

| № | Задължителна информация   | Образователни услуги  |
|---|---|---|
| 1 | Наименование на административната услуга  | <i>Преместване на ученици в държавните и в общинските училища</i>   |
| 2 | Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.                         | Закон за предучилищното и училищното образование - чл. 147 и чл. 148.   |
| 3 | Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.  | Директор на училището   |
| 4 | Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи. | <p>Родителите/настойниците и/или ученика подават писмено заявление по образец на училището до директора на приемащото училище.</p> <p>До три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава възможността за записването на ученика и уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, за заявеното от родителя/настойника и/или ученика желание.</p> <p>До пет работни дни от получаване на искането директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.</p> <p>Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението за преместване определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика.</p> <p>Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.</p> <p>В срок до три дни директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.</p> |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 5  | Начини на заявяване на услугата.  | Родителите/настойниците и/или ученика подават писмено заявление по образец на училището до директора на приемащото училище лично или по пощата  |
| 6  | Информация за предоставяне на услугата по електронен път  | <a href="mailto:ougeomilev@abv.bg">ougeomilev@abv.bg</a><br><i>/попълва се от училището/</i>  |
| 7  | Такси или цени  | Не се дължат такси  |
| 8  | Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.  | Регионално управление на образованието<br>Министерство на образованието и науката   |
| 9  | Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.  | Отказът за записване се обжалва по реда на АПК  |
| 10 | Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.  | <a href="mailto:ougeomilev@abv.bg">ougeomilev@abv.bg</a><br><i>/изписва се електронния адрес на институцията/</i>   |
| 11 | Начини на получаване на резултата от услугата.  | Лично или чрез пълномощник  |
|    |   |   |
| 1  | Наименование на административната услуга  | <b><i>Приемане на деца в първи клас в държавните и в общинските училища</i></b>   |
| 2  | Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.                         | Закон за предучилищното и училищното образование - чл. 147, чл. 148 и чл. 149   |
| 3  | Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.  | Директор на училището   |
| 4  | Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи. | Родителите/настойниците подават писмено заявление до директора на избраното училище, което осъществява прием в първи клас по образец на училището или общината. Когато населеното място има повече от едно училище с прием в първи клас, общините разработват система за прием, в която водещ критерий е близостта на училището до постоянния/настоящия адрес на детето, и определят прилежащи райони на училищата за обхват на учениците.<br>В територията на прилежащия район на средишните училища се включват и населените места, от които са насочени учениците, в които няма училище.<br>При спазване на водещия критерий децата, за които е подадено заявление за приемане в училището, се разпределят в следните групи: |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>1. първа група – деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището и постоянният/настоящият им адрес не е променен в последните над 3 години преди подаване на заявлението;</p> <p>2. втора група – деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището повече от 1 година, но постоянният/настоящият им адрес е променен в периода през последните от 1 до 3 години преди подаване на заявлението;</p> <p>3. трета група – деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището, но постоянният/настоящият им адрес е бил променен през последната една година преди подаване на заявлението;</p> <p>4. четвърта група – деца с постоянен/настоящ адрес извън прилежащия район на училището към деня на подаване на заявлението.</p> <p>За разпределянето в групите се взема посоченият в заявлението адрес, който е по-благоприятен за ученика.</p> <p>Деца, чиито братя или сестри до 12-годишна възраст са ученици в същото училище, се разпределят в първа група независимо от постоянния/настоящия им адрес.</p> <p>Приемът в училище се осъществява последователно по реда на групите като първо се приемат децата от първа група.</p> <p>Когато с броя на децата в определена група по се надхвърля броят на местата, определени с училищния план-прием, децата в тази група се подреждат според следните допълнителни критерии:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. дете с трайни увреждания над 50 %;</li><li>2. дете с един или двама починали родители;</li><li>3. други деца от семейството над 12-годишна възраст, обучаващи се в училището;</li><li>4. деца, завършили подготвителна група в избраното училище;</li><li>5. дете от семейство с повече от две деца;</li><li>6. други критерии, определени от общината, които са свързани с достъпа до образование и не са дискриминационни.</li></ol> <p>Осиновените деца и/или децата, настанени в приемни семейства, за които е подадено заявление за приемане в училището по желание на осиновителя, съответно приемния родител, може да се разпределят в групите по постоянен/настоящ адрес на</p> |
|--|--|

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | осиновителя, съответно приемния родител, ако е по-благоприятно за детето.   |
| 5  | Начини на заявяване на услугата.  | Лично или чрез пълномощник  |
| 6  | Информация за предоставяне на услугата по електронен път  | <a href="mailto:ougeomilev@abv.bg">ougeomilev@abv.bg</a><br><i>/попълва се от училището/</i>  |
| 7  | Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.  | безсрочно   |
| 8  | Такси или цени  | Не се дължат такси  |
| 9  | Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.  | Общинска администрация<br>Регионално управление на образованието<br>Министерство на образованието и науката   |
| 10 | Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.  | Отказът за записване се обжалва по реда на АПК  |
| 11 | Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.  | <a href="mailto:ougeomilev@abv.bg">ougeomilev@abv.bg</a><br><i>/електронен адрес на институцията/</i>   |
| 12 | Начини на получаване на резултата от услугата.  | Лично или чрез пълномощник  |
|    |   |   |
| 1  | Наименование на административната услуга  | <b><i>Приемане на ученици в V клас по училищен прием в неспециализираните училища</i></b>   |
| 2  | Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.                         | Закон за предучилищното и училищното образование - чл. 142, ал. 2, чл. 147, чл. 148, чл. 149  |
| 3  | Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.  | Директор на училището   |
| 4  | Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи. | За приемане на ученици в пети клас могат да кандидатстват ученици, завършили успешно четвърти клас. Родителите/настойниците подават писмено заявление до директора на избраното училище, което осъществява прием в пети клас по образец изготвен от училището.<br>Приемането на ученици в пети клас в съответното училище се осъществява от училищна комисия, определена от директора на училището.<br>Училищната комисията 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. Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година. |
| 5  | Начини на заявяване на услугата.   | Лично или чрез пълномощник<br><i>/попълва се от училището/</i>  |
| 6  | Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя. | <a href="mailto:ougeomilev@abv.bg">ougeomilev@abv.bg</a><br><i>/попълва се от училището/</i>  |
| 7  | Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.   | За съответната учебна година  |
| 8  | Такси или цени   | Не се дължат такси  |
| 9  | Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.   | Регионално управление на образованието<br>Министерство на образованието и науката   |
| 10 | Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.   | Отказът за записване се обжалва по реда на АПК  |
| 11 | Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.   | <a href="mailto:ougeomilev@abv.bg">ougeomilev@abv.bg</a><br><i>/електронен адрес на институцията/</i>   |
| 12 | Начини на получаване на резултата от услугата.   | Лично или чрез пълномощник  |
|    |  |   |