

№	Задължителна информация	Образователни услуги
1	Наименование на административната услуга	<i>Преместване на ученици в държавните и в общинските училища</i>
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><u>Родителите/настойниците и/или ученика подават писмено заявление по образец на училището до директора на приемащото училище.</u></p> <p>До три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, за заявеното от родителя/настойника и/или ученика желание, и му предоставя копие на заявлението.</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.	<u>Родителите/настойниците и/или ученика подават писмено заявление по образец на училището до директора на приемащото училище лично или по пощата</u>
6	Информация за предоставяне на услугата по електронен път	E-mail: tehsilva@vizicomp.com
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.	tehsilva@vizicomp.com
11	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник
12	Телефони за връзка с ПТГСД „Николай Хайтов“, гр. Варна	052 745 991
		0877 600855

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ГОРСКО СТОПАНСТВО И
ДЪРВООБРАБОТВАНЕ „НИКОЛАЙ ХАЙТОВ”- ГР. ВАРНА**

Вх. № -...../.....20..... г.

**ДО
ДИРЕКТОРА НА
ПГГСД „НИКОЛАЙ ХАЙТОВ“
ГР. ВАРНА**

ЗАЯВЛЕНИЕ

От.....
/трите имена/

Родител на
ученик/ ученичка от клас
в училище

.....
Телефон за контакт:
.....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Заявявам желанието си синът/дъщеря ми
..... да бъде преместен/а в
клас, професия.....,
специалност.....,
за учебната 20...../20..... година в ПГГСД „Николай Хайтов“, гр. Варна.

Причини.....

Дата:

гр./с.....

Родител:.....
/Име, фамилия, подпис/

Ученик/чка:.....
/Име, фамилия, подпис/