

Харта на клиента

Основната цел на настоящата Харта на клиента е да подобри достъпа и качеството на административните услуги, предлагани от СУ „Васил Левски“ гр. Хасково

Предназначението на Хартата на клиента е да помогне на гражданите да се запознаят с функциите и видовете услуги, предлагани от СУ „Васил Левски“, със своите права, за да изискват по-добро и качествено обслужване и зачитането им от служителите на СУ „Васил Левски“.

Хартата на клиента на СУ „Васил Левски“ подпомага и работата на служителите в администрацията чрез ясното дефиниране на предоставяните услуги и ги насърчава към любезно и отзивчиво поведение към потребителите на административните услуги.

ПОЛУЧАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Всяко лице може да получи информация чрез някой от следните начини:

1. На място в деловодството на СУ „Васил Левски“, адрес: гр. Хасково, ул. “Стара планина” № 2, ет. 2, „Деловодство“
2. На телефони: Технически секретар/счетоводство – 038/66 43 16;
Заместник – директори – 038/66 43 18; Директор – 038/66 29 93
3. По пощата;
4. Чрез интернет портал – www.soulevski-hs.com
5. Чрез електронна поща – fevruari_19@abv.bg

№	Задължителна информация	Образователни услуги
1	Наименование на административната услуга	<i>Преместване на ученици в държавните и в общинските училища</i>
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

		<p>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 удостоверение за преместване определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика.</p> <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	Услугата не се предоставя по електронен път.
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.	<i>e_mail: fevruari.19@abv.bg телефон: 038/66-29-93</i>
11	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник
1	Наименование на административната услуга	<i>Приемане на деца в първи клас в държавните и в общинските училища</i>
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 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 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 на услугата по електронен път	https://admin.priem.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.	<i>e_mail:</i> fevruari_19@abv.bg <i>телефон:</i> 038/66-29-93
12	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник
Приемане на ученици в V клас по училищен прием в неспециализираните училища		
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, изисквания и необходими документи.	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 на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.
5	Начини на заявяване на услугата.	На място в средно училище „Васил Левски“, гр. Хасково
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.	<i>e_mail: fevruari_19@abv.bg</i> <i>телефон: 038/66-29-93</i>
12	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник
<hr/>		
1	Наименование на административната услуга и уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите.	<i>Приемане на ученици в V клас в профилираните гимназии с профил Математически или Природни науки на места определени по държавен план-прием</i>
2	Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.	Закон за предучилищното и училищното образование - чл. 142, ал. 3, т. 5, 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.	Право на участие в приема в V клас в профилирани гимназии с профил "Математически" или "Природни науки" имат ученици, които успешно са завършили началния етап на основно образование, явили са се на националното външно оценяване в IV клас и са участвали във включени в календара на МОН - олимпиада на областно ниво и поне едно състезание, които са в областта на математиката и/или на природните науки, или поне две състезания в областта на математиката и/или на природните науки. Те

се определят от педагогическия съвет и се оповестяват на интернет страница на училището до 10 дни след утвърждаването на графика за провеждане на ученическите олимпиади и състезания през учебната година.

Състезанията, в които участва ученикът, не може да бъдат срещу заплащане на такса или дарение.

За места, определени с държавния план-прием в V клас, могат да кандидатстват и ученици от училища на чужди държави, които в годината на кандидатстване успешно са завършили клас, съответстващ на IV клас в България, който е признат при условията и по реда на Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Учениците се класират от профилираната гимназия въз основа на:

1. резултата от националното външно оценяване по математика;
2. средноаритметичната стойност от превърнатите по скала в точки в съответствие с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците оценки от удостоверение за завършен начален етап на основно образование по учебните предмети, изучавани в IV клас, в раздел А от учебния план, а за учениците от училища на чужда държава – оценките от служебната бележка за признаването по чл. 110, ал. 2 от Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
3. резултатите от най-малко: една олимпиада на областно ниво и едно състезание, които са в областта на математиката и/или на природните науки или две състезания в областта на математиката и/или на природните науки

За участие в класирането учениците подават:

1. заявление до директора на профилираната гимназия по образец на училището.
2. копия на документите за резултатите от състезанията и/или олимпиадите – само за ученици от друга област;
3. копие на удостоверение за завършен начален етап, съответно служебната бележка за признаване по чл. 110, ал. 2 от Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

Учениците могат да кандидатстват едновременно в повече от едно училище и една област.

		Педагогическият съвет определя методиката за извършване на класирането и може да определи различна тежест на резултатите от състезанията и/или олимпиадата. Когато в класирането има ученици с равен резултат и с броя им се надхвърля държавният план-прием, те се подреждат по критерии, определени с решение на педагогическия съвет на училището. Класирането се извършва от съответното училище.
5	Начини на заявяване на услугата.	
6	Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя.	
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.	<i>e_mail: fevruari_19@abv.bg</i> <i>телефон: 038/66-29-93</i>
12	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник
1	Наименование на административната услуга	<i>Приемане на ученици в VIII клас в непрофилираните училища – профилирани и професионални гимназии, обединени и средни училища на места определени по държавен план-прием</i>
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.

		<p>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</p> <p>Приемането на ученици в VIII клас се извършва въз основа на желанията на учениците и при отчитане на резултатите от националното външно оценяване, които се включват като балообразуващ елемент.</p> <p>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</p> <p>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 професионално образование в електронна среда или на

		хартиен носител, които след това се въвежда електронно, от служебно лице. Заявлението се подава на хартия в определените за учебната година и оповестени на сайта на регионалното управление на образованието училища-гнезда.
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 начини 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.	<i>e_mail:</i> fevruari.19@abv.bg <i>телефон:</i> 038/66-29-93
13	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник
1	Наименование на административната услуга	<i>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</i>
2	Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.	Закон за предучилищното и училищното образование - чл. 142, ал. 5, 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.	Приемането на учениците в XI клас се извършва въз основа на резултатите от националното външно оценяване от X клас. 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. Изпитът за проверка на способностите се организира от училището и се провежда по

		<p>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> <ol style="list-style-type: none"> 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 по утвърден образец от МОН. <p>Деяностите по кандидатстване, класиране и записване на учениците по допълнителния държавен план-прием в XI клас се организират от приемащото училище по график, определен от министъра на образованието и науката преди началото на учебната година. 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.	<i>e_mail: fevruari_19@abv.bg телефон: 038/66-29-93</i>
12	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник

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/детската градина

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.

e_mail: fevruari_19@abv.bg

телефон: 038/66-29-93

11. Начини на получаване на резултата от услугата

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

1. Наименование на административната услуга

Издаване на диплома за средно образование

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

Чл. 133, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование

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

Издаване на дипломата по реда на Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование:

– Диплома за средно образование се издава на всички ученици, придобили средно образование

– Дипломата 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,

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: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя

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

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*

*e_mail: fevruari_19@abv.bg
телефон: 038/66-29-93*

12. *Начини на получаване на резултата от услугата.*

Готовите дипломи се получават на място в училището лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис.

1. *Наименование на административната услуга*

Издаване на служебна бележка за допускане до държавни зрелостни изпити

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. 101)

3. *Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.*
Директора на училището

4. *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.

5. *Образци на формуляри, които се попълват за предоставянето на административната услуга.*

Утвърждават се ежегодно от министъра на образованието и науката.

6. *Начини на заявяване на услугата.*

Лично

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.*

За съответната сесия на държавните зрелостни изпити

9. *Такси или цени*

Не се дължат

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

Регионалното управление на образованието
Министерството на образованието и науката

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

Отказът за издаване се обжалва по реда на АПК

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

e_mail: fevruari_19@abv.bg

телефон: 038/66-29-93

13. *Начини на получаване на резултата от услугата*

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

1. *Наименование на административната услуга*

Издаване на служебна бележка за подадено заявление за допускане до държавни зрелостни изпити

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. 84, т. 6 и т. в)

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.*

Учениците от последния гимназиален клас, които желаят да бъдат допуснати до държавни зрелостни изпити, подават заявление по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката, до директора на училището.

5. *Образи на формуляри, които се попълват за предоставянето на административната услуга.*

Утвърждават се ежегодно от министъра на образованието и науката.

6. *Начини на заявяване на услугата.*

Лично

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.*

За съответната сесия на държавните зрелостни изпити

9. *Такси или цени*

Не се дължат

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

Регионалното управление на образованието
Министерството 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 Административен съд

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

*e_mail: fevruari_19@abv.bg
телефон: 038/66-29-93*

13. *Начини на получаване на резултата от услугата*

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

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, 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

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 и 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.

e_mail: fevruari_19@abv.bg

телефон: 038/66-29-93

14. Начини на получаване на резултата от услугата

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

1. Наименование на административната услуга

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

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 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 закрыта, 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 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

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 – 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

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*

e_mail: fevruari_19@abv.bg

телефон: 038/66-29-93

14. *Начини на получаване на резултата от услугата.*

Готовите дубликати се получават на място в институцията лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис.

1. *Наименование на административната услуга*

Издаване на европейско приложение към дипломата за средно образование (влиза в сила от учебната 2021/2022 учебна година)

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

Закон за предучилищното и училищното образование (чл. 133, ал. 3)

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. В случай че документ се издава от административен орган, се посочва и органът.*

Издава се на учениците, подали заявление.

5. *Начини на заявяване на услугата.*

Заявление за издаване на европейско приложение към дипломата за средно образование се подава на място в училището.

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

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

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

11. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата

e_mail: fevruari.19@abv.bg

телефон: 038/66-29-93

12. Начини на получаване на резултата от услугата

Лично/чрез упълномощено лице

ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ СТАНДАРТИ ЗА КАЧЕСТВОТО НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ В СУ „Васил Левски“ – Хасково

Административното обслужване в СУ „Васил Левски“ – Хасково се осъществява при спазване на следните задължителни стандарти за качество:

1. При водене на телефонни разговори служителите на СУ „Васил Левски“ – Хасково задължително се представят;
2. Срокът за отговор на запитвания, сигнали и жалби постъпили в деловодството, пощата и по електронната поща, е до 14 дни, освен ако в нормативен акт или резолюция на директора не е определен друг срок;
3. Времето за чакане при получаване на информация и/или обработване на документи във връзка с административното обслужване при посещение на звеното за административно обслужване е не повече от 20 мин. В случай че за отделни услуги се налага удължено време за чакане, в обработката на документи се включва и лицето, заемащо длъжността ЗАС ;
4. В служебните помещения, където се осъществява административно обслужване, се осигуряват места за сядане и подходящи условия за възрастни хора, бременни жени и хора в неравностойно положение;
5. Заявяване на административните услуги, предлагани СУ „Васил Левски“ – Хасково устно, което се отразява в протокол;
6. Заявяване на административна услуга и получаване на документи чрез лицензиран пощенски оператор или чрез комбинация от форми;
7. Документи, налични в СУ „Васил Левски“, се изискват служебно.

ОБЩИ СТАНДАРТИ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ В РУО – ХАСКОВО

При осъществяване на административното обслужване в СУ „Васил Левски“ – Хасково се спазват следните общоприети стандарти и принципи:

1. Опазване на данните и личната информация на потребителите на административни услуги, станали известни при или по повод изпълнението на служебните задължения.
2. Вежливо, любезно и отзивчиво отношение към потребителите.
3. Конфиденциалност по отношение на поставените въпроси.
4. Равнопоставеност на всички потребители чрез предоставяне на еднакъв достъп до услугите, независимо от социално положение, образование, пол, възраст, етническа принадлежност, религиозни убеждения.
5. Предоставяне на ясна, лесно разбираема, пълна и точна информация за решаване на проблема на всеки потребител.
6. Прозрачност на административното обслужване.
7. Коректност по отношение спазване на сроковете за извършване на всяка административна услуга.
8. Достъпни начини за подаване на предложения, сигнали и друга информация.

АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ В СУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ – ХАСКОВО СЕ ОСЪЩЕСТВЯВА ПРИ ПРИЛАГАНЕ НА:

1. Конституция на Република България;
2. Закон за администрацията;
3. Административнопроцесуален кодекс;
4. Закон за предучилищното и училищното образование и подзаконовите актове по прилагането му;
5. Закон за достъп до обществена информация;
6. Закон за защита на личните данни;
7. Закон за защита срещу дискриминацията;
8. Закон за защита на класифицираната информация;
9. Кодекс за поведение на служителите в държавната администрация;
10. Други нормативни актове, касаещи дейността на СУ „Васил Левски“ – Хасково и предоставяните административни услуги.