



ИНФОРМАЦИЯ

ЗА РЕДА ПО ПРИЕМАНЕ НА УЧЕНИЦИ В I КЛАС

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 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.*

- 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.

6. Начини на заявяване на услугата.

- Родителите/настойниците и/или ученика подават писмено заявление по образец на училището до директора на приемащото училище лично или чрез пълномощник

7. Информация за предоставяне на услугата по електронен път

- Услугата се предоставя по електронен път



8. *Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.*
 - Безсрочно
9. *Такси или цени.*
 - Не се дължат
10. *Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.*
 - Общинска администрация
 - Регионално управление на образованието – за детски градини, училища и професионалните колежи
 - Министерство на образованието и науката – за частните професионални колежи
11. *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.
12. *Електронен адрес за предложения във връзка с услугата*
 - souvarbina@abv.bg
13. *Начини на получаване на резултата от услугата.*
 - Лично или чрез пълномощник.

ИНФОРМАЦИЯ

ЗА РЕДА ПО ПРИЕМАНЕ НА УЧЕНИЦИ В V КЛАС

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 - 142, ал. 2, чл. 147, чл. 148, чл. 149.
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.*
 - 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.
6. *Начини на заявяване на услугата.*
 - Родителите/настойниците и/или ученика подават писмено заявление по образец на училището до директора на приемащото училище лично или чрез пълномощник
7. *Информация за предоставяне на услугата по електронен път*
 - Услугата се предоставя по електронен път
8. *Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.*
 - Безсрочно
9. *Такси или цени.*
 - Не се дължат
10. *Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.*
 - Общинска администрация
 - Регионално управление на образованието – за детски градини, училища и професионалните колежи
 - Министерство на образованието и науката – за частните професионални колежи
11. *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.

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

- souvarbina@abv.bg

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

- Лично или чрез пълномощник.

ИНФОРМАЦИЯ

ЗА РЕДА ПО ПРИЕМАНЕ НА УЧЕНИЦИ В VIII КЛАС

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 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.*

- 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 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.
- 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.
- 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.
- Заявление се подава в електронна платформа <https://infopriem.mon.bg> до началника на съответното регионално управление чрез на образованието, който организира класирането на учениците по график, определен от министъра на образованието и науката преди началото на учебната година.
- Учениците могат да кандидатстват за приемане в неограничен брой училища.

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 въвеждат 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.
- 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

7. *Информация за предоставяне на услугата по електронен път*

- Услугата се предоставя по електронен път - <https://infopriem.mon.bg>

8. *Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.*



- За съответната учебна година
9. *Такси или цени.*
- Не се дължат
10. *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
11. *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.
12. *Електронен адрес за предложения във връзка с услугата*
- souvarbina@abv.bg
13. *Начини на получаване на резултата от услугата.*
- Лично или чрез пълномощник.

ИНФОРМАЦИЯ

ЗА РЕДА ПО ПРИЕМАНЕ НА УЧЕНИЦИ В XI КЛАС

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 индивидуалния административен акт.*
- Закон за предучилищното и училищното образование - 142, ал. 5, чл. 147, чл. 148, чл. 149
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.*
- 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 график, обявен в съответното училище и в регионалното управление на образованието.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - Изискванията към учениците за участие в приема са:
 - 1. да са завършили успешно първи гимназиален етап в обединено училище в годината на кандидатстване;
 - 2. здравословното им състояние да не е противопоказно за специалности от професии, за които кандидатстват по утвърден образец от МОН.
 - Дейностите 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..
6. *Начини на заявяване на услугата.*



- Неприложимо
7. *Информация за предоставяне на услугата по електронен път*
- Не се предоставя по ел. път
8. *Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.*
- За съответната учебна година
9. *Такси или цени.*
- Не се дължат
10. *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
11. *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.
12. *Електронен адрес за предложения във връзка с услугата*
- souvarbina@abv.bg
13. *Начини на получаване на резултата от услугата.*
- Лично или чрез пълномощник.