



## 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 № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти Обн. - ДВ, бр. 75 от 27.09.2016 г., в сила от 27.09.2016.);
- ❖ Устройствен правилник на Министерството на образованието и науката;
- ❖ 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:

- ✓ Копие на съдебното решение за регистрация;
- ✓ Съдебно удостоверение за актуално съдебно състояние.

### III. Орган, предоставящ услугата

Министър на образованието и науката

#### IV. Необходими документи

- ✓ Заявление по образец (може да бъде изтеглено от интернет страницата на МОН [www.mon.bg](http://www.mon.bg) и интернет страницата на Интегрираната информационна система на държавната администрация <http://iisda.government.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, 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, освен в случаите на обективна невъзможност**

#### 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 Приемната на Министерството на образованието и науката, която се намира във фойе-партер „Запад“ в сградата на МОН на бул. „Княз 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.

- ✓ Звеното за административно обслужване на МОН;
- ✓ По пощата;

Проектът за одобряване и вписване на промени в одобрена програма за извършване на обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти 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, с която разрешава вписване и промени в Информационния регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

При констатиране на **несъответствия с нормативните изисквания** на документите кандидата писмено се уведомява да отстрани несъответствията в 10-дневен срок.

**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 деловодството 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.

**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“, секция „Административни услуги и образци на заявления“.

Предплащането на цената на пощенската услуга може да се извърши:

- На ПОС терминално устройство в Звеното 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.

5. по електронен път – при изрично изразено желание на лицето.

## **VI. 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 Звеното за административно обслужване на МОН.

➤ По банков път по банковата сметка на министерството:

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

**IBAN BG50BNBG96613000149101**

**BIC BNBGBGSD**

## **VII. 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 регистъра на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

## **VIII. Срок на действие**

**Безсрочно**

## **IX. Ред за обжалване**

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



**Телефон за връзка – 02/9217 760**

**Ел. адрес за предложения във връзка с услугата – [priemna@mon.bg](mailto:priemna@mon.bg)**