



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ"

гр. Добрич 9300, ул. „Велико Търново“ № 2

тел: 058/600 602 - директор, 058/605 332 - канцелария

e - mail: info-800018@edu.mon.bg, web: www.hg-dobrich.com

УТВЪРДИЛ:

(Ани Великова - Директор на
СУ „Св. св. Кирил и Методий“ - гр. Добрич)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

ПОЛУЧАВАНЕ НА СОБСТВЕНИ ПРИХОДИ ОТ ИЗДАВАНЕ НА УЧИЛИЩНИ
ДОКУМЕНТИ В СУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ - ГР. ДОБРИЧ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С тези вътрешни правила се урежда редът по издаване на училищни документи от СУ „Св. св. Кирил и Методий“ - гр. Добрич, които се заплащат съгласно чл. 56 от Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община град Добрич.

(2) За неуредените във вътрешните правила въпроси директорът дава допълнителни указания за организация по издаването на училищните документи, поискани от настоящи или завършили ученици.

Чл. 2. Услугата по издаване на училищните документи в СУ „Св. св. Кирил и Методий“ - гр. Добрич се предоставя при спазване на принципите, установени в Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 8/11.08.2016 г. на МОН за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование, Закона за защита на личните данни, Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община град Добрич и Правилника за дейността на училището.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПО ИЗДАВАНЕ НА УЧИЛИЩНИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 3. (1) Издаването на училищните документи в СУ „Св. св. Кирил и Методий“ - гр. Добрич се извършва в канцеларията и касата на училището (в обозначени с табели помещения на втория етаж). Лицата (служител човешки ресурси, завеждащ административна служба и касиер-домакин), пряко ангажирани с осъществяване на административното обслужване са настанени на работни места в офиси, като разполагат с необходимата информация, достъп до училищна документация, компютърна техника, интернет и достъп до архива на училището.

(2) Работното време за административно обслужване съвпада с работното време на институцията и е от 8.00 до 16.30 часа през всеки работен ден.

Чл. 4. (1) Служителите по чл. 3. (1) и ръководството на училището осигуряват информация за видовете на издаваните документи в училището, както и реда за предоставянето им, както и:

- отговарят на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до съответния служител в училището, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;

- разясняват изискванията/реквизитите, на които трябва да отговаря заявлението за издаването на искания документ;

- осъществяват връзката с ръководството на гимназията по повод издаването на искания документ;

- разясняват начина на плащане на заявената административна услуга;

- следят за спазването на срокове, качество и пълнота на документацията.

(2) Директорът на СУ „Св. св. Кирил и Методий“ - гр. Добрич или негов заместник, определен със заповед, разпределя документите за изпълнение от служителите на училището чрез писмена резолюция.

III. ИНФОРМАЦИЯ ЗА ИЗДАВАНИТЕ УЧИЛИЩНИ ДОКУМЕНТИ В СУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ - ГР. ДОБРИЧ, КОИТО СЕ ЗАПЛАЩАТ

Чл. 5. (1) В СУ „Св. св. Кирил и Методий“- гр. Добрич се издават следните училищни документи, които се заплащат:

I	<i>Издаване на дубликат на документ за завършен клас, етап или степен на образование - удостоверения, свидетелства, дипломи</i>	
1	Правно основание	чл. 45 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование
2	Орган, който предоставя административната услуга	Ани Великова - Директор на училището
3	Звено за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на заявлението	канцелария на училището адрес: 9300 гр. Добрич, ул. „Велико Търново“ № 2 ел. поща: info-800018@edu.mon.bg телефон за връзка: 058 605 332 работно време от 8.00 до 16.30 часа
4	Начин на заявяване на услугата и необходими документи за издаване на дубликата	4.1. Начин на заявяване на услугата: лично или чрез пълномощник. 4.2. Необходими документи за издаване на дубликата: - заявление (по образец) до директора на училището; - документ за самоличност за сверяване на посочените лични данни; - Удостоверение за идентичност на лице с различни имена, издаден от оторизиран държавен или общински орган (при необходимост - документ за промяна на имената); - подробно описание на необходимостта от издаване на дубликата (загубен, унищожен, станал негоден за ползване - в случай, че е последното същото се прилага); - актуална снимка - 2 броя (размер 3см x 4см, отпечатани върху матирана хартия); 4.3. Заявителят подава необходимите документи в канцеларията на училището, като: - документите се завеждат в деловодната система на СУ „Св. св. Кирил и Методий“- гр. Добрич, като на заявителя се предоставя входящ номер; - заявлението може да бъде подадено и от упълномощено с нотариално заверено пълномощно лице;

		<p>- по пощата, като заявлението (по образец) следва да е в оригинал;</p> <p>- внесени документи, които не отговарят на изискванията (с липсващи данни в заявлението или необходими приложения) се връщат на заявителя за отстраняване на пропуските и не се вписват в дневника за входяща кореспонденция.</p> <p>4.4. Образци на заявления за издаване на съответния дубликат са на разположение в канцеларията на СУ „Св. св. Кирил и Методий“ - гр. Добрич, както и на интернет страницата на училището, разположени в раздел „Документи“ - .</p>
5	<p>Процедура по предоставяне на административната услуга по реда на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование</p>	<p>5.1. Дубликат на удостоверение, на свидетелство или на диплома се издава от институцията, от която е издаден оригиналният документ.</p> <p>5.2. Дубликатът се издава по заявление на заинтересованото лице, в случай че документът по ал. 1 е изгубен, унищожен или е негоден за ползване.</p> <p>5.3. Директорът на училището разглежда заявлението в срок до 2 работни дни от подаването му, като срокът не тече, ако директорът е в законоустановен отпуск или е в командировка.</p> <p>5.4. Директорът възлага на съответния служител да издири първичната документация.</p> <p>5.5. Дубликатът се издава при наличие на документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден. Ако първичната документация не е налична или не е попълнена в съответствие с нормативните изисквания, директорът уведомява писмено лицето за отказа за издаване на дубликата в срок до 7 работни дни след разглеждане на заявлението, като посочва причините за това. При наличие на попълнена в съответствие на нормативните изисквания първична документация, директорът писмено резюлира молбата на лицето, като разрешава/не разрешава на съответния служител да пристъпи към подготовката на проекта на дубликата.</p> <p>5.6. Ако между издаването на първоначалния документ и издаването на дубликат на същия е настъпила промяна в имената и/или ЕГН на лицето, в дубликата на документа се вписват актуалните имена на лицето към момента на издаването му, след представяне на документ, който доказва настъпилата промяна.</p> <p>5.7. Изготвения проект на дубликат се предоставя на зам.-директор, УД за проверка, след което съответния служител изработва на съответния софтуер дубликата при спазване на изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.</p> <p>5.8. Дубликатът се издава на бланка-оригинал с фабрична номерация и се подпечатва в съответствие с изискванията на Приложение № 4 от Наредба № 8/11.08.2016 г.</p> <p>5.9. Директорът проверява, подписва и подпечатва дубликата на съответния документ.</p> <p>5.10. Дубликатът се регистрира в съответната регистрационна книга съгласно Приложение № 2 от Наредба № 8/11.08.2016 г.</p> <p>5.11. След регистрирането им дубликатите, които са обект на Регистъра за документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация, се въвеждат в него като основни данни и сканирани изображения от съответния служител.</p>

		<p>5.12. Дубликатът се получава от лицето или от пълномощник с нотариално заверено пълномощно., копие от което се съхранява в документацията, след полагане на подпис на Приложение към Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация.</p> <p>5.13. Срокът за действията по издаване на дубликат на съответния документ е до 14 работни дни от разглеждане на заявлението. Срокът не тече, ако директорът е в законноустановен отпуск или в командировка.</p>
6	Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Услугата не се предоставя по електронен път
7	Такси или цени, съгласно чл. 56, т. 5, 7 и 8 от Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община град Добрич	<p>Издаване на:</p> <p>7.1. Дубликат на удостоверение за завършен клас - 5,00 лв.</p> <p>7.2. Дубликати на свидетелство за завършено основно образование и удостоверение и завършен гимназиален (първи/втори) етап - 15,00 лв.</p> <p>7.3. Дубликат на диплома за средно образование - 30,00 лв.</p>
8	Срок на действие на документа	Безсрочен
9	Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата	Регионално управление на образованието - Добрич, Министерство на образованието и науката
10	Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата	Отказът за издаване на дубликат се обжалва по реда на АПК пред Административния съд
11	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата	info-800018@edu.mon.bg
12	Начин за получаване на информация за резултата от услугата	Готовите дубликати се получават на място в училището лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис.
II	<i>Издаване на служебна бележка за Дирекция „Социално подпомагане“, уверение за БДЖ, служебна бележка за редовен ученик и справка за успех и хорариум учебни часове</i>	
1	Правно основание	Това е официален документ, удостоверяващ статута на ученика в СУ „Св. св. Кирил и Методий“ - гр. Добрич, който се издава след началото на учебната година и при заявяване на необходимост.
2	Орган, който предоставя административната услуга	Ани Великова - Директор на училището
3	Звено за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на заявлението	канцелария на училището
		адрес: 9300 гр. Добрич, ул. „Велико Търново“ № 2
		ел. поща: info-800018@edu.mon.bg
		телефон за връзка: 058 605 332
		работно време от 8.00 до 16.30 часа
4	Начин на заявяване на услугата	<p>За предоставяне на услугите по издаване на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - служебна бележка за Дирекция „Социално подпомагане“ или уверение за БДЖ не е необходимо заявяване за издаване; - служебна бележка за редовен ученик и справка за успех или хорариум учебни часове е необходимо да бъде попълнено от родителя/пълнолетен ученик заявление (по образец) до директора на училището.

5	Процедура по предоставяне на административната услуга по реда на чл. 37 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование	5.1. Служебната бележка бележка за Дирекция „Социално подпомагане“/уверението за БДЖ е типова бланка, която е утвърдена съобразно нормативните документи на СУ, попълва се собственооръчно от касиер-домакин и се заверява в касата на училището. 5.2. Служебната бележка за редовен ученик и справка за успех или хорариум учебни часове се издава, извежда и заверява в канцеларията на училището. 5.3. Документите по т. 5.1 и т. 5.2 се издават в рамките на работния ден.
6	Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Услугата не се предоставя по електронен път
7	Такси или цени, съгласно чл. 56, т. 5, 7 и 8 от Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община град Добрич	Издаване на: 7.1. Служебна бележка - 1,00 лв. 7.2. Служебна бележка за успех и хорариум учебни часове - 1,00 лв.
8	Срок на действие на документа	Безсрочен
9	Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата	Регионално управление на образованието - Добрич, Министерство на образованието и науката
10	Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата	Отказът за издаване на документ се обжалва по реда на АПК пред Административния съд
11	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата	info-800018@edu.mon.bg
12	Начин за получаване на информация за резултата от услугата	Готовите документи се получават на място в училището лично от родител или пълнолетен ученик.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила се приемат във връзка с Наредба № 8/11.08.2016 г. на МОН за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование и Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община град Добрич.

§ 2. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед № РД-04-381/06.01.2025 г. на Директора на СУ „Св. св. Кирил и Методий“ - гр. Добрич и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 3. Изменението и допълнението на тези правила се извършва по редът на тяхното приемане.