|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Задължителна информация** | **Образователни услуги** |
| 1 | Наименование наадминистративната услуга | ***Преместване на ученици в държавните и в общинските училища*** |
| 2 | Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването наиндивидуалния административен акт. | Закон за предучилищното и училищното образование - чл. 147 и чл. 148. |
| 3 | Орган, който предоставяадминистративната услуга/издава индивидуалния административен акт. | Директор на училището |
| 4 | Процедура по предоставяне наадминистративната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходимидокументи. | 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 приемащотоучилище лично или по пощата |
| 6 | Информация за предоставяне науслугата по електронен път | /*попълва се от училището*/ |
| 7 | Такси или цени | Не се дължат такси |
| 8 | Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа попредоставянето на услугата. | Регионално управление на образованието Министерство на образованието и науката |
| 9 | Ред, включително срокове за обжалване на действията на органапо предоставянето на услугата. | Отказът за записване се обжалва по реда на АПК |
| 10 | Електронен адрес за предложения във връзка с услугата. | *ou\_6umata@abv.bg**/изписва се електронния адрес на институцията/* |
| 11 | Начини на получаване на резултатаот услугата. | Лично или чрез пълномощник |
|  |
| 1 | Наименование наадминистративната услуга | ***Приемане на деца в първи клас в******държавните и в общинските училища*** |
| 2 | Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването наиндивидуалния административен акт. | Закон за предучилищното и училищното образование - чл. 147, чл. 148 и чл. 149 |
| 3 | Орган, който предоставяадминистративната услуга/издава индивидуалния административен акт. | Директор на училището |
| 4 | Процедура по предоставяне наадминистративната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходимидокументи. | 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.В територията на прилежащия район на средищните 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 променян в последните над 3 години преди подаване на заявлението;
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;
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;
4. четвърта група – деца с постоянен/настоящ адрес извън прилежащия район на училището към деня на подаване на заявлението.

За разпределянето в групите се взема посоченият в заявлението адрес, който е по- благоприятен за ученика.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.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: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.

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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5 | Начини на заявяване на услугата. | Лично или чрез пълномощник |
| 6 | Информация за предоставяне науслугата по електронен път | <https://ou-schumata.com/>/*попълва се от училището*/ |
| 7 | Срок на действие надокумента/индивидуалния административен акт. | безсрочно |
| 8 | Такси или цени | Не се дължат такси |
| 9 | Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа попредоставянето на услугата. | Общинска администрацияРегионално управление на образованието Министерство на образованието и науката |
| 10 | Ред, включително срокове за обжалване на действията на органапо предоставянето на услугата. | Отказът за записване се обжалва по реда на АПК |
| 11 | Електронен адрес за предложения във връзка с услугата. | *ou\_6umata@abv.bg**/електронен адрес на институцията/* |
| 12 | Начини на получаване на резултатаот услугата. | Лично или чрез пълномощник |
|  |
| 1 | Наименование наадминистративната услуга | ***Приемане на ученици в V клас по училищен прием в неспециализираните училища*** |
| 2 | Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването наиндивидуалния административен акт. | Закон за предучилищното и училищното образование - чл. 142, ал. 2, чл. 147, чл. 148,чл. 149 |
| 3 | Орган, който предоставяадминистративната услуга/издава индивидуалния административен акт. | Директор на училището |
| 4 | Процедура по предоставяне наадминистративната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходимидокументи. | 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.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 наприетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година. |
| 5 | Начини на заявяване на услугата. | Лично или чрез пълномощник/*попълва се от училището*/ |
| 6 | Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който сепредоставя. | <https://ou-schumata.com/>/*попълва се от училището*/ |
| 7 | Срок на действие надокумента/индивидуалния административен акт. | За съответната учебна година |
| 8 | Такси или цени | Не се дължат такси |
| 9 | Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа попредоставянето на услугата. | Регионално управление на образованието Министерство на образованието и науката |
| 10 | Ред, включително срокове за обжалване на действията на органапо предоставянето на услугата. | Отказът за записване се обжалва по реда на АПК |
| 11 | Електронен адрес за предложениявъв връзка с услугата. | ou\_6umata@abv.bg/*електронен адрес на институцията*/ |
| 12 | Начини на получаване на резултатаот услугата. | Лично или чрез пълномощник |
|  |