№	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	nu_dalgopol@abv.bg; info-400137@edu.mon.bg
7	Такси или цени	Не се дължат такси
8	Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.	Регионално управление на образованието 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.	nu_dalgopol@abv.bg; info-400137@edu.mon.bg
11	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник

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 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 критерии децата, за които е подадено заявление за приемане в училището, се разпределят по следните критерии: 1. Деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището; За разпределянето в групите се взема посоченият в заявлението адрес, който е по-благоприятен за ученика. 2. Деца, чиито братя или сестри до 10-годишна възраст са ученици в същото училище, независимо от постоянния/настоящия им адрес; 1. Дете с трайни увреждания над 50 %; 2. Дете с един или двама починали родители; 3.Деца, завършили подготвителна група в избраното училище; 4. Дете от семейство с повече от две деца; 5. Други критерии, определени от общината, които са свързани с достъпа до образование и не са дискриминационни.
5	Начини на заявяване на услугата.	Лично или чрез пълномощник
6	Информация за предоставяне на услугата по електронен път	nu_dalgopol@abv.bg; info-400137@edu.mon.bg
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 Регионално управление на образованието 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.	nu_dalgopol@abv.bg; info-400137@edu.mon.bg
12	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник

НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ИВАН ВАЗОВ" – гр. ДЪЛГОПОЛ, общ. ДЪЛГОПОЛ, обл. ВАРНА,
ул. „ИВАН ВАЗОВ" № 11, тел.: 0517 22 283, E-mail: info-400137@edu.mon.bg



1. *Наименование на административната услуга*

Издаване на удостоверение за завършено задължително предучилищно образование от детска градина или училище, извършващо задължително предучилищно образование

2. Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.

- Закон за предучилищното и училищното образование (чл. 72);
- Наредба за предучилищното образование (чл. 36);

3. Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.

Директорът на *училището*

4. Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.

За издаване на Удостоверение за завършено задължително предучилищно образование от детска градина или училище, извършващо задължително предучилищно образование, не е необходимо заявяване. Издава се на всички деца, завършили задължителното по ЗПУО обучение.

5. Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя.

Услугата не се предоставя по електронен път

6. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.

Безсрочен

7. Такси или цени.

Не се дължат

8. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.

Регионално управление на образованието

Министерство на образованието и науката

9. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.

Отказът се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред Административен съд.

10. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.

nu_dalgopol@abv.bg; info-400137@edu.mon.bg

11. Начини на получаване на резултата от услугата

Лично/от родител/настойник на ученика/чрез упълномощено лице

НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ИВАН ВАЗОВ" – гр. ДЪЛГОПОЛ, общ. ДЪЛГОПОЛ, обл. ВАРНА,
ул. „ИВАН ВАЗОВ" № 11, тел.: 0517 22 283, E-mail: info-400137@edu.mon.bg



1. Наименование на административната услуга

Издаване на дубликат на документ за завършен клас, етап или степен на образование – удостоверения

2. Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.

чл. 45 от Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (обн., ДВ, бр. 66 от 2016 г.; изм. и доп., бр. 75 от 2017 г., бр. 50 от 2018 г., бр. 42 от 2019 г. и бр. 74 от 20.09.2019 г., в сила от 20.09.2019 г.).

3. Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.

Директор на институцията

4. Звено за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката, адрес, адрес на електронната поща, телефони за връзка, работно време.

Администрация на съответната институция.

5. Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.

Подаване на заявление в институцията, в която е проведено обучението. В случай че институцията, издала оригиналния документ, е закрита, заинтересованото лице подава заявление до институцията, където се съхранява задължителната документация.

Документи: заявление, документ за промяна на имената (ако е приложимо)

6. 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 удостоверенията за завършена начална степен на основното образование, 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, 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

9. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.

Безсрочно

10. Такси или цени.

Не се дължат

11. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.

Регионално управление на образованието.

12. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.

Отказът за издаване на дубликат се обжалва по реда на АПК пред Административния съд

13. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата

nu_dalgopol@abv.bg; info-400137@edu.mon.bg

/електронен адрес на институцията/

14. Информация за услугата може да се получи и на електронната страница на училището:

http://nupe-pleven.com/

15. Начини на получаване на резултата от услугата.

Готовите дубликати се получават на място в институцията лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис в НУ „Иван Вазов“ на

Адрес:

гр. Дългопол, обл. Варна, ул. „Иван Вазов“ №11

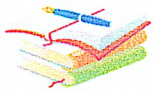
Тел. 088 / 250 2639

Стая „Администрация“

Работно време 08:00 ч. – 16:30 ч.



НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ИВАН ВАЗОВ" – гр. ДЪЛГОПОЛ, общ. ДЪЛГОПОЛ, обл. ВАРНА,
ул. „ИВАН ВАЗОВ" № 11, тел.: 0517 22 283, E-mail: info-400137@edu.mon.bg



вх.№……../……20…..г.

ДО
ДИРЕКТОРА НА
НУ „ИВАН ВАЗОВ"
гр. ДЪЛГОПОЛ

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: ……..

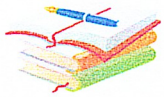
гр./с……..

Подпис:

Име, фамилия ……



НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ИВАН ВАЗОВ" – гр. ДЪЛГОПОЛ, общ. ДЪЛГОПОЛ, обл. ВАРНА,
ул. „ИВАН ВАЗОВ" № 11, тел.: 0517 22 283, E-mail: info-400137@edu.mon.bg



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.*

Директорът 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 приемащото училище 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, считано 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

8. Информация за предоставяне на услугата по електронен път

Услугата не се предоставя по електронен път

9. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.

Безсрочно

10. Такси или цени

Не се дължат

11. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.

Регионално управление на образованието

Министерство на образованието е науката

12. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.

Отказът се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред Административен съд.

13. *Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.*
nu_dalgopol@abv.bg; info-400137@edu.mon.bg

14. *Начини на получаване на резултата от услугата*

Лично/от родителя/настойника на ученика/ чрез упълномощено лице

1. *Наименование на административната услуга*

Издаване на удостоверения за валидиране на компетентности в съответствие с изискванията за завършване на клас, етап или основна степен на образование.

2.Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.

- Закон за предучилищното и училищното образование;
- Наредба 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (от чл.123 до чл.128 вкл.).

3. Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.

Директорът на училището

4. Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.

За валидиране на компетентности се подава заявление до директора на училището, към което се прилага документ за завършен предходен клас или етап. Заявлението се подава лично или от упълномощено лице на място в сградата на училището. Удостоверение се издава на всички лица, доказали компетентности в съответствие с изискванията за завършване на клас и начален, етап - степен на образование и има удостоверителен характер.

5. Начини на заявяване на услугата.

Заявление за валидиране на компетентности по образец (може да бъде изтеглено от интернет страницата на училището, както и да бъде получено на място) и **коректно**

попълнено с точно вписани данни се подава **на място** в училището.

6. Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя.

Не се предоставя по електронен път

7. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.

Безсрочен

8. Такси или цени

Такси за валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене се събират съгласно чл. 7 от Тарифа за таксите, които се събират в системата на предучилищното и училищното образование

9. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.

Регионалното управление на образованието

Министерство на образованието е науката

10. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.

Отказът се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред Административен съд

11. *Електронен адрес за предложения във връзка с услугата*

nu_dalgopol@abv.bg; info-400137@edu.mon.bg

12. *Начини на получаване на резултата от услугата*

След успешно полагане на всички изпити на лицата се издава Удостоверение за валидиране.

Лично/чрез упълномощено лице

НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ИВАН ВАЗОВ" – гр. ДЪЛГОПОЛ, общ. ДЪЛГОПОЛ, обл. ВАРНА,
ул. „ИВАН ВАЗОВ" № 11, тел.: 0517 22 283, E-mail: info-400137@edu.mon.bg



Вх.№...../.....20.....г.

ДО
ДИРЕКТОРА НА
НУ „ИВАН ВАЗОВ"
гр. ДЪЛГОПОЛ

ЗАЯВЛЕНИЕ

за валидиране на компетентности в съответствие с изискванията за завършване на клас, етап или основна степен на образование

_____

(име, презиме и фамилия)

живущ(а) в гр./с. _____, община _____,

област _____, ж.к./ул. _____№_____,

бл. ____, вх.____, ет. ____, ап. _____, тел. за контакти _____,

завършил(а) _____ клас/етап или основна степен на образование през учебната _____година в

_____

(пълно наименование на училището)

гр./с. _____, община _____, област _____,

Уважаеми господин/госпожо Директор,

1. Желая да валидирам компетентности за

   _____

   (клас, етап или основна степен на образование)

2. Желая да валидирам компетентности по следните учебни предмети:

Наименование на учебния предмет
3.
4.
5.
6.
7.



8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.

Прилагам копие от удостоверение за завършен клас/етап или основна степен на образование

№ _____, издадено от _____ на _____

Гр./с. _____ Подпис: _____

Дата: _____