



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“, СЕЛО СТОЖЕР
9350 СЕЛО СТОЖЕР, ОБЩИНА ДОБРИЧКА, ОБЛАСТ ДОБРИЧ, УЛ. „ОПЪЛЧЕНСКА“ 34 Б
GSM: +359 885 147 971; e-mail: info-800054@edu.mon.bg

Утвърждавам!

Директор:.....

Станка Иванова

О П И С А Н И Е
НА
ПРЕДОСТАВЯНИТЕ
АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ
В
ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
„ХРИСТО БОТЕВ“
с. СТОЖЕР

ПРИЕМ НА УЧЕНИЦИ В ПЪРВИ КЛАС

Правно основание за предоставяне на административната услуга	⇒ Закон за предучилищното и училищното образование;
Орган, който предоставя административната услуга	Директор на училището
Процедура по предоставяне на административната услуга / издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи	<p>⇒ Родителите/настойниците подават писмено заявление до директора на избраното училище, което осъществява прием в първи клас по образец на училището.</p> <p>⇒ При записването на вече приетите деца родителите / настойниците представят документите, декларирани с кандидатурата на детето.</p>
Начин на заявяване на услугата	Лично или чрез пълномощник
Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Не се предоставя
Срок на действие на документа / индивидуалния административен акт	Безсрочно
Такси / цени	Не се дължат
Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата	<p>⇒ Общинска администрация;</p> <p>⇒ РУО - Добрич</p> <p>⇒ МОН</p>
Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата	Отказът за записване се обжалва по реда на АПК
Електронен адрес за предложения във връзка с услугата	info-800054@edu.mon.bg
Начини за получаване на резултата от услугата	Лично или чрез пълномощник

ПРИЕМ НА УЧЕНИЦИ В ПЕТИ КЛАС

Правно основание за предоставяне на административната услуга	⇒ Закон за предучилищното и училищното образование;
Орган, който предоставя административната услуга	Директор на училището
Процедура по предоставяне на административната услуга / издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи	<p>⇒ За приемане в V клас могат да кандидатстват ученици, завършили успешно начален етап на основното образование;</p> <p>⇒ Родителите/настойниците подават писмено заявление до директора по образец;</p> <p>⇒ Приемането на ученици се осъществява от училищна комисия, определена от директора;</p> <p>⇒ Училищната комисия съобразно спецификите на образователния процес разработва критерии за прием в V клас, в случай че постъпилите заявления са повече от свободните места, като времето на подаване на заявлението не е критерий;</p> <p>⇒ Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до 15.09.</p>
Начин на заявяване на услугата	Лично или чрез пълномощник
Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Не се предоставя
Срок на действие на документа / индивидуалния административен акт	За съответната учебна година
Такси / цени	Не се дължат
Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата	<p>⇒ РУО - Добрич</p> <p>⇒ МОН</p>
Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата	Отказът за записване се обжалва по реда на АПК
Електронен адрес за предложения във връзка с услугата	info-800054@edu.mon.bg
Начини за получаване на резултата от услугата	Лично или чрез пълномощник

ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Правно основание за предоставяне на административната услуга	⇒ Закон за предучилищното и училищното образование; ⇒ Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование ⇒ Правилник за дейността на училището
Орган, който предоставя административната услуга	Директор на училището
Процедура по предоставяне на административната услуга / издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи	⇒ Родителите/настойниците подават писмено заявление до директора по образец; ⇒ До <u>три работни дни</u> от получаването на заявлението директорът потвърждава възможността за записване на ученика и писмено уведомява директора на училището, в което ученикът се обучава; ⇒ До <u>пет работни дни</u> от получаване на искането директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на ОУ „Христо Ботев“ заедно с копие на училищния учебен план; ⇒ Директорът на ОУ „Христо Ботев“ определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника в срок от <u>три работни дни</u> ; ⇒ В срок до три работни дни директорът на ОУ „Христо Ботев“ информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.
Начин на заявяване на услугата	Лично или чрез пълномощник
Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Не се предоставя
Срок на действие на документа / индивидуалния административен акт	За съответната учебна година
Такси / цени	Не се дължат
Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата	⇒ РУО - Добрич ⇒ МОН
Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата	Отказът за записване се обжалва по реда на АПК
Електронен адрес за предложения във връзка с услугата	info-800054@edu.mon.bg
Начини за получаване на резултата от услугата	Лично или чрез пълномощник

**ИЗДАВАНЕ НА ЗАПОВЕД ЗА ПРИЗНАВАНЕ ИЛИ ОТКАЗ
НА ЗАВЪРШЕН ПЕРИОД ИЛИ КЛАС В УЧИЛИЩА
НА ЧУЖДА ДЪРЖАВА
за I - VI клас**

Правно основание за предоставяне на административната услуга	<p>⇒ Закон за предучилищното и училищното образование;</p> <p>⇒ Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците</p>
Орган, който предоставя административната услуга	Директор на училището
Процедура по предоставяне на административната услуга / издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи	<p>⇒ Желаетелите признаване на завършен период/клас/етап/степен на училищното образование по документи по документи, издадени от училища на чужди държави, подават заявление по образец, утвърден със заповед на Министъра на образованието и науката;</p> <p>⇒ При признаване на завършен период/клас (от I до VI вкл.) директорът извършва оценка на представените документи и издава заповед за признаване и записване в училището или отказ за признаване, като отчита:</p> <ul style="list-style-type: none"> • продължителността на обучението; • вида на училището, в което е проведено обучението; • изучавани учебни предмети (ако има такива); • правата, които дава документът в страната, в която е издаден; <p>⇒ Директорът се произнася за всеки конкретен случай на признаване в срок <u>до 10 дни</u>, считан от датата на представяне на документите.</p>
Начин на заявяване на услугата	Заявлението заедно с документите за завършен период/клас се подават в канцеларията на училището.
Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Не се предоставя
Срок на действие на документа / индивидуалния административен акт	Безсрочно
Такси / цени	Не се дължат
Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата	<p>⇒ РУО - Добрич</p> <p>⇒ МОН</p>
Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата	Отказът се обжалва по реда на АПК
Електронен адрес за предложения във връзка с услугата	info-800054@edu.mon.bg
Начини за получаване на резултата от услугата	Лично (от родителя/настойника) или чрез упълномощено лице.

ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС / ЕТАП НА ОСНОВНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Правно основание за предоставяне на административната услуга	<p>⇒ Закон за предучилищното и училищното образование</p> <p>⇒ Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование</p>
Орган, който предоставя административната услуга	Директор на училището
Процедура по предоставяне на административната услуга / издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи	<p>Издава се на всички ученици от I до IV клас, завършили клас/етап на основното образование .</p> <p>За учениците, завършили V и VI клас се издава при необходимост.</p>
Начин на заявяване на услугата	<p>Не е необходимо заявяване.</p> <p>За ученици от V и VI клас, ако е необходимо се подава заявление в свободен текст.</p>
Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Не се предоставя
Срок на действие на документа / индивидуалния административен акт	Безсрочно
Такси / цени	Не се дължат
Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата	<p>⇒ РУО - Добрич</p> <p>⇒ МОН</p>
Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата	Отказът се обжалва по реда на АПК
Електронен адрес за предложения във връзка с услугата	info-800054@edu.mon.bg
Начини за получаване на резултата от услугата	Лично (от родителя/настойника) или чрез упълномощено лице.

ИЗДАВАНЕ НА СВИДЕТЕЛСТВО ЗА ЗАВЪРШЕНО ОСНОВНО ОБРАЗОВАНИЕ

Правно основание за предоставяне на административната услуга	<p>⇒ Закон за предучилищното и училищното образование</p> <p>⇒ Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование</p>
Орган, който предоставя административната услуга	Директор на училището
Процедура по предоставяне на административната услуга / издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи	Издава се на всички ученици, завършили успешно основното си образование .
Начин на заявяване на услугата	Не е необходимо заявяване.
Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Не се предоставя
Срок на действие на документа / индивидуалния административен акт	Безсрочно
Такси / цени	Не се дължат
Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата	<p>⇒ РУО - Добрич</p> <p>⇒ МОН</p>
Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата	Отказът се обжалва по реда на АПК
Електронен адрес за предложения във връзка с услугата	info-800054@edu.mon.bg
Начини за получаване на резултата от услугата	Лично (от родителя/настойника) или чрез упълномощено лице.

**ИЗДАВАНЕ НА ДУБЛИКАТ
НА ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС/ ЕТАП ИЛИ СТЕПЕН
НА ОСНОВНОТО ОБРАЗОВАНИЕ
- удостоверения, свидетелства**

Правно основание за предоставяне на административната услуга	⇒ Закон за предучилищното и училищното образование ⇒ Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование
Орган, който предоставя административната услуга	Директор на училището
Процедура по предоставяне на административната услуга / издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи	⇒ Заинтересованото лице подава заявление по образец, придружено с документ за промяна на имената (ако е приложимо); ⇒ Документът се издава в срок от 30 работни дни и се регистрира в съответната документация.
Начин на заявяване на услугата	Заявлението се подава лично от заинтересованото лице или чрез пълномощник
Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Не се предоставя
Срок на действие на документа / индивидуалния административен акт	Безсрочно
Такси / цени	Не се дължат
Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата	⇒ РУО - Добрич ⇒ МОН
Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата	Отказът се обжалва по реда на АПК
Електронен адрес за предложения във връзка с услугата	info-800054@edu.mon.bg
Начини за получаване на резултата от услугата	Лично или чрез упълномощено лице.