133 СУ "А. С. ПУШКИН"

София 1000, ул. "Цар Иван Шишман" №1, тел.: 02/ 9881131, 02/ 9878570, http://www.133sou.com

Утвърждавам: .....

Директор Даниела Борисова

Заповед 2515-2515/12.09.2025г.

ПРОЦЕДУРИ ПО ИЗВЪРШВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНО-ОБРАЗОВАТЕЛНИ УСЛУГИ В 133. СУ „А. С. Пушкин"

№	Задължителна информация	Образователни услуги
1	**Наименование на административната услуга**	**Преместване на ученици 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 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 ученикът (в случай, че е пълнолетен) 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.
5	Начини на заявяване на услугата:	Родителите/настойниците и/или ученикът (в случай, че е пълнолетен) 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:	Не се предоставя по електронен път. */попълва се от 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:	*info-2222133@edu.mon.bg*
11	Начини на получаване на резултата от услугата:	Лично или чрез пълномощник.
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 училището.
4	Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен	Родителите/настойниците подават писмено заявление до директора на избраното

	акт, изисквания и необходими документи:	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 средищните 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:	Не се предоставя по електронен път. /попълва се от училището/
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:	*info-2222133@edu.mon.bg*
12	Начини на получаване на резултата от услугата:	Лично или чрез пълномощник.
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	Директор на училището.

	индивидуалния административен акт:	
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:	Лично или чрез пълномощник. */попълва се от училището/*
6	Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя:	Не се предоставя се по електронен път. */попълва се от училището/*
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:	*info-2222133@edu.mon.bg/*
12	Начини на получаване на резултата от услугата:	Лично или чрез пълномощник.