



Средно училище "Св.св. Кирил и Методий"

с. Крупник

e-mail: soukrupnik@mail.bg

Информация,

съгласно чл. 28 от Административнопроцесуалния кодекс и чл. 16 от Наредбата за административното обслужване, за услугите, извършвани в СУ"Св.св.Кирил иМетодий"
с.Крупник, община Симитли

№	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.	<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 заявленото 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 удостоверилието за преместване определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика.</p>



Средно училище "Св.св. Кирил и Методий"

с. Крупник

e-mail: soukrupnik@mail.bg

		<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	При спазване на процедурата по преместване на адрес: https://soukrupnik.com/ /попълва се от училището/
7	Такси или цени	Не се дължат такси
8	Орган, осуществляващ 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.	soukrupnik@mail.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



Средно училище "Св.св. Кирил и Методий"

с. Крупник

e-mail: soukrupnik@mail.bg

4	<p>Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.</p>	<p>Родителите/настойниците подават писмено заявление до директора на избраното училище, което осъществява прием в първи клас по образец на училището или общината.</p> <p>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.</p> <p>В територията на прилежащия район на средишните училища се включват и населените места, от които са насочени учениците, в които няма училище.</p> <p>При спазване на водещия критерий децата, за които е подадено заявление за приемане в училището, се разпределят в следните групи:</p> <ol style="list-style-type: none">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. <p>За разпределението в групите се взема посоченият в заявлението адрес, който е по-благоприятен за ученика.</p>
---	--	---



Средно училище "Св.св. Кирил и Методий"

с. Крупник

e-mail: soukrupnik@mail.bg

		<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. 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>Основените деца и/или децата, настанени в приемни семейства, за които е подадено заявление за приемане в училището по желание на основителя, съответно приемния родител, може да се разпределят в групите по постоянен/настоящ адрес на основителя, 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	Не се предоставя по електронен път
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	Отказът за записване се обжалва по реда на АПК



Средно училище "Св.св. Кирил и Методий"

с. Крупник

e-mail: soukrupnik@mail.bg

	органа по предоставянето на услугата.	
11	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.	soukrupnik@mail.bg
12	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник
1	Наименование на административната услуга	Приемане на ученици в VIII клас в непрофилираните училища – профилирани и професионални гимназии, обединени и средни училища на места определени по държавен план-прием
2	Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.	Закон за предучилищното и училищното образование - чл. 142, ал. 3, т. 1, 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 определените с държавния план-прием места в VIII клас, дневна форма на обучение 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. За места, определени с държавния план-прием в VIII клас, могат да кандидатстват и ученици от училища на чужди държави, които в годината на кандидатстване успешно са завършили клас, съответстващ на VII клас в България, който е признат при условията и по реда на Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците Приемането на ученици в VIII клас се извършва въз основа на желанията на учениците и при отчитане на резултатите



Средно училище "Св.св. Кирил и Методий"

с. Крупник

e-mail: soukrupnik@mail.bg

		<p>от националното външно оценяване, които се включват като балообразуващ елемент. Приемането на ученици в VIII 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.</p> <p>Изпит за проверка на способностите по решение на педагогическия съвет може да се провежда и за специалности от професии от област на образование "Изкуства" от Списъка на професиите за професионално образование и обучение.</p> <p>Учениците участват в класирането за определените с държавния план-прием места в VIII клас според бала и желанията, посочени в заявлението за кандидатстване, по низходящ ред.</p> <p>Заявление се подава до началника на съответното регионално управление на образованието, който организира класирането на учениците по график, определен от министъра на образованието и науката преди началото на учебната година.</p> <p>Учениците могат да кандидатстват за приемане в неограничен брой училища.</p>
5	Образци на формуляри, които се попълват за предоставянето на административната услуга.	<p>Всяка учебна година министърът на образованието и науката утвърждава образци на документи за организиране на дейностите по приемане на ученици на места по държавен план-прием за съответната учебната година Сред тези документи са:</p> <p>Заявление за полагане на изпити за проверка на способностите</p> <p>Заявление за класиране и насочване в профилирани паралелки и в паралелки за придобиване на професионално образование</p>
6	Начини на заявяване на услугата.	Родителите подават заявлението за класиране и насочване в профилирани паралелки и в паралелки за придобиване на



Средно училище "Св.св. Кирил и Методий"

с. Крупник

e-mail: soukrupnik@mail.bg

		<p>профессионален образование в електронна среда или на хартиен носител, които след това се въвежда електронно, от служебно лице.</p> <p>Заявлението се подава на хартия в определените за учебната година и оповестени на сайта на регионалното управление на образованието училищата-гнезда.</p>
7	Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя.	https://priem.mon.bg/
8	Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.	За съответната учебна година
9	Такси или цени, основание за тяхното определяне и начин на плащане	Не се дължат такси
10	Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.	Регионално управление на образованието Министерство на образованието и науката
11	Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.	Отказът за записване се обжалва по реда на АПК
12	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.	soukrupnik@mail.bg
13	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник
1	Наименование на административната услуга	Приемане на ученици, завършили първия гимназиален етап на средно образование от обединените училища в XI клас в непрофилираните училища – профилирани и професионални гимназии и средни училища на места определени по допълнителния държавен план-прием
2	Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на	Закон за предучилищното и училищното образование - чл. 142, ал. 5, чл. 147, чл. 148, чл. 149



Средно училище "Св.св. Кирил и Методий"

с. Крупник

e-mail: soukrupnik@mail.bg

	индивидуалния административен акт.	
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>Приемането на учениците в XI клас се извършва въз основа на резултатите от националното външно оценяване от X клас.</p> <p>Приемането на ученици в XI 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.</p> <p>Изпитът за проверка на способностите се организира от училището и се провежда по график, обявен в съответното училище и в регионалното управление на образованието.</p> <p>За полагане на изпит за проверка на способностите учениците подават заявление до директора на училището, като за проверка на способностите по физическо възпитание и спорт подават и копие на застрахователна полица "Злополука" за дните на изпита.</p> <p>Изпит за проверка на способностите може да се проведе и за специалности от професиите от област на образование "Изкуства" от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по решение на педагогическия съвет и оценката от този изпит е задължителна част от бала.</p> <p>Изпитът се определя преди началото на учебната година и се публикува на интернет страницата на училището и на интернет страницата на регионалното управление на образованието.</p> <p>Изискванията към учениците за участие в приема са:</p>



Средно училище "Св. св. Кирил и Методий"

с. Крупник

e-mail: soukrupnik@mail.bg

		<p>1. да са завършили успешно първи гимназиален етап в обединено училище в годината на кандидатстване;</p> <p>2. здравословното им състояние да не е противопоказано за специалности от професии, за които кандидатстват по утвърден образец от МОН.</p> <p>Дейностите по кандидатстване, класиране и записване на учениците по допълнителния държавен план-прием в XI клас се организират от приемашкото училище по график, определен от министъра на образованието и науката преди началото на учебната година.</p> <p>Министърът на образованието и науката утвърждава образци на документи, необходими за организиране на дейностите по приемане на учениците.</p>
5	Начини на заявяване на услугата.	Неприложимо
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.	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 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.	soukrupnik@mail.bg
12	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник
	Наименование на административната услуга	
1	Правно основание за предоставянето на административната	Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (чл. 84, т. б и т. в)



Средно училище "Св.св. Кирил и Методий"

с. Крупник

e-mail: soukrupnik@mail.bg

	услуга/издаването на индивидуалния административен акт	
2	Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.	Директора на училището
3	Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи	Допуснатите до полагане на държавни зрелостни изпити зрелостници получават служебна бележка за допускане до държавни зрелостни изпити.
4	Образци на формулари, които се попълват за предоставянето на административната услуга	Утвърждават се ежегодно от министъра на образованието и науката.
5	Начини на заявяване на услугата.	Лично
6	Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Услугата не се предоставя по електронен път.
7	Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.	За съответната сесия на държавните зрелостни изпити
8	Такси или цени	Не се дължат
9	Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.	РУО и МОН
10	Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.	Отказът за издаване се обжалва по реда на АПК
11	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.	soukrupnik@mail.bg
12	Начини на получаване на резултата от услугата	Лично/от родител/настойник на ученика/чрез упълномощено лице
	Наименование на административната услуга	Издаване на служебна бележка за допускане до държавни зрелостни изпити
1	Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на	Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (чл. 101)



Средно училище "Св.св. Кирил и Методий"

с. Крупник

e-mail: soukrupnik@mail.bg

	индивидуалния административен акт	
2	Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.	Директора на училището
3	Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи	Допуснатите до полагане на държавни зрелостни изпити зрелостници получават служебна бележка за допускане до държавни зрелостни изпити
4	Образци на формуляри, които се попълват за предоставянето на административната услуга	Утвърждават се ежегодно от министъра на образованието и науката.
5	Начини на заявяване на услугата.	Лично
6	Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Услугата не се предоставя по електронен път.
7	Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.	За съответната сесия на държавните зрелостни изпити
8	Такси или цени	Не се дължат
9	Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.	Регионалното управление на образованието Министерството на образованието е науката
10	Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.	Отказът за издаване се обжалва по реда на АПК
11	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.	soukrupnik@mail.bg
12	Начини на получаване на резултата от услугата	Лично/от родител/настойник на ученика/чрез упълномощено лице
	Наименование на административната услуга	Издаване на диплома за средно образование
1	Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт	Чл. 133, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование



Средно училище "Св.св. Кирил и Методий"

с. Крупник

e-mail: soukrupnik@mail.bg

2	Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.	Директор на училището
3	Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи	<p>Издаване на дипломата по реда на Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование:</p> <ul style="list-style-type: none">– Диплома за средно образование се издава на всички ученици, придобили средно образованиеДипломата се издава на бланка и се подпечатва в съответствие изискванията на Приложение № 4 от Наредба № 8/2016 г.– Дипломата се регистрира в съответната регистрационна книга съгласно приложение № 2 от Наредба № 8/2016 г.– След регистрирането дипломата се въвеждат като основни данни и сканирани изображения в Регистъра за документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация,
4	Образци на формуляри, които се попълват за предоставянето на административната услуга	Заявление
5	Начини на заявяване на услугата.	За предоставяне на услугата не е необходимо заявяване. Диплома се издава на всички ученици, придобили средно образование
6	Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Услугата не се предоставя по електронен път
7	Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.	Безсрочен
8	Такси или цени	Не се дължат
9	Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.	Регионално управление на образованието Министерство на образованието и науката



Средно училище "Св.св. Кирил и Методий"

с. Крупник

e-mail: soukrupnik@mail.bg

10	Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.	Отказът за издаване на диплома се обжалва по реда на АПК пред Административния съд
11	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.	soukrupnik@mail.bg
12	Начини на получаване на резултата от услугата	Готовите дипломи се получават на място в училището лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпись.
	Наименование на административната услуга	Издаване на дубликат на документ за завършен клас, етап или степен на образование – удостоверения, свидетелства, дипломи
1	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
2	Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.	Директор на институцията
3	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, актуална снимка – 2 бр., 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



Средно училище "Св.св. Кирил и Методий"

с. Крупник

e-mail: soukrupnik@mail.bg

		<p>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.</p> <p>– Дубликатът се издава на бланка и се подпечатва в съответствие изискванията на Приложение № 4 от Наредба № 8/2016 г.</p> <p>– Дубликатът се регистрира в съответната регистрационна книга съгласно приложение № 2 от Наредба № 8.</p> <p>– 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.</p>
4	Образци на формуляри, които се попълват за предоставянето на административната услуга	
5	Начини на заявяване на услугата.	Заявление за издаване на дубликат се подава лично или чрез пълномощник
6	Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Услугата не се предоставя по електронен път
7	Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.	Безсрочно
8	Такси или цени	Не се дължат
9	Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.	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 издаване на дубликат се обжалва по реда на АПК пред Административния съд
11	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.	soukrupnik@mail.bg
12	Начини на получаване на резултата от услугата	Готовите дубликати се получават на място в институцията лично или чрез



Средно училище "Св. св. Кирил и Методий"
с. Крупник

e-mail: soukrupnik@mail.bg

<input type="text"/>	<input type="text"/>	упълномощено лице срещу полагане на подпис
----------------------	----------------------	---