

№	Задължителна информация	Образователни услуги
1	Наименование на административната услуга	<b><i>Преместване на ученици в държавните и в общинските училища</i></b>
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 заявеното 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 удостоверението 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	Кореспонденция на електронния адрес на училището
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.	pggsd_batak@abv.bg
11	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник
1	Наименование на административната услуга	<b><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></b>
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

		<p>учениците и при отчитане на резултатите от националното външно оценяване, които се включват като балообразуващ елемент.</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 е:</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.	<p>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, който 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 училища-гнезда.</p>
7	Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя.	<a href="https://priem.mon.bg/">https://priem.mon.bg/</a>
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	Отказът за записване се обжалва по реда на АПК

	по предоставянето на услугата.	
12	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.	pggsd_batak@abv.bg
13	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник
1	Наименование на административната услуга	<b>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</b>
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.	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>да са завършили успешно първи гимназиален етап в обединено училище в годината на кандидатстване;</li> <li>здравословното им състояние да не е противопоказно за специалности от професии, за които кандидатстват по утвърден образец от МОН.</li> </ol> <p>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.</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	Не се предоставя по електронен път

	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.	pggsd_batak@abv.bg
12	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ГОРСКО СТОПАНСТВО И  
ДЪРВООБРАБОТВАНЕ "СТЕФАН БОЖКОВ"**

4580 гр. Батак, ул. Априлци № 1, тел.03553/23-30; 23-31, GSM 0887282442, e-mail: [poggsd\\_batak@abv.bg](mailto:poggsd_batak@abv.bg)

Вх. №

**ДИРЕКТОРА  
НА ПГГСД „СТЕФАН БОЖКОВ“  
ГР. БАТАК**

**З А Я В Л Е Н И Е**

от .....,  
*/трите имена/*

.....  
*/адрес и телефон за кореспонденция/*

Родител на ....., ученик в ..... клас за уч. 20.../20..... г.  
професия /специалност.....

**Относно:** Приемане в ..... клас за уч. 20... /20.... г.

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,**

Заявявам желание синът ми /дъщеря ми .....

*/трите имена на ученика/ученичката*

да бъде приет /а за ученик /ученичка в ..... клас за уч. 20.../20.... г.

До момента се е обучавал /обучавала в .....

.....  
*/наименование на училището, населено място/*

и има завършен ..... /клас / срок.

Надявам се, че заявеното желание за приемане на сина ми / дъщеря ми в повереното Ви училище ще бъде удовлетворено.

Дата:

С уважение:

*/подпис/*



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ГОРСКО СТОПАНСТВО И  
ДЪРВООБРАБОТВАНЕ "СТЕФАН БОЖКОВ"**

4580 гр. Батак, ул. Априлци № 1, тел.03553/23-30; 23-31, GSM 0887282442, e-mail: [pggsd\\_batak@abv.bg](mailto:pggsd_batak@abv.bg)

Вх. №

**ДО  
ДИРЕКТОРА  
НА ПГГСД „СТЕФАН БОЖКОВ“  
ГР. БАТАК**

**З А Я В Л Е Н И Е**

ОТ .....

*/трите имена/*

.....

*/адрес и телефон за кореспонденция/*

Родител на ....., ученик в ..... клас за уч. 20.../20..... г.

профил /професия /специалност .....

**Относно:** Издаване на удостоверение за преместване

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН / ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,**

Заявявам желание да бъде издадено удостоверение за преместване на на сина ми /дъщеря ми

.....

*/трите имена на ученика/ученичката*

ученик /ученичка в ..... клас за уч. 20.../20..... г. във връзка с преместването му /й в

.....

*/наименование на училището, в което се премества/*

Прилагам служебна бележка за потвърждаване възможността за записване на сина ми /дъщеря ми, издадена от директора на приемащото училище.

Моля да ми бъдат предоставени необходимите документи */удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план, по който се е обучавал синът ми /дъщеря ми/ копие на личното образователно дело – ако ученикът /ученичката е в гимназиален етап/.*

Благодаря Ви за оказаното институционално съдействие.

**Приложение:** Съгласно текста.

Дата:

С уважение:.....

*/подпис/*