|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Задължителна информация** | **Образователни услуги** |
| 1 | Наименование на административната услуга | ***Преместване на ученици*** |
| 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.  Забележка: При финансови задължения от страна на родителя/настойника гореупоменатите срокове влизат в сила след датата на погасяване на задълженията. |
| 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 | *info@sarievschools.eu* |
| 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 | Електронен адрес за предложения във връзка с услугата. | *info@sarievschools.eu* |
| 10 | Начини на получаване на резултата от услугата. | Лично или чрез пълномощник |
|  | | |
| 1 | Наименование на административната услуга | ***Приемане на деца в първи клас*** |
| 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, ал.2 |
| 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. Приемането на ученици в частни училища се извършва при условия и по ред, определени с правилниците за дейността им. |
| 5 | Начини на заявяване на услугата. | Лично или чрез пълномощник |
| 6 | Информация за предоставяне на услугата по електронен път | *info@sarievschools.eu* |
| 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 | Електронен адрес за предложения във връзка с услугата. | *info@sarievschools.eu* |
| 11 | Начини на получаване на резултата от услугата. | Лично или чрез пълномощник |
|  | | |
| 1 | Наименование на административната услуга | ***Приемане на ученици в V клас*** |
| 2 | Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт. | Закон за предучилищното и училищното образование - чл. 147, чл. 148, чл. 149 ал.2 |
| 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 частни училища се извършва при условия и по ред, определени с правилниците за дейността им. |
| 5 | Начини на заявяване на услугата. | *info@sarievschools.eu* |
| 6 | Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя. | *info@sarievschools.eu* |
| 7 | Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт. | За съответната учебна година |
| 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 | Електронен адрес за предложения във връзка с услугата. | *info@sarievschools.eu* |
| 11 | Начини на получаване на резултата от услугата. | Лично или чрез пълномощник |
|  | | |
| 1 | Наименование на административната услуга | ***Приемане на ученици в VIII клас в профилирани гимназии*** |
| 2 | Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт. | Закон за предучилищното и училищното образование - чл. 147, чл. 148, чл. 149 ал.2 |
| 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 VІІІ клас, дневна форма на обучение могат да кандидатстват ученици, които успешно са завършили основно образование в годината на кандидатстването.  В VІІІ 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 VІІІ клас се извършва въз основа на желанията на учениците и при отчитане на резултатите от националното външно оценяване, които се включват като балообразуващ елемент.  . |
| 5 | Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт. | За съответната учебна година |
| 6 | Такси или цени, основание за тяхното определяне и начини на плащане | Не се дължат |
| 7 | Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата. | Собственик и Управителна частното училище |
| 8 | Електронен адрес за предложения във връзка с услугата. | *info@sarievschools.eu* |
| 9 | 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 в XI клас в профилирани гимназии*** |
| 2 | Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт. | Закон за предучилищното и училищното образование - чл. 147, чл. 148, чл. 149 ал.2 |
| 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.  Изискванията към учениците за участие в приема са:  1.Да са завършили успешно първи гимназиален етап в годината на кандидатстване; |
| 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 |
| 9 | Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата. | Регионално управление на образованието  Министерство на образованието и науката |
| 11 | Електронен адрес за предложения във връзка с услугата. | *info@sarievschools.eu* |
| 12 | Начини на получаване на резултата от услугата. | Лично или чрез пълномощник |