



**ПЪРВО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“**

**гр. Търговище**

Ул. „Иван Вазов“ 2, тел: 6 25 29, e-mail: ou\_1\_tg@abv.bg

---

**УТВЪРЖДАВАМ!**

**ДИРЕКТОР: .....**

**Димитър Алексиев**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ  
В ПЪРВО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“  
ГР. ТЪРГОВИЩЕ**

## **ГЛАВА ПЪРВА** **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **РАЗДЕЛ I** **ПРЕДМЕТ, ОБХВАТ И ДЕЙСТВИЕ**

Чл. 1. (1) С тези вътрешни правила се урежда редът на предоставяне на административни услуги в I ОУ "Христо Ботев" гр.Търговище.

(2) За неуредените във вътрешните правила въпроси директорът дава допълнителни указания за организация на предоставянето на административни услуги.

### **РАЗДЕЛ II** **ПРИНЦИПИ НА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ В I ОУ "ХРИСТО БОТЕВ" ГР. ТЪРГОВИЩЕ**

Чл. 2. Административните услуги в I ОУ "Христо Ботев" гр. Търговище се предоставят при спазване на принципите, установени в Закона за администрацията, Административнопроцесуалния кодекс, Закона за защита на личните данни, Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за достъп до обществена информация, Наредбата за административното обслужване, Правилника за дейността на училището, както и при гарантиране на:

1. равен и лесен достъп на всички потребители до административните услуги и до информацията за административното обслужване;
2. различни форми за достъп до административните услуги и информацията за тях;
3. компетентно, любезно и отзивчиво отношение;
4. надеждна обратна връзка с потребителите;
5. изпълнение на задълженията във връзка с административното обслужване по предварително разработени правила;
6. качество на предоставяните услуги;
7. утвърждаване на добри практики за обслужване на гражданите.

## **ГЛАВА ВТОРА** **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ**

### **РАЗДЕЛ I** **ФУНКЦИИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЯЩИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ**

Чл. 3. Дейността по предоставяне на административни услуги се осъществява от технически сътрудник и/или други длъжностни лица, чиято длъжностна характеристика включва необходимите компетентности и задължения.

Чл. 4. Техническият сътрудник:

1. предоставя информация за административните услуги, извършвани в I ОУ "Христо Ботев" гр.Търговище на достъпен и разбираем език;
2. отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до съответните длъжностни лица;
3. разяснява изискванията, на които трябва да отговаря заявлението за осъществяване на административната услуга;
4. приема заявления;
5. приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 5. Длъжностното лице, предоставящо административната услуга, може да изисква информация и/или документи от другите длъжностни лица, когато те са необходими за изготвяне на справки и предоставяне на документи.

### **РАЗДЕЛ II** **РАБОТНО ВРЕМЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА СЛУЖБА**

Чл. 6. (1) Административната служба в I ОУ "Христо Ботев" гр.Търговище извършва административни услуги от 08.00 до 12.15 часа и от 12.45 до 17.00 часа.

(2) Работното време и редът за ползване на почивките в I ОУ "Христо Ботев" гр. Търговище е регламентирано в Правилника за вътрешния трудов ред.

### РАЗДЕЛ III

#### ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Чл. 7. I ОУ "Христо Ботев" гр. Търговище предоставя следните административни услуги:

Издаване на удостоверение за завършен I клас / издаването става без да се подава заявление/	Закон за предучилищно и училищно образование – чл.128, ал.1
Издаване на удостоверение за преместване на ученик/а  Процедура за преместване	Закон за предучилищно и училищно образование – чл.147,чл.148 и чл.149
Издаване на удостоверение за завършен начален етап / издаването става без да се подава заявление/	Закон за предучилищно и училищно образование – чл.129, ал.1
Издаване на свидетелство за основно образование / издаването става без да се подава заявление/	Закон за предучилищно и училищно образование – чл.130
Издаване на удостоверение за завършен клас на образование / издаването става без да се подава заявление/	Закон за предучилищно и училищно образование – чл.131
Издаване на служебна бележка за резултатите от положителните изпити от национално външно оценяване /издаването става без да се подава заявление/	Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организиране на дейностите в училищното образование – чл.63, ал.1, т.3  Наредба № 1 от 12.08.2016 г. за приемане и преместване на деца и ученици в училищата по култура - чл.22, ал.1, т.3
Издаване на заповед за признаване или отказ на завършен период или клас за класовете от I до VI в училище на чужда страна  Процедура за издаване на заповед за признаване или отказ на завършен период или клас за класовете от I до VI в училище на чужда страна	Наредба 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (чл.109, ал.4)
Издаване на дубликат на удостоверение, свидетелство за завършен клас, етап и степен / издаването става чрез подаване на заявление/  Процедура за издаване на дубликат на документ за завършен клас, етап и степен на образование.	Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование – чл.45
Издаване на удостоверение за осигурителен доход (УП 2) / издаването става чрез подаване на заявление.	чл. 2 от Наредбата за пенсиите и осигурителния стаж
Издаване на удостоверение за трудов и/или служебен стаж на осигурявани лица (УП 3) / издаването става чрез	чл. 2 от Наредбата за пенсиите и осигурителния стаж

подаване на заявление	
Процедура за издаване на УП 2 – Приложение 8	
Издаване на удостоверение за валидиране на компетентности /издаването става чрез подаване на заявление/	Закон за предучилищно и училищно образование и Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците ( от чл.123 до чл.128 вкл.)
Процедура за издаване на удостоверение за валидиране на компетентности	

1. Издаване на удостоверение за завършен клас.
2. Издаване на удостоверение за преместване.
3. Издаване на дубликат на свидетелство за завършен клас, етап или степен на образование – удостоверения, свидетелства.
4. Издаване на удостоверение за валидиране на компетентности в съответствие с изискванията за завършване на клас, етап или основна степен на образование.
5. Издаване на удостоверение за осигурителен доход (УП 2).
6. Издаване на удостоверение за трудов и/или служебен стаж на осигурявани лица (УП 3).
7. Предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл. 8. Предоставянето на административна услуга в I ОУ "Христо Ботев" гр.Търговище се прави след подаването на заявление от потребителя на услугата в административната служба /стая № 109/.

Чл. 9. (1) При приемане на заявленията служителят трябва да провери дали към заявлението са приложени всички документи, описани в него, както и всички документи, които се изискват за извършването на съответната административна услуга.

(2) Ако документацията е непълна, служителят е длъжен да предостави възможност на заявителя за избор – да подаде документите както ги е представил или да ги окомплектова и внесе по-късно.

Чл. 10. (1) Подадените документи се завеждат във входящия дневник на I ОУ "Христо Ботев" гр. Търговище, като на заявителя се предоставя входящ номер.

(2) След резолюция на директора заведените документи се предават на съответното длъжностно лице.

Чл. 11. Готовите документи се получават в административната служба от заявителя или упълномощено от него лице срещу подпис.

Чл. 12. Образците на заявления и редът и сроковете за извършване на административни услуги са общодостъпни на електронната страница на I ОУ "Христо Ботев" гр. Търговище.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА КАЧЕСТВОТО НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ УСЛУГИ**

Чл. 14. (1) Административните услуги в I ОУ "Христо Ботев" гр.Търговище се предоставят при спазване на следните срокове:

1. срокът за извършване на административна услуга е до 7 дни;
2. в случаите, когато е необходима проверка на място или становище на друг административен орган - до 30 календарни дни;
3. времето за чакане при получаване на информация и/или обработване на документи във връзка с предоставянето на административните услуги е не повече от 30 мин.

Чл. 15. (1) Контролът по спазването на правилата за предоставяне на административни услуги от служителите в административната служба се осъществява от заместник-директора по АД.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ единствен. Настоящите вътрешните правила се утвърждават на основание чл. 2, ал. 1, т. 6 и чл. 16 от Наредбата за административното обслужване и се въвеждат в действие със Заповед № 2987-387/25.01.2019 г. на директора на І ОУ “Христо Ботев“ гр. Търговище.