**32. Изготвяне на здравна оценка на седмичните учебни разписания на ученици**

|  |  |
| --- | --- |
| **Административно обслужване – „фронт” офис** | **Административни звена, обслужващи издаването на акта – „бек” офис** |
| **Дирекция АПФСО, отдел АСД**  **лице за контакт:**  главен специалист  **телефон:** 064/823 409, вътр.111  **адрес:** гр. Плевен, ул. Княз Александър Батенберг І №7, ет.1  **e-mail:** rzi@rzi-pleven.com  **п**  **риемно време:** всеки работен ден  8:30 - 17:00 ч. | **Дирекция ОЗ, отдел ПБПЗ**  **лице за контакт:**  началник отдел ПБПЗ  **телефон:** 064/823 409, вътр.110  **адрес:** гр. Плевен, ул. Княз Александър Батенберг І №7  **e-mail:** rzi@rzi-pleven.com |

**І. ПРАВНО ОСНОВАНИЕ**

* Наредба № 10/19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания

**ІІ. ХАРАКТЕРИСТИКА**

*Цел:*

Осигуряване на условия за най-добро усвояване на учебното съдържание при най-малка степен на умора и опазване здравето на учениците.

*Предмет:*

Прилагане на здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните разписания на задължителните и избираемите учебни часове в училищата и начинът на тяхното оценяване.

**ІІІ. ПРОЦЕДУРА ПО ИЗВЪРШВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА**

*Компетентен орган:*

Протоколът се издава от Директора на РЗИ – Плевен.

*Заявител:*

За да заявите тази услуга, Вие трябва да сте:

Директор на училище на територията на област Плевен.

*Необходими документи:*

1. Заявление по образец.

2. Два екземпляра от утвърденото от директора на училището седмично учебно разписание на съответното учебно заведение.

3. Уведомление от директора на средищното училище до РЗИ за причините, поради които не могат да бъдат спазени изискванията на чл. 6, ал. 1 и 2 от наредбата.

4. Документ за платена такса.

*Вътрешен ход на процедурата:*

ВИД НА УСЛУГАТА: ПЪРВИЧНА

1. След приемане на документите в Звеното за административно обслужване и регистрация в Единната информационна система за документооборота, Директорът на РЗИ – Плевен ги резолира на съответния директор от специализираната дирекция. Директорът на дирекцията определя специалист, който извършва оценка на седмичното разписание и изготвя протокол.

2. В срок до 15 дни от представянето на седмично учебно разписание на учебните занятия, определеният специалист прави проверка за съответствие с изискванията на нормативната уредба и изготвя протокол за неговата оценка. Оценката на седмичните учебни разписания се извършва чрез оценяване на дневните разписания на всяка паралелка.

3. Протоколът се изготвя в три екземпляра по образец, съгласно приложението към чл.10, ал.1 от наредбата. Първият се предоставя на директора на училището, вторият - на съответното регионално управление по образование, а третият се съхранява в РЗИ.

4. Седмичните учебни разписания, които отговарят на изискванията на наредбата се заверяват с печат "Съгласувано с РЗИ – Плевен." и подпис на оценяващото длъжностно лице.

5. Завереното седмично учебно разписания заедно с протокола за оценка на седмичното учебно разписание се получава по посочения в заявлението начин.

6. Седмичните учебни разписания, които не отговарят на изискванията на наредбата, се изпращат обратно в училището с протокол за оценка на седмичното учебно разписание, в който се посочват несъответствията и препоръките.

7. Директорите на училищата представят коригираните в съответствие с дадените препоръки седмични учебни разписания в РЗИ до 5 дни от получаването на протокола за тяхната оценка.

***Резултат от процедурата***

Издаден Протокол за оценка на седмично учебно разписание на ученици.

*Такси:*

На основание чл. 29 г., Приложение № 4 от Тарифа за таксите, които се събират от органите на държавния здравен контрол по Закона за здравето **з**а изготвяне на здравна оценка на седмичните учебни разписания на ученици се събира такса в размер на – 18 лв.

**ІV. ОБРАЗЦИ И ФОРМУЛЯРИ**

* Заявление за изготвяне на здравна оценка на седмичните учебни разписания на учениците
* Протокол за оценка на седмичните учебни разписания