

Административни услуги

Инфо 138 – Преместване на ученици в държавните и в общинските училища

№	Задължителна информация	Образователни услуги
1	Наименование на административната услуга	Преместване на ученици в държавните и в общинските училища
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	Родителите/настойниците и/или ученика подават писмено заявление по образец на училището до директора на приемащото училище. 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. 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. 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. 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. В срок до три дни директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

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	https://www.oukessarevo.com/
7	Такси или цени	Не се дължат такси
8	Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.	Регионално управление на образованието Велико Търново 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 Административнопроцесуалния кодекс
10	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.	info-300909@edu.mon.bg
11	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник

№	Задължителна информация	Образователни услуги
1	Наименование на административната услуга	Приемане на деца в първи клас в държавните и в общинските училища
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 „Николай Райнов“ с. Кесарево по образец на училището. 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. В територията на прилежащия район на средишните училища се включват и населените места, от които са насочени учениците, в които няма училище. При спазване на водещия критерий децата, за които е подадено заявление за приемане в училището, се разпределят в следните групи: 1. първа група – деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището и постоянният/настоящият им адрес не е

	<p>променян 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. 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">1. дете с трайни увреждания над 50 %;2. дете с един или двама починали родители;3. други деца от семейството над 12-годишна възраст, обучаващи се в училището;4. деца, завършили подготвителна група в избраното училище;5. дете от семейство с повече от две деца;6. други критерии, определени от общината, които са свързани с достъпа до образование и не са дискриминационни. <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 осиновителя, съответно приемния родител, ако е по-благоприятно за детето.</p>
--	--

5	Начини на заявяване на услугата.	Лично или чрез пълномощник
6	Информация за предоставяне на услугата по електронен път	https://www.oukessarevo.com/
7	Такси или цени	Не се дължат такси
8	Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.	Общинска администрация Регионално управление на образованието – Велико Търново 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 Административнопроцесуалния кодекс
10	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.	info-300909@edu.mon.bg
11	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник

№	Задължителна информация	Образователни услуги
1	Наименование на административната услуга	Приемане на ученици в V клас по училищен прием в неспециализираните училища
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 за приемане на ученици в пети клас могат да кандидатстват ученици, завършили успешно четвърти клас.	Родителите/настойниците подават писмено заявление до директора на „Николай Райнов“ с. Кесарево по образец изготвен от училището. Приемането на ученици в пети клас в съответното училище се осъществява от училищна комисия, определена от директора на училището. 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.	Заявленията се подават в канцеларията на ОУ „Николай Райнов“ с. Кесарево
6	Информация за предоставяне на услугата по електронен път	https://www.oukessarevo.com/

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 – Велико Търново 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 Административнопроцесуалния кодекс
11	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.	info-300909@edu.mon.bg
12	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник

Инфо 150 – Издаване на заповед за признаване или отказ на завършен период или клас за класовете от I до VI в училище на чужда държава

№	Задължителна информация	Образователни услуги
1	Наименование на административната услуга	Издаване на заповед за признаване или отказ на завършен период или клас за класовете от I до VI в училище на чужда държава
2	Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.	Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (чл. 109, ал. 4);
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	Желаещите признаване на завършен период, клас, етап, на завършена степен на училищно образование и/или на професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави, подават заявление по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката. При признаване на завършен период или клас за класовете от I до VI включително директорът на ОУ „Николай Райнов“ извършва оценка на представените документи и издава заповед за признаване и записване в училището или за отказ за признаване, като отчита: 1. продължителността на обучението; 2. вида на училището, в което е проведено обучението; 3. изучаваните учебни предмети (ако има такива);

		4. правата, които дава документът в страната, в която е издаден. Директорът се произнася по всеки конкретен случай на признаване в срок до 10 дни, считан от датата на представяне на документите
5	Образци на формуляри, които се попълват за предоставянето на административната услуга.	Заявление по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката
6	Начини на заявяване на услугата.	Заявлението заедно с документите за завършен период или клас за класовете от I до VI включително се подават в училището
7	Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Услугата не се предоставя по електронен път
8	Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.	Безсрочно
9	Такси или цени	Не се дължат такси
10	Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.	Регионално управление на образованието – Велико Търново Министерство на образованието и науката
11	Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.	Отказът се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред съответния административен съд
12	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.	info-300909@edu.mon.bg
13	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично/от родителя/настойника на ученика/ чрез упълномощено лице

Инфо 153 – Издаване на дубликат на документ за завършен клас, етап или степен на образование – удостоверения, свидетелства, дипломи

№	Задължителна информация	Образователни услуги
1	Наименование на административната услуга	Издаване на дубликат на документ за завършен клас, етап или степен на образование – удостоверения, свидетелства
2	Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.	чл. 45 от Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование ;
3	Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт	Директор на училището
4	Звено за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката, адрес, адрес на електронната поща, телефони за връзка, работно време.	Завеждащ административна служба

5	Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.	Подаване на заявление в ОУ „Николай Райнов“ с. Кесарево. В случай че институцията, издала оригиналния документ, е закрыта, заинтересованото лице подава заявление до институцията, където се съхранява задължителната документация.
6	Изисквания и необходими документи.	Документи: заявление., документ за промяна на имената (ако е приложимо) Издаване на дубликата по реда на Наредба № 8/2016 г.: – Дубликатът се издава при наличие на документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден. При унищожена училищна документация дубликати на документи могат да се издават въз основа на данните от Регистъра на дипломи и свидетелства за завършено основно и средно образование и придобита степен на професионална квалификация, който се поддържа от Министерството на образованието и науката за документи, издадени след 1 януари 2007 г. – Дубликатът се издава на бланка и се подпечатва в съответствие изискванията на Приложение № 4 от Наредба № 8/2016 г. – Дубликатът се регистрира в съответната регистрационна книга съгласно приложение № 2 от Наредба № 8. – След регистрирането им дубликатите, които са обект на Регистъра за документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация, се въвеждат в него като основни данни и сканирани изображения.
7	Начини на заявяване на услугата.	Заявление за издаване на дубликат се подава лично или чрез пълномощник
8	Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Услугата не се предоставя по електронен път
	Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.	Безсрочно
9	Такси или цени	Не се дължат такси
10	Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.	Регионално управление на образованието – Велико Търново за детски градини, училища и професионалните колежи Министерство на образованието и науката – за частните професионални колежи Национална агенция за професионално образование и обучение – центрове за професионално обучение

	Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.	
11	Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.	Отказът се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред съответния административен съд
12	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.	info-300909@edu.mon.bg
13	Начини на получаване на резултата от услугата.	Готовите дубликати се получават на място в ОУ „Николай Райнов“ с. Кесарево. лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис.

ДО ДИРЕКТОРА
НА ОУ „НИКОЛАЙ РАЙНОВ“
с. КЕСАРЕВО

З А Я В Л Е Н И Е
за издаване на дубликат на

.....
вид документ (удостоверение, свидетелство, диплома)
от.....
име, презиме, фамилия
завършил
клас, етап, степен на образование
през учебната / година в

.....
вид, наименование и местонахождение на институцията

Издаването на документа се налага поради следните причини:

.....

Приложени документи:

.....
.....
.....

За контакти: телефон, e-mail

Пълномощно №

на
име, презиме, фамилия

Дата:

гр./с.....

Подпис:

Име, фамилия