

**ПРОЦЕДУРИ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИ И/ИЛИ
АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ**

- 1. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ, ЖЕЛАЕЩИ ДА СЕ ЗАПИШАТ В СУ
„ГЕОРГИ БЕНКОВСКИ“ – ПЛЕВЕН;**
- 2. ПОСТЪПВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА УЧЕНИЦИ В V, VI, VII ИЛИ В VIII КЛАС
СПОРТНО УЧИЛИЩЕ „ГЕОРГИ БЕНКОВСКИ“ – ПЛЕВЕН**

№	Задължителна информация	Образователни услуги
1	Наименование на административната услуга	1. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ В СПОРТНО УЧИЛИЩЕ „ГЕОРГИ БЕНКОВСКИ“ – ПЛЕВЕН
2	Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.	Закон за предучилищното и училищното образование - чл. 147 и чл. 148, съгласно Глава V от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование и Раздел IV, чл. 17 от Наредба № 1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища
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>Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места по съответния вид спорт в приемащото спортно училище.</p> <p><u>Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. подаване на заявление, подписано от родителя/настойника и/или ученика, до директора на приемащото училище; 2. в срок 5 работни дни след постъпване на заявлението директорът на училището назначава комисия и провежда изпит за проверка на способностите. 3. При успешно положен изпит в срок до 3 работни дни от полагане на изпита 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 и/или ученика желание. 4. До 5 работни дни от получаване на подаденото заявление директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие

		<p>на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.</p> <p>5. Директорът на приемащото училище до 3 работни дни от получаване на удостоверението по т. 4 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.</p> <p>6. В срока по т. 5 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	Заявление по образец, изразяващо желание за преместване и обучение в СУ „Г. Бенковски“ – Плевен и декларация за информирано съгласие, относно различия в учебните планове ще намерите качени в рубрика „АДМИНИСТРАТИВНИ И ОБРАЗОВАТЕЛНИ УСЛУГИ“ в сайта на СУ „Георги Бенковски“ на адрес: http://supleven.bg/
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 Министерство на младежта и спорта
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.	supleven@abv.bg тел. 0889995656 – директор тел. 0887599754 – ЗДСД
11	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник

1	Наименование на административната услуга	2. ПОСТЪПВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА УЧЕНИЦИ В V, VI, VII или в VIII КЛАС В СУ „Г. БЕНКОВСКИ“ – ПЛЕВЕН
2	Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.	Закон за предучилищното и училищното образование - чл. 142, ал. 3, т. 2, чл. 147, чл. 148, чл. 149 и Раздел II от Наредба № 1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища
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>1. Съгласно чл. 3 от Наредба № 1 за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища в спортните училища се приемат ученици в V, в VI, в VII или в VIII клас.</p> <p>2. Учениците се приемат след проверка на способностите им по съответния вид спорт.</p> <p>3. Приемането на ученици в VIII клас се извършва по професии от професионално направление "Спорт" след проверка на способностите им по избрания вид спорт.</p> <p>С държавния план-прием за VIII клас освен броят на местата, на които се приемат учениците за обучение по видове спорт, се определя и броят на местата по професии и специалностите от професионално направление "Спорт", включени в Списъка на професиите за професионално образование и обучение, по които ще се обучават учениците. 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.</p> <p>Приемането на ученици в VIII клас се извършва по професии от професионално направление "Спорт" след проверка на способностите им по избрания вид спорт. Проверката на способностите се осъществява чрез приемен изпит, който включва тестове за прием на ученици в спортните училища.</p> <p>Български граждани, обучавали се в чуждестранни или в български училища в чужбина, чужденци от българска народност или получили разрешение за постоянно</p>

пребиваване в страната се приемат при условията и по реда на тази наредба след мотивирано искане от спортен клуб, член на лицензирана българска спортна федерация по съответния вид спорт.

4. Ученици, завършили VII клас в спортно училище, които продължават обучението си в VIII клас по същия вид спорт, не полагат изпит за проверка на способностите.

5. Проверката на способностите се осъществява чрез приемен изпит, който включва тестове за прием на ученици в спортните училища.

6. Кандидатите имат право да положат приемен изпит по един или два вида спорт.

Приемният изпит се организира от училището по график, утвърден от директора на училището. Приемният изпит за съответния вид спорт се полага в два последователни работни дни в периода 21 – 30 юни. В този период може да се провежда и изпит за проверка на способностите на кандидатите за попълване на свободни и обявени места по държавния план-прием, утвърден за училището за предходни учебни години.

1. през първия ден се извършват предвидените измервания от лекар, както и тестовете за оценка на концентрацията, психическата устойчивост и спортно-техническите умения по вида спорт;

2. през втория ден се провеждат тестовете за оценка на нивото на развитие на двигателните качества.

Кандидатите за прием в спортните училища подават до директора на училището в срок от 20 май до 20 юни

1. Заявление по образец за допускане до приемните изпити по видовете спорт (Приложение № 3 от Наредба № 1);

2. За кандидатите за прием в VIII клас – и Заявление за избор на професия за придобиване на професионална квалификация (Приложение № 1 от Наредба № 1). В срок до 20 декември учениците, които ще продължават обучението си в VIII клас в спортното училище също подават заявление по образец (приложение № 1) до директора на училището за избраната от тях професия за придобиване на професионална квалификация.

3. копие на ученическа книжка за

	<p>съответната учебна година, заверено от родителя/настойника и/или кандидата или друг документ, удостоверяващ, че детето е ученик в съответния клас през учебната година;</p> <p>4. медицинско свидетелство, издадено от личния лекар;</p> <p>5. застрахователна полица „Злополука“ за дните на приемните изпити;</p> <p>6. представят се и в оригинал акт за раждане и ученическата книжка за съответната учебна година на кандидата или друг документ, удостоверяващ, че детето е ученик в съответния клас през учебната година. След справка документите в оригинал се връщат на кандидата.</p> <p>7. При подаване на горепосочените Документи родителят/настойникът и/или кандидатът по вида спорт, по който училището осъществява прием за първи път, попълват:</p> <p>Декларация по образец (1), че са уведомени за следните обстоятелства: <i>Записването на ученици за обучение по вид спорт, по който училището осъществява прием за първи път, се извършва при минимум 3 ученици, приети за обучение по индивидуален вид спорт, и минимум 5 – по колективен вид спорт;</i></p> <p>Декларация по образец (2), че са съгласни детето им да пътува в страната или в чужбина за участия в спортни прояви, съгласно спортния календар на клуба и федерацията, в който тренира;</p> <p>Декларация по образец (3), че дават съгласието си да се обработват и ползват личните им данни, за целите на прием и обучение на детето им в СУ „Г. Бенковски“ – Плевен.</p> <p>Директорът на училището назначава със заповед комисии за:</p> <p>1. приемане на документите на кандидатите, осигуряване на съоръженията и документацията за провеждане на изпита;</p> <p>2. провеждане на приемния изпит по съответния вид спорт;</p> <p>3. класиране на кандидатите. Класирането се обявява в училището в двудневен срок след приключване на приемните изпити.</p> <p>Записването на приетите ученици се извършва до 5 юли след представяне на удостоверение за завършен начален етап на основното образование, оригинал на свидетелство за завършено основно образование или удостоверение за завършен V или VI клас и копие на акт за раждане, заверено от родителя/настойника и/или кандидата.</p>
--	--

		Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.
5	Начини на заявяване на услугата.	В определения срок за прием на документи в присъствието на член на комисията се попълват и подават необходимите документи.
6	Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя.	<p>Заявление по образец за допускане до приемните изпити по видовете спорт в СУ „Г. Бенковски“ – Плевен- (Приложение № 3);</p> <p>Заявление по образец за избор на професия за придобиване на професионална квалификация (Приложение № 1)</p> <p>Заявление, изразяващо желание за записване след успешно положен изпит за проверка на способностите по съответния вид спорт (Приложение № 4)</p> <p>Декларация по образец (1) Декларация по образец (2) Декларация по образец (3)</p> <p>ще намерите качени в рубрика „АДМИНИСТРАТИВНИ И ОБРАЗОВАТЕЛНИ УСЛУГИ“ в сайта на СУ „Георги Бенковски“ на адрес: http://supleven.bg/</p>
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 Министерство на младежта и спорта
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.	supleven@abv.bg тел. 0889995656 – директор тел. 0887599754 – ЗДСД
12	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник