦПЛР – СО „Михаил Колони“, които отговарят на изискванията на Правилника за устройството, дейността и вътрешния ред на институцията – от 15 юли до 31 август на съответната календарна година;
2. за учениците, кандидатстващи за обучение или приети в Спортно училище „Георги Бенковски“ – гр. Варна – от 10 юли до 20 август на съответната календарна година.

**Чл. 16. (1)** Директорът може със заповед да измени сроковете по чл. 15, когато това се налага поради:

1. промяна в графика за прием в училищата;
2. промяна в капацитета на общежитието;
3. строително-монтажни и ремонтни дейности;
4. форсмажорни обстоятелства;
5. друга обективна необходимост.

**(2)** Изменението се обявява своевременно на интернет страницата на институцията.

**Чл. 17.** За всяка учебна година директорът издава заповед, с която:

1. потвърждава или при необходимост изменя сроковете за онлайн кандидатстване;
2. определя броя на местата за прием, който не може да надвишава 95 на сто от утвърдения капацитет на легловата база на ЦПЛР - СО „Михаил Колони“, като до 5 на сто от капацитета се запазват като резервен леглови фонд за прием на кандидати с равен брой точки и/или за кандидати със специални образователни потребности, когато това е необходимо за осигуряване на подходящи условия за настаняване;
3. утвърждава график за проверка на постъпилите онлайн заявления, отстраняване на нередовности, класиране, обявяване на резултатите и окончателно записване и настаняване;
4. определя реда за прием при освободени места и при допълнителен прием;
5. определя официалния електронен адрес, на който постъпват онлайн заявленията;
6. определя длъжностните лица, които приемат, регистрират, обработват и съхраняват постъпилите онлайн заявления.

**Чл. 18.** На интернет страницата на институцията се публикуват най-малко:

1. условията за прием;
2. сроковете за онлайн кандидатстване;
3. броят на свободните места;
4. образецът или електронният формуляр на заявлението;
5. списъкът на документите, които се представят при окончателното записване и настаняване;



6. критериите и точковата система за класиране;
7. информацията за обработване и защита на личните данни;
8. официалният електронен адрес за контакт;
9. телефон и електронен адрес за техническа и административна помощ.

## РАЗДЕЛ V

### СЪЗДАВАНЕ И ПОДАВАНЕ НА ОНЛАЙН ЗАЯВЛЕНИЕ

**Чл. 19. (1)** Онлайн заявлението се попълва чрез електронния формуляр, публикуван на интернет страницата на институцията.

**(2)** Онлайн заявлението съдържа данните, необходими за предварителна преценка на допустимостта, класирането, приема и последващото окончателно записване и настаняване.

**(3)** Онлайн заявлението не се подписва при изпращането му чрез електронния формуляр.

**(4)** Попълненото онлайн заявление се разпечатва, проверява и подписва при окончателното записване и настаняване.

**Чл. 20.** Онлайн заявлението съдържа следните данни за ученика:

1. трите имена по документ за самоличност или акт за раждане;
2. единен граждански номер или личен номер на чужденец;
3. дата и място на раждане;
4. постоянен и настоящ адрес;
5. телефонен номер и електронен адрес, когато ученикът разполага с такива;
6. номер на документ за самоличност, дата на издаване, орган, който го е издал, и срок на валидност, когато ученикът притежава документ за самоличност;
7. училище, в което ученикът е записан или ще се обучава през съответната учебна година, клас, паралелка и форма на обучение;
8. данни за заявени предимства при класиране, когато са приложими;
9. данни за необходимост от специални условия при настаняване, само когато това е необходимо.

**Чл. 21. (1)** За родителите, настойниците или другите законни представители на ученика се попълват следните данни:

1. трите имена по документ за самоличност;
2. постоянен и настоящ адрес;
3. месторабота и населено място на местоработата;
4. телефонен номер и електронен адрес;
5. качество спрямо ученика – родител, настойник или друг законен представител.

**(2)** Когато заявлението се подава от настойник или друг законен представител, се попълват данните на съответното лице.



**Чл. 22. (1)** Медицинските документи, включително лична здравно-профилактична карта, медицинско удостоверение от личен лекар, документи от ЛКК, решения на ТЕЛК/НЕЛК и други документи относно здравословното състояние, не се прикачват към онлайн заявлението.

**(2)** Документите по ал. 1 се представят при окончателното записване и настаняване.

**(3)** Когато е заявена необходимост от специални условия при настаняване, директорът или председателят на комисията може да изиска предварително представяне на относим документ по ред, определен в указанията към заявителя.

**Чл. 23. (1)** Документите, удостоверяващи заявени предимства при класиране, не се прикачват към онлайн заявлението.

**(2)** Заявените предимства се посочват декларативно в електронния формуляр в поле "Забележки".

**(3)** Документите, удостоверяващи заявените предимства, се представят при окончателното записване и настаняване.

**(4)** Когато заявено предимство не бъде доказано с документ при окончателното записване и настаняване, то не се признава и директорът или председателят на комисията предприема действия съобразно последиците за класирането.

**Чл. 24. (1)** Онлайн заявлението съдържа декларативни полета, с които заявителят потвърждава, че:

- 1.** въведените данни са верни;
- 2.** е запознат с информацията за обработване на личните данни;
- 3.** е запознат с Правилника за устройството, дейността и вътрешния ред на ЦПЛР – СО „Михаил Колони“;
- 4.** ще представи необходимите оригинали на документи при окончателното записване и настаняване;
- 5.** ще уведоми своевременно институцията при промяна в обстоятелствата, относими към приема и настаняването.

**(2)** Декларациите по ал. 1 се потвърждават окончателно с подписването на заявлението при окончателното записване и настаняване.

**Чл. 25.** Обстоятелствата относно записването на ученика, училището, класа, паралелката и формата на обучение се проверяват служебно чрез Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование, когато това е технически възможно и е налице правно основание за служебната проверка.

## РАЗДЕЛ VI

### ПРОВЕРКА ЗА РЕДОВНОСТ НА ПОСТЪПИЛИТЕ ОНЛАЙН ЗАЯВЛЕНИЯ



**Чл. 26. (1)** След получаване и регистриране на онлайн заявлението председателят на комисията или определено от директора длъжностно лице извършва първоначална административна проверка за:

1. попълване на задължителните полета;
2. наличие на данни, необходими за идентифициране на кандидата;
3. наличие на данни, необходими за преценка на допустимостта;
4. наличие на данни относно заявените предимства при класиране, когато такива са посочени;
5. наличие на данни за контакт със заявителя.

**(2)** На този етап не се извършва проверка на оригиналите на документите, освен в случаите, в които това е необходимо за изясняване на съществени обстоятелства преди класирането.

**Чл. 27.** Когато онлайн заявлението е непълно, съдържа очевидни несъответствия или липсват данни, без които не може да се прецени допустимостта на кандидата, председателят на комисията или определеното длъжностно лице изпраща указания за отстраняване на нередовността на електронния адрес, посочен в заявлението.

**Чл. 28. (1)** В уведомлението по чл. 27 се посочват:

1. регистрационният индекс на заявлението;
2. конкретните липсващи, непълни или противоречиви данни;
3. срокът за отстраняване на нередовността;
4. начинът за изпращане на уточнената или допълнена информация.

**(2)** Уточнената или допълнена информация се изпраща по електронна поща или чрез повторно попълване на онлайн заявление, когато това е посочено в уведомлението.

**Чл. 29. (1)** При отстраняване на нередовността в определения срок заявлението се разглежда по същество.

**(2)** Когато в срока не бъдат представени необходимите уточнения или допълнени данни и без тях не може да се прецени допустимостта на кандидата, заявлението не се допуска до класиране.

**Чл. 30. (1)** Когато заявлението съдържа достатъчно данни за преценка на допустимостта и класирането, но липсва документално доказване на заявено предимство, кандидатът може да бъде включен в класирането въз основа на декларираните данни.

**(2)** Заявеното предимство по ал. 1 се признава окончателно само след представяне на съответния документ при окончателното записване и настаняване.

**(3)** При непредставяне на документ, удостоверяващ заявено предимство, или при установено несъответствие между декларираните данни и представените документи, директорът или председателят на комисията предприема действия за корекция на резултата,



отказ от окончателно записване или предоставяне на мястото на кандидат от резервния списък, когато това се налага.

## РАЗДЕЛ VII

### ДОПУСТИМОСТ НА КАНДИДАТИТЕ

**Чл. 31. (1)** До класиране се допускат кандидати, които попадат в една от следните категории:

**1.** са завършили VII клас или основно образование и продължават обучението си в държавно, общинско или частно училище на територията на Община Варна;

**2.** са ученици в гимназиален етап, обучаващи се в средни училища или професионални гимназии на територията на Община Варна;

**3.** са ученици, приети в Спортно училище „Георги Бенковски“ – гр. Варна след завършен VI клас, или продължават обучението си в него.

**Чл. 32. (1)** Кандидатите по чл. 31 трябва едновременно да:

**1.** са записани в дневна форма на обучение в училище на територията на Община Варна;

**2.** отговарят на условията за адресна регистрация и жилищна обезпеченост, определени в Правилника за устройството, дейността и вътрешния ред на образователната институция;

**3.** са подали онлайн заявление в срока на кампанията за прием;

**Чл. 33.** Недопуснатите до класиране кандидати се уведомяват на посочения електронен адрес в онлайн заявлението, като се посочва конкретното основание за недопускане.

## РАЗДЕЛ VIII

### КЛАСИРАНЕ

**Чл. 34.** Класирането се извършва от комисията по класиране, прием и настаняване, назначена със заповед на директора.

**Чл. 35. (1)** Комисията по чл. 34 извършва своята дейност въз основа на справки и материали, изготвени от председателя на комисията.

**(2)** Справките съдържат само данните, необходими за преценката по допустимостта и класирането на кандидатите.

**(3)** Председателят на комисията предоставя на комисията справка за допуснатите кандидати, съдържаща:

**1.** регистрационен индекс;

**2.** данни за допустимостта;

**3.** заявените и проверени предимства;

**4.** броя точки;



5. други данни, необходими за извършване на класирането.

**Чл. 36.** Комисията извършва класирането при спазване на:

1. основните условия за прием;
2. утвърдената точкова система за предимства;
3. принципите на равнопоставеност, прозрачност, обективност и недопускане на дискриминация;
4. утвърдения капацитет на легловата база на общежитието.

**Чл. 37. (1)** Точките се изчисляват въз основа на предварително утвърдената точкова система.

**(2)** При необходимост от корекция председателят на комисията представя на комисията мотивирано предложение.

**(3)** Решението на комисията по ал. 2 се отразява в протокола от заседанието.

**Чл. 38.** Когато последният класиран кандидат и един или повече следващи кандидати имат равен брой точки, всички кандидати с този равен брой точки се приемат в рамките на определения със заповедта на директора резервен леглови фонд.

**Чл. 39.** Комисията съставя протокол от работата си, който съдържа:

1. брой подадени заявления;
2. брой редовни и нередовни заявления;
3. брой допуснати и недопуснати кандидати;
4. класиране по ред;
5. мотиви за недопускане до класиране, когато има такива;
6. списък на резервите;
7. подписи на членовете на комисията.

**Чл. 40.** Протоколът се предоставя на директора за утвърждаване.

## РАЗДЕЛ IX

### ОБЯВЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ

**Чл. 41.** След утвърждаване на протокола кандидатите се уведомяват за резултата на електронния адрес, посочен в онлайн заявлението.

**Чл. 42.** На интернет страницата на институцията се публикува списък на приетите ученици, съдържащ единствено минимално необходимите данни за идентифициране на резултата – регистрационен индекс на заявлението и инициали на кандидата.

**Чл. 43.** На публичната интернет страница не се публикуват ЕГН, адреси, медицински данни, социален статус, телефони, електронни адреси или други лични данни, които не са необходими за обявяване на резултатите.



## РАЗДЕЛ X

### ОКОНЧАТЕЛНО ЗАПИСВАНЕ И НАСТАНЯВАНЕ

**Чл. 44.** В срок до 25 септември приетият ученик се явява за окончателно записване с родител, настойник или друг законен представител и се настанява в общежитието.

**Чл. 45.** При окончателното записване се извършват:

1. проверка на самоличността на явилите се лица;
2. проверка на оригиналите на необходимите документи;
3. представяне на медицинските документи;
4. сверяване на данните, попълнени в онлайн заявлението;
5. подписване на заявлението от родителя, настойника или другия законен представител.

**Чл. 46.** При несъответствие между данните, въведени в онлайн заявлението, и представените документи директорът или председателят на комисията изисква отстраняване на несъответствието или представяне на допълнителни документи.

**Чл. 47.** Когато несъответствието засяга условие за допустимост или предимство, въз основа на което кандидатът е класиран, директорът се произнася за последиците за приема и настаняването.

**Чл. 48.** Когато приетият кандидат не се яви за окончателно записване и настаняване в срока по чл. 44, без да е уведомил институцията за уважителна причина, предоставеното място се счита за свободно и може да бъде предложено на кандидат от резервния списък.

## РАЗДЕЛ XI

### РЕЗЕРВЕН СПИСЪК И ПРИЕМ ПРИ ОСВОБОДЕНИ МЕСТА

**Чл. 49.** При отказ, неявяване или освобождаване на място се канят кандидати от резервния списък по реда на класирането.

**Чл. 50. (1)** Поканата до кандидат от резервния списък се изпраща на електронния адрес, посочен в онлайн заявлението.

**(2)** При необходимост кандидатът може да бъде уведомен и по телефона.

**(3)** На кандидата се определя срок за окончателно записване и настаняване.

**Чл. 51.** След изчерпване на резервния списък приемът се извършва по реда на ново или допълнително класиране, открито със заповед на директора.

## РАЗДЕЛ XII

### ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

**Чл. 52. (1)** Личните данни, съдържащи се в онлайн заявленията и представените при окончателното записване документи, се обработват само за целите на кандидатстването, класирането, приема и настаняването на учениците.



**(2)** Обработването се извършва при спазване на приложимата нормативна уредба за защита на личните данни и вътрешните правила на институцията.

**Чл. 53.** Достъп до постъпилите онлайн заявления имат директорът, председателят на комисията и определените със заповед на директора длъжностни лица, доколкото това е необходимо за изпълнение на възложените им функции.

**Чл. 54.** На членовете на комисията се предоставят справки и материали, съдържащи само данните, необходими за преценка на допустимостта и класирането на кандидатите.

**Чл. 55.** Не се допуска предоставяне на данни от онлайн заявленията на лица, които не участват в организацията и провеждането на приема, освен в случаите, предвидени в закон.

**Чл. 56.** Медицинските документи и документите, съдържащи данни за социален статус или други чувствителни данни, се обработват при ограничен достъп и само доколкото са необходими за приема, настаняването или осигуряването на подходящи условия за ученика.

**Чл. 57. (1)** Онлайн заявленията, електронната кореспонденция, справките, протоколите и документите по приема се съхраняват по реда на вътрешните правила за документооборота и номенклатурата на делата.

**(2)** След изтичане на сроковете за съхранение документите се архивират или унищожават по установения ред.

**Чл. 58.** При публикуване на резултатите се използват само минимално необходимите данни – регистрационен индекс на заявлението и инициали на кандидата.

### РАЗДЕЛ XIII ОТГОВОРНОСТИ

**Чл. 59.** Директорът:

1. открива кампанията за прием и утвърждава графика;
2. определя броя на местата за прием и резервния леглови фонд;
3. назначава комисията по класиране, прием и настаняване;
4. определя длъжностните лица, които приемат, регистрират, обработват и съхраняват онлайн заявленията;
5. утвърждава протокола от класирането и резултатите от приема;
6. контролира законосъобразното провеждане на процедурата.

**Чл. 60.** Председателят на комисията:

1. организира проверката на постъпилите онлайн заявления;
2. изготвя справките и материалите за работата на комисията;
3. организира уведомяването на заявителите при нередовности или недопускане до класиране;
4. организира окончателното записване и настаняване на приетите ученици;



5. докладва на директора при установени несъответствия между декларираните данни и представените документи.

**Чл. 61.** Комисията по класиране, прием и настаняване:

1. разглежда предоставените справки и материали;
2. извършва класирането съобразно утвърдените условия, критерии и точкова система;
3. съставя протокол от работата си;
4. предлага резервен списък;
5. спазва принципите на равнопоставеност, обективност, прозрачност и недопускане на дискриминация.

**Чл. 62.** Длъжностните лица, определени със заповед на директора:

1. приемат и регистрират постъпилите онлайн заявления;
2. съхраняват електронната кореспонденция и документите по приема;
3. предоставят информация и техническо съдействие на заявителите;
4. спазват изискванията за защита на личните данни и поверителност на информацията.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Настоящата процедура е утвърдена със заповед № РД-03-205/06.07.2026 г. на директора на ЦПЛР - СО „Михаил Колони“ - гр. Варна и влиза в сила от учебната 2026/2027 година.

**§ 2.** Процедурата се прилага за онлайн кандидатстването, класирането, приема и настаняването на ученици в ЦПЛР - Средношколско общежитие „Михаил Колони“ - гр. Варна.

**§ 3.** Изменения и допълнения на процедурата се извършват по реда на нейното утвърждаване, със заповед на директора.