ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ от ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ "НАЙДЕН ГЕРОВ"

№	Наименование на административната услуга	Правно основание за предоставяне на административната услуга / за издаването на индивидуалния административен акт	Орган, който предоставя административната услуга / издава индивидуалния административен акт	Начин/и на заявяване на услугата	Процедура за предоставяне на административната услуга / издаване на индивидуалния административен акт - изисквания и необходими документи	Образци на формуляри, които се попълват за предоставяне на административната услуга	Такси или цени за предоставяне на услугата	Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Срок на действие на документа / индивидуалния административен акт	Начин/и за получаване на резултата от услугата	Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставяне на услугата	Ред, вкл. срокове за обжалване на действията на органа по предоставяне на услугата	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*
1	**Издаване на уверения и служебни бележки (че лицето е ученик; за посещаемостта; за получаване на стипендия; за БДЖ и др.)**	вътрешни административни правила от Правилник за дейността на	директор на училище	заявление в устна / писмена форма	изцяло служебна	***Образци на МОН:*** няма ***Училищни образци:*** 1.Заявление за издаване на УП 2 и 3 2.Заявление за издаване на разни документи; 3.Уверение, че лицето е ученик; 4.Уверение за БДЖ; 5.Декларация за отпускане на ученическа стипендия	не се дължат	не се предоставя по електронен път	еднократен	лично или от родител/настойник/ осиновител/приемен родител	РУО; МОН	отказът може да се обжалва по реда на АПК пред административен съд	naiden_gerov@abv.bg
2	**Издаване на удостоверение за притежание на официален документ (свидетелство за основно образование; диплома за средно образование; удостоверение за завършен гимназиален етап)**	вътрешни административни правила от Правилник за дейността на гимназията	директор на училище	родител/настойник/осиновител/ приемен родител или упълномощено лице	изцяло служебна	***Образци на МОН:*** няма ***Училищни образци:*** 1.Заявление за издаване на документа; 2.Удостоверение, че лицето притежава определен документ;	не се дължат	допустимо при предоставяне на e-mail адрес. Предоставя се в сканирана форма	безсрочен	лично или от родител/настойник/ осиновител/приемен родител или по електронна поща	РУО; МОН	отказът може да се обжалва по реда на АПК пред административен съд	naiden_gerov@abv.bg
3	**Справка за успех по години и хорариум учебни часове.** *(академична справка)*	вътрешни административни правила от Правилник за дейността на гимназията	директор на училище	писмено заявление по образец, подадено лично или от родител/ настойник/осиновител/приемен родител или от уплномощено лице	Справката се издава в три варианта: 1.На ученици, завършили пълния курс на обучение. В справката се вписват всички оценки и хорариуми по учебните предмети от задължителната, избираемата и факултативната подготовка за всички класове от осми до дванадесети включително. 2.На ученици, чието обучение не е завършило. В справката се вписват само получените до момента на изготвянето ѝ годишни оценки по учебните предмети от задължителната, избираемата и факултативна подготовка със съответните им хорариуми. В случай, че учебният план, по който се обучава ученикът, е разработен за цялата гимназиална степен, в справката се нанасят хорариумите вкл. по предмети, по които ученикът все още няма годишни оценки. 3.На ученици, прекъснали обучението си, без да го завършат. Справката се изготвя аналогично на справката по т.2, като в забележка се вписва, че ученикът е отпаднал, преместил се или прекъснал поради заминаване в чужбина.	***Образци на МОН:*** няма ***Училищни образци:*** 1.Заявление за издаване на справка; 2.Справка за успех по години и хорариум учебни часове;	не се дължат	по преценка на училището	за съответната учебна година	лично от родител/ настойник/осиновител/приемен родител или упълномощено лице	РУО; МОН	отказът може да се обжалва по реда на АПК пред административен съд	
4	**Издаване на удостоверения за валидиране на компетентности в съответствие с изискванията за завършване на клас, етап или основна степен на образование**	ЗПУО; чл. 123 - 128 вкл. от Наредба № 11/1.9.2016 за оценяване на резултатите от обучението на учениците	директор на училище	заявление за валидиране на компетентности по образец на училището(може да бъде изтеглено от интернет-страницата на училището, както и да бъде получено на място) и **коректно попълнено с точно вписани данни.** Подава се на място в училището	Заявлението, към което се прилага документ за завършен предходен клас или етап, се подава до директора на училището. Удостоверение се издава на всички лица, доказали компетентности в съответствие с изискванията за завършване на клас, начален, прогимназиален или първи гимназиален етап или основна степен на образование и има удостоверителен характер. Удостоверението за валидиране се издава след успешно полагане на всички необходими изпити	***Образци на МОН:*** ***Училищни образци:*** няма	не се дължат	услугата не се предоставя по електронен път	безсрочен	лично или чрез упълномощено лице	РУО; МОН	отказът може да се обжалва по реда на АПК пред административен съд	naiden_gerov@abv.bg
5	**Преместване на ученици в държавните и в общинските училища**	чл.147 и 148 ЗПУО; чл.106 - 109 Наредба №10 за организацията на дейностите в училищното образование	директор на училище	подаване на писмено заявление по образец от родителя / настойника до директора на училището	1.Родителите/настойниците и/или ученикът подават заявление по образец на училището до директора на приемащото училище; 2.В срок от 3 работни дни от получаването на заявлението директорът на приемащото училище потвърждава възможността за записване на ученика и уведомява писмено директора на училището, в което се обучава ученикът, за заявеното желание за преместване; 3.В срок от 5 работни дни от получаване на уведомлението по т.2, директорът на училището, в което се обучава ученикът, издава удостоверение за преместване и по служебен път го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие от учебния план и от личния картон на ученика; 4.В срок от 3 работни дни от получаването на удостоверението за преместване, директорът на приемащото училище определя със заповед условията за приемане на ученика и информира за тях родителите / настойниците; 5.Родителите/настойниците подписват декларация за информирано съгласие относно различията в учебните планове и необходимите приравнителни изпити, ако има такива. 6.В срока по т.5 директорът на приемащото училище уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, за записването му в приемащото училище.	***Образци на МОН:*** 1.Удостоверение за преместване; ***Училищни образци:*** 1.Заявление за постъпване при преместване от друго училище; 2.Уведомление с искане на документи при преместване от друго училище; 3.Декларация за информирано съгласие от родителя за условията за преместване от друго училище; 4.Уведомление за записване при преместване от друго училище;	не се дължат	Приложимо е подаване на заявленията сканирани по e-mail: naiden_gerov@abv.bg (naiden_gerov@abv.bg) при условие, че заявителят надлежно се легитимира и докаже родителски/ настойнически права	до записване в приемащото училище	лично или чрез упълномощено лице	РУО; МОН	Отказът за записване или за издаване на удостоверение за преместване може да се обжалва по реда на АПК пред административен съд	naiden_gerov@abv.bg
6	**Приемане на ученици в осми клас в неспециализираните училища - профилирани и професионални гимназии, средни и обединени училища на места, определени по държавен план-прием**	чл.142 ал.3 т.1, чл.147, 148, 149 ЗПУО; чл.48 - 72а Наредба № 10/01.09.2016г. За организацията на дейностите в училищното образование	Началникна РУО Директор на училище	родител/настойник/осиновител/ приемен родител подава заявление за класиране / насочване в профилирани паралелки и в паралелки за придобиване на професионално образование. Заявлението се подава електронно или на хартиен носител в определените за учебната година от РУО училища-гнезда.	За определените с държавния план-прием места в осми клас могат да кандидатстват ученици, които успешно са завършили основно образование в годината на кандидатстването, както и лица, които не са по-възрастни от 17 години, навършвани в годината на кандидатстване. Право да кандидатстват имат и ученици от училища на чужди държави, които в годината на кандидатстването успешно са завършили клас, съответстващ на седми клас в България, който е признат при условията и по реда на Наредба № 11/2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. Приемането на ученици в осми клас се извършва въз основа на желанията на учениците и при отчитане на резултатите от НВО, които се включват като балообразуващ елемент. Приемането на ученици в осми клас по утвърден държавен план-прием за профилите "Изобразително изкуство", "Музика" и "Физическо възпитание и спорт" се извършва и въз основа на резултата от изпита за проверка на способностите. Учениците могат да кандидатстват за приемане в неограничен брой училища Учениците участват в класирането за определените с държавния план прием места в осми клас според бала и желанията, посочени в заявлението за кандидатстване по низходящ ред. Заявление се подава до Началника на РУО, който организира класирането на учениците по график, определен от министъра на образованието и науката преди началото на учебната година. Записването на класираните ученици се извършва от директора на училището, в което са класирани	***Образци на МОН:*** 1.Заявление за класиране и насочване в профилирани паралелки в паралелки за придобиване на професионално образование; 2.Заявление за участие в I (III) етап на класиране за прием в VIII клас; 3.Заявление за участие във II етап на класиране за прием в VIII клас; 4.Заявление за полагане на изпити за проверка на способностите; 5.Заявление за полагане на изпит от НВО по чужд език; 6.Служебна бележка, удостоверяваща мястото за полагане на изпитите за проверка на способностите; ***Училищни образци:*** 1.Заявление за участие в класиране за попълване на свободните места след III етап на класиране по приема на ученици в VIII клас; 2.Заявление за записване след класирането за попълване на свободните места след III етап на класиране по приема на ученици в VIII клас.	не се дължат	https://priem.mon.bg/	за съответната учебна година	лично от родител/ настойник/осиновител/приемен родител или упълномощено лице	РУО; МОН	отказът може да се обжалва по реда на АПК пред административен съд	naiden_gerov@abv.bg
7	**Приемане на ученици, завършили първия гимназиален етап на средно образование от обединените училища в единадесети клас на неспециализирани училища - профилирани и професионални гимназии и средни училища на места, определени по допълнителния държавен план-прием**	чл.142 ал.5, чл.147, 148, 149 ЗПУО;	Директор на училище	чрез заявление по образец, подписано от ученика и от родителя/настойника/осиновителя/ приемния родител, подадено до директора на приемащото училище	Изискванията към учениците за участие в приема са: 1.да са завършили успешно първи гимназиален етап в обединено училище в годината на кандидатстване; 2.здравословното им състояние да не е противопоказно за специалности от професии, за които кандидатстват Дейностите по кандидатстване, класиране и записване на учениците по допълнителния държавен план-прием в единадесети клас, се организират от приемащото училище по график, определен от министъра на образованието и науката преди началото на учебната година.	***Образци на МОН:*** предстоящо утвърждаване ***Училищни образци:*** няма	не се дължат	услугата не се предоставя по електронен път	за съответната учебна година	лично, от родител/ настойник/осиновител/приемен родител или упълномощено лице	РУО; МОН	отказът може да се обжалва по реда на АПК пред административен съд	naiden_gerov@abv.bg
8	**Издаване на служебна бележка за резултатите от положените изпити за проверка на способностите**	чл.140 ал.4 Наредба № 11/2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците	директор на училище	Документът се издава на всички ученици, положили изпит за проверка на способностите.	Провеждането на изпит за проверка на способностите и оценяването на резултатите на учениците се организира от директора на училището. Резултатите от изпитите за проверка на способностите се отразяват в протокол, подписан от председателя и членовете на изпитната комисия. Оригиналните протоколи от изпитите за проверка на спсобностите се съхраняват в училището за срок от 1 година от провеждането на изпита	***Образци на МОН:*** 1.Служебна бележка за резултатите от изпит за проверка на способностите;	не се дължат	услугата не се предоставя по електронен път	безсрочен	лично, от родител/ настойник/осиновител/приемен родител или упълномощено лице	РУО; МОН	отказът може да се обжалва по реда на АПК пред административен съд	naiden_gerov@abv.bg
9	**Издаване на служебна бележка за подадено заявление за допускане до държавни зрелостни изпити (ДЗИ)**	чл.84 т.6, чл.95 т.1 Наредба № 11/1.9.2016 за оценяване на резултатите от обучението на учениците	директор на училище	Лично. Документът се издава на всички зрелостници, подали заявление за допускане до ДЗИ	1.Учениците от последния гимназиален клас, които желаят да се явят на ДЗИ подават за това заявление по образец до директора. 2.Заявленията се регистрират във входящия дневник на училището. 3.На заявителя се издава служебна бележка, подписана от директора, удостоверяваща подаването на заявлението за допускане до ДЗИ.	***Образци на МОН:*** 1.Заявление за допускане до ДЗИ 2.Служебна бележка за подадено заявление за допускане до ДЗИ ***Училищни образци:*** няма	не се дължат	услугата не се предоставя по електронен път	за съответната сесия на ДЗИ	лично срещу подпис или чрез упълномощено лице срещу подпис	РУО; МОН	отказът може да се обжалва по реда на АПК пред административен съд	naiden_gerov@abv.bg
10	**Издаване на служебна бележка за допускане до държавни зрелостни изпити (ДЗИ)**	чл.101 Наредба № 11/1.9.2016 за оценяване на резултатите от обучението на учениците	директор на училище	не е необходимо Документът се издава на всички допуснати до ДЗИ зрелостници.	Процедурата е изцяло служебна и се прилага на основание на изготвен от УЗК протокол за допускане до съответна сесия на ДЗИ. Служебната бележка се подписва от директора на училището.	***Образци на МОН:*** 1.Служебна бележка за допускане до ДЗИ ***Училищни образци:*** няма	не се дължат	услугата не се предоставя по електронен път	за съответната сесия на ДЗИ	лично срещу подпис или чрез упълномощено лице срещу подпис	РУО; МОН	отказът може да се обжалва по реда на АПК пред административен съд	naiden_gerov@abv.bg
11	**Издаване на диплома за средно образование**	чл.133 ал.1 ЗПУО Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование	директор на училище	не е необходимо Документът се издава на всички ученици, завършили средно образование.	1.Дипломата се генерира чрез компютърна програма и се отпечатва върху специална бланка с фабрична номерация и защита 2.Оформя се със снимка на притежателя (формат 3/4 см, матирана, както за лична карта), с подписите на членовете на УЗК и на директора на и с печат с държавния герб. 3.Регистрира се в училищната регистрационна книга за дипломи за завършено средно образование. 4.Сканира се и се въвежда в Националния регистър за документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация 5.Дипломата се връчва след получаване на потвърждение от Националния регистър.	***Образци на МОН:*** Образецът на диплома за завършено средно образование се утвърждава ежегодно ***Училищни образци:*** няма	не се дължат	услугата не се предоставя по електронен път	безсрочен	лично срещу подпис или чрез упълномощено лице срещу подпис	РУО; МОН	отказът може да се обжалва по реда на АПК пред административен съд	naiden_gerov@abv.bg
12	**Издаване на европейско приложение към дипломата за средно образование** (издава се от 2021/22 учебна година нататък)	чл.133 ал.3 ЗПУО	директор на училище	чрез заявление по образец, подписано от ученика, подадено до директора на училището	предстои уточняване	***Образци на МОН:*** Предстои утвърждаване на образец; ***Училищни образци:*** няма	не се дължат	услугата не се предоставя по електронен път	безсрочен	лично срещу подпис или чрез упълномощено лице срещу подпис	РУО; МОН	отказът може да се обжалва по реда на АПК пред административен съд	naiden_gerov@abv.bg
13	**Издаване на дубликат на документ за завършен клас, етап или степен на образование - удостоверения, свидетелства, дипломи**	чл.45 Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование	директор на училище	чрез заявление по образец, подписано от лицето, подадено до директора на училището	1.Документи при подаване: заявление по образец, актуална снимка на лицето (2 бр.), документ, удостоверяващ промяна в имената на лицето (ако е приложимо). 2.Дубликат се издава при наличие на архивна документация, удостоверяваща, че е издаден оригиналният документ и позволяваща се попълнят всички необходими атрибути на дубликата. При унищожена / загубена или недостатъчна документация в училището, дубликат може да бъде издаден на основание на Националния регистър на дипломи и свидетелства за завършено основно и средно образование и придобита професионална квалификация - ако оригиналният документ е издаден след 1.01.2007г. 3.Дубликатът се генерира чрез компютърна програма и се отпечатва върху специална бланка с фабрична номерация и защита 4.Оформя се със снимка на притежателя (формат 3/4 см, матирана, както за лична карта), с подписа на директора на училището и с печат с държавния герб. 5.Регистрира се в училищната регистрационна книга за дубликатина документи. 6.Сканира се и се въвежда в Националния регистър за документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация 7.Дубликатът се връчва след получаване на потвърждение от Националния регистър.	***Образци на МОН:*** 1.Дубликат на документ за завършен клас; 2.Дубликат на документ за завършен етап; 3.Дубликат на документ за завършена степен; ***Училищни образци:*** 1.Заявление за издаване на дубликат на документ за завършен клас, етап или степен на образование.	не се дължат	заявлението може да бъде подадено по електронната поща	безсрочен	лично срещу подпис или чрез упълномощено лице срещу подпис	РУО; МОН	отказът може да се обжалва по реда на АПК пред административен съд	naiden_gerov@abv.bg **Забележка:** Издаден и непотърсен в срок от 45 календарни дни след издаването дубликат на документ се бракува и унищожава

АБРЕВИАТУРИ:

ЗПУО	**закон за предучилищното и училищното образование**
ЗПОО	**закон за професионалното образование и обучение**
МОН	**министерство на образованието и науката**
РУО	**регионално управление на образованието**
ДОС	**държавен образователен стандарт**
ДЗИ	**държавен зрелостен изпит**
УЗК	**училищна зрелостна комисия**
НВО	**национално външно оценяване**