



ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

2022 – 2023 ГОДИНА



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ СВЕТИ ИВАН РИЛСКИ“ – с. Кошарица

☎ 0556 6 10 97

✉ kosarica@abv.bg

www.ou-kosharica.com

ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ 2022 – 2023 ГОДИНА

ОБЩИ ПРИЛОЖЕНИЯ, ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

Целта на настоящите ВПОАО е организирането и изпълнението на процеса на предоставяне на административни услуги от ОУ „Св. Иван Рилски“ – Кошарица. ВПОАО се издават в изпълнение на чл. 2, ал. 1, т. 6 и чл. 15 от Наредба за административното обслужване.

Тези правила регламентират процеса на предоставяне на административни услуги от ОУ „Св. Иван Рилски“ – Кошарица при спазване на изискванията Закона за администрацията и Административнопроцесуалния кодекс.

Основните принципи при предоставяне на административни услуги са:

- законност;
- откритост и достъпност;
- отговорност и отчетност;
- ефективност;
- субординация и координация;
- предвидимост;
- обективност и безпристрастност;

Вътрешните правила за организация на административното обслужване в ОУ „Св. Иван Рилски“ гарантират:

- равен достъп до административните услуги и информацията за административното обслужване;
- различни форми за достъп до административните услуги и информацията за тях;
- любезно и отзивчиво отношение;
- координираност и взаимодействие с всички страни, заинтересувани от подобряване на административното обслужване в администрацията, което осигурява еднаквост на резултатите при едни и същи обстоятелства;
- надеждна обратна връзка;

Информацията за административното обслужване следва да бъде:

- ясна, точна, достоверна, общоразбираема, систематизирана и пълна;
- достъпна за хора с увреждания;
- без абривиатури, съкращения и препратки;

Информация за предоставяните от ОУ „Св. Иван Рилски“ услуги може да бъде получена от:

- интернет страницата на ОУ „Св. Иван Рилски“ на адрес – www.ou-kosharica.com;
- информационно табло в ОУ „Св. Иван Рилски“;

Образци на заявления за предоставяне на административни услуги са на разположение в ОУ „Св. Иван Рилски“, както и на интернет страницата на училището в раздел „Административни услуги“.

Техническият изпълнител или ЗАС:

- предоставя информация за административните услуги на достъпен и разбираем език;
- отговаря на запитвания от общ характер;
- разяснява изискванията, на които трябва да отговарят заявленията или искането за осъществяване на административната услуга, жалбата, протестът, сигналът или предложението по предварително установен ред;
- приема заявления и искания, жалби и протести, сигнали и предложения;
- приема устни и писмени заявления, постъпили в деловодството и ги регистрира в деловодната система по Закона за достъп до обществена информация и при необходимост насочва устни запитвания на граждани към Директора.
- следи за пълнотата на документацията;
- Директорът на училището или негов заместник, определен със заповед, разпределя документите за изпълнение от служителите на ОУ „Св. Иван Рилски“ чрез писмена резолюция;

Жалби, сигнали и предложения се подават лично или с пълномощно, чрез пощата или по електронна поща;

Подадените жалби, сигнали и предложения се завеждат в деловодството на училището.

Информация за административните услуги

Съгласно списъкът на унифицираните наименования на административните услуги на Министерския съвет, ОУ „Св. Иван Рилски“ извършва следните услуги по Списъка на административните услуги:

1. Преместване на ученици в държавните и общинските училища.
2. Приемане на деца в първи клас в училище.
3. Приемане на ученици в пети клас по училищен прием в училище.
4. Издаване на удостоверения за валидиране на компетентности в съответствие с изискванията за завършване на клас, етап или основна степен на образование.
5. Издаване на заповед за признаване или отказ на завършен период или клас.
6. Издаване на дубликат на документ за завършен клас, етап или степен на образование.
7. Издаване на удостоверение за осигурителен доход.
8. Издаване на удостоверение за трудов и/или служебен стаж на осигуряваните лица.

Услугите се предоставят на основание Закона за достъп до обществена информация.

Административното обслужване в ОУ „Св. Иван Рилски“ се осъществява при спазване а следните задължителни стандарти за качество на административното обслужване:

Служителите в училище се идентифицират чрез собствено и фамилно име при водене на телефонен разговор.

Срокът за отговор на запитвания постъпили по пощата и по електронната поща, е до седем дни, а в случаите, когато е необходима проверка на място или становище на друг административен орган - в двумесечен срок от постъпването му,

Времето за получаване или чакане на информация и/или обработване на документи във връзка с административното обслужване при посещение за административно обслужване, е не повече от 20 минути.

1. Издаване на дубликат за завършен клас, етап или степен на образование – удостоверение, свидетелства, дипломи

- Заявление се подава в институцията, в която е проведено обучението. В случай, че институцията, издала документа е закрыта, то заинтересованото лице подава заявление до институцията, където се съхранява задължителната документация.
- Необходими документи за издаване на дубликат: заявление по образец, снимка – 2 броя, документ за промяна на имената (ако е приложимо).
- Документите се подават лично или чрез упълномощено лице.
- Услугата не се предоставя по електронен път.
- Такси не се дължат.
- Готовите документи се получават на място в институцията, лично или чрез упълномощено лице.

2. Издаване на заповед за признаване или отказ за завършен период или клас за класовете 1 – 6 клас в училище на чужда държава

Желаещите признаване на завършен период, клас, етап на завършена степен на училищно образование по документи, издадени от училища в чужди държави, подават заявление по образец, утвърден от министъра на образованието и науката.

Признаването на завършен период или клас за класовете 1 – 6 кл включително, директорът на приемащото училище извършва оценка на представените документи и издава заповед за признаване и записване в училището или отказ за признаване, като отчита:

- продължителността на обучението
- вида на училището, в което е проведено обучението
- изучаваните учебни предмети
- 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.
- Документите се подават в училището.
- Такси не се дължат.
- Услугата не се предоставя по електронен път.
- Готовите документи за признаване и записване или за отказ за признаване се получават лично /от родителя/настойника на ученика/чрез упълномощено лице.

3. Приемане на деца в първи клас в държавните и в общинските училища

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.

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 променен 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.

**Децата, 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.

4. Приемане на ученици в пети клас по училищен прием в неспециализираните училища

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. Преместване на ученици в държавните и в общинските училища

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.

