



ОДОБРЯВАНЕ И ВПИСВАНЕ НА ПРОГРАМА И ОДОБРЯВАНЕ И ВПИСВАНЕ НА ПРОМЕНИ В ОДОБРЕНА ПРОГРАМА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ ЗА ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

(уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите № 2890)

I. Правно основание

- ❖ Закон за предучилищното и училищното образование (ЗПУО);
- ❖ НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- ❖ Тарифа за таксите, които се събират в системата на предучилищното и училищното образование.

II. Заявител

Заявление може да се подава от следния кръг правни субекти:

1. Търговски дружества, кооперации, дружества по законодателството на държава членка, които представят:

- ✓ Единен идентификационен номер или код по регистър Булстат.

2. Юридически лица с нестопанска цел, които представят:

- ✓ Единен идентификационен номер или код по регистър Булстат.

III. Орган, предоставящ услугата

Министър на образованието и науката.

IV. Необходими документи

- ✓ заявление по образец (може да бъде изтеглено от интернет страницата на МОН <https://iropk.mon.bg/>), **коректно попълнено с точно вписани данни;**

- ✓ програма за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти;
- ✓ списък на учителите с приложени професионални автобиографии и документи за образование и квалификация, декларации, удостоверяващи съгласието на лицата да провеждат обучението, както и най-малко три референции за всеки от учителите;
- ✓ документ, удостоверяващ прилагането на сертифицирана система за управление на качеството;
- ✓ документ за платена държавна такса.

! Документите и данните, необходими на потребителя на административна услуга, които са вече създадени, събрани или изменени от друг административен орган, не се прилагат, като същите се осигуряват по служебен път.

V. Процедура по предоставяне на административната услуга

Заявлението за извършване на услугата се подава **писмено**.

Начини на заявяване на услугата:

Заявителят подава необходимите документи:

✓ В Центъра за административно обслужване на Министерството на образованието и науката, който се намира във фоайе-партер „Запад“ в сградата на МОН на бул. „Княз Александър Дондуков“ № 2А **всеки работен ден от 9:00 до 17:30 часа без прекъсване**. Документите се регистрират с входящ номер в системата за управление на документооборота и работния поток на МОН и този номер се дава на приносителя на документите.

✓ **По електронен път** от лица, притежаващи валидно удостоверение за електронен подпис, които **могат да заявяват** извършването на услугата (с приложени сканирани изображения на необходимите документи):

- чрез Системата за сигурно електронно връчване: <https://edelivery.egov.bg/>.

- чрез платформата на Информационен регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти <https://rq.mon.bg/home> (с потребителско име и парола).

Проектът за одобряване и вписване на одобрена програма и на промени в одобрена програма за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти и промени в списъка на обучителите в одобрена програма в Информационния регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се разглежда от експертна комисия, назначена със заповед на министъра на образованието и науката.

При представяне на всички документи се дава положително експертно становище и се предлага на министъра на образованието и науката да издаде заповед за одобрение и вписване в Информационния регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти на одобрена програма или промени в одобрена програма или списък на обучители в одобрена програма.

При констатиране на **несъответствия с нормативните изисквания** на документите заявителят се уведомява писмено за допуснатите несъответствия и за срока за отстраняването им, който не може да е по-кратък от 10 работни дни.

При неотстраняване на несъответствията или неотстраняването им в срок се прави отказ.

! Отказът се съобщава писмено на кандидата и може да се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Заповедите за вписване и промени се **получават** от кандидата:

1. лично или чрез упълномощено от него лице срещу подпис в Центъра за административно обслужване на министерството срещу документ за внесена такса съгласно Тарифата за таксите, които се събират от Министерството на образованието и науката;

2. по пощата чрез лицензиран пощенски оператор като вътрешна куриерска пратка – при изрично изразено желание на лицето за получаване на документите по пощата и заплащане на пощенските разходи за негова сметка, отразено в заявлението. Заплащането на пощенските разходи се извършва при получаване на документите;

3. по пощата с **международна препоръчана пощенска пратка** с известие за доставяне – при изрично изразено желание на лицето за получаване на документите с международна препоръчана пощенска пратка и **предплащане на цената за пощенската услуга**, отразено в заявлението;

4. по пощата с **международна куриерска услуга** – при изрично изразено желание на лицето за получаване на документите с международна куриерска услуга и **предплащане на цената за куриерската услуга**, отразено в заявлението.

5. **по електронен път** от лица, притежаващи валидно удостоверение за електронен подпис:

- чрез Системата за сигурно електронно връчване:
<https://edelivery.egov.bg/>.
- по електронна поща на посочен от заявителя електронен адрес.

Предплащането на цената за международна пощенска или международна куриерска услуга (съгласно заявеното желание на заявителя) се извършва съгласно публикуваните ценоразписи на интернет страницата на МОН в рубрика „Административни услуги и образци на заявления“, секция „Административно обслужване“.

Предплащането на цената на пощенската услуга може да се извърши:

- на ПОС терминално устройство в Центъра за административно обслужване на МОН;
- по банков път по банковата сметка на министерството:

БНБ - Централно управление, пл. „Батенберг“ № 1

IBAN BG50BNBG96613000149101 BIC BNBGBGSD

Заявителят представя документа за платена цена на международната пощенска/куриерска услуга, като **в основанието за плащане се изписва:**

- при **международна препоръчана пощенска пратка** – текст „предплащане на цена за пощенска услуга с международна препоръчана пощенска пратка“;
- при **международна куриерска услуга** – текст „предплащане на цена за международна куриерска услуга“;
 - имената на получателя на документите;
 - имената на титуляра на документите.



При заявено желание за получаване на документи с международна препоръчана пощенска пратка/международна куриерска услуга е необходимо адресът на получателя, който се посочва в заявлението, да се изпише с латински букви и арабски цифри.

VI. Информация за предоставяне на административната услуга по електронен път

Административната услуга е от **ниво 4** – Извършване на услуги от ниво 3, за които е осигурена възможност за електронно връчване и електронно плащане, ако за получаването на електронна административна услуга се дължат такси.

Интернет адрес, на който се намира формулярът за нейното заявяване:

- платформата на Информационен регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти <https://rq.mon.bg/home> (с потребителско име и парола).

Административната услуга е първична.

Средство за електронна идентификация – Квалифициран електронен подпис.

Ниво на осигуреност – високо.

VII. Такси

Услугата се заплаща съгласно тарифа за таксите, които се събират в системата на предучилищното и училищното образование.

Заплащането се извършва:

- на ПОС терминално устройство в Центъра за административно обслужване на МОН.
- по банков път по банковата сметка на министерството:

БНБ - Централно управление, пл. „Батенберг“ № 1

IBAN BG50BNBG96613000149101 BIC BNBGBGSD

VIII. Срок за извършване на административната услуга

В **двумесечен срок** от представяне на всички необходими документи министърът на образованието и науката издава заповед, с която разрешава или отказва вписване и промени в Информационния регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

IX. Срок на действие

Безсрочно.

X. Ред за обжалване

Заповедта може да се обжалва в 14-дневен срок от съобщаването ѝ пред Върховния административен съд.

XI. Начини за подаване на предложения, похвали, жалби и сигнали във връзка с административната услуга

Сигнали, предложения, похвали и жалби се подават чрез Центъра за административно обслужване на МОН:

- по пощата, на адрес: бул. „Княз Александър Дондуков“ № 2А;
- на място в ЦАО, фойе-партер „Запад“ всеки работен ден от 9:00 до 17:30 часа без прекъсване;
- електронна поща: priemna@mon.bg.



Телефони за комуникация с потребителите

Стационарни телефони

02/9217 760

02/9217 588

02/9217 589

❖ *Обажданията към обявените телефони се таксуват съгласно абонаментния план или приложимата тарифа за предплатени услуги на абоната.*