



ОУ "Св. Св. Кирил и Методий"

e-mail: ou_kim_parvomaiy@mail.bg; Web: www.oukim.com.; тел. 0887 317949;

4270 Първомай, улица „Гимназиална“ № 1, тел. 0887 155 138; 0889 115 013

Вх.№УР-13-...../.....20..... г.

Приложение № 9

До Директора
На ОУ „Св. св. Кирил и Методий“
Гр. Първомай

ЗАЯВЛЕНИЕ

За издаване на заповед за признаване или отказ на завършен период или клас за класовете от I до VI в училище на чужда държава

Лични данни на заявителя	
Име, презиме, фамилия: (по документ за самоличност)	
Представител на	
Адрес за контакт:	ул./бул./ж.к.: бл., вх., ет., ап.: населено място/п.к.: тел.:, ел. поща:

Попълва се, в случай че документите се внасят от лице, различно от притежателя на документите

Лични данни на притежателя на документите	
Име:	
Презиме:	
Фамилия:	
Адрес за контакт:	ул./бул./ж.к.: бл., вх., ет., ап.: населено място/п.к.: тел.:, ел. поща:

Моля, да бъде издадена заповед за признаване или отказ за завършен клас **за класовете от I до VI в училище на чужда държава** в съответствие със ЗПУО.

Завършил/а/ образование в
.....
(училище)
през година.

Притежава/м документ серия № от Г.
(дата, месец, година)

Заповедта ще послужи пред
за.....

Прилагам следните документи:

.....
.....
.....

Забележка: Оригиналът на заявлението и преведените документи остават на съхранение в училището.

гр.Първомай 20..... г.

подпис:
/заявител/

<i>Приел документите</i>
<i>Дата:</i>
<i>Подпис:</i>
<i>Име и фамилия:</i>

<i>Предал документите</i>	<i>Получил документите*</i>
<i>Дата:</i>	<i>Дата:</i>
<i>Подпис:</i>	<i>Подпис:</i>
<i>Име и фамилия:</i>	<i>Име и фамилия:</i>
	<i>Адрес*:</i>

***Забележка:** В случай че документите се получават от лице, различно от заявителя, в заявлението се изписва и адреса на получателя по лична карта

УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕТО

1. Заявлението се попълва на български език и се подписва на всяка страница.
2. Заявлението се попълва на ръка с печатни букви или електронно и се разпечатва.
3. Заявителят посочва пълен адрес за кореспонденция.

Служебна информация, основание:

Чл. 109. ОТ НАРЕДБА ЗА №11 ЗА ОЦЕНЯВАНЕ

(4) При признаване на завършен период или клас за класовете от I до VI включително директорът на приемащото училище извършва оценка на представените документи и издава заповед за признаване и записване в училището или за отказ за признаване, като отчита:

1. продължителността на обучението;
2. вида на училището, в което е проведено обучението;
3. изучаваните учебни предмети (ако има такива);
4. правата, които дава документът в страната, в която е издаден.

(5) Директорът се произнася по всеки конкретен случай на признаване в срок до 10 дни, считан от датата на представяне на документите по чл. 108, ал.1.

(6) Срокът по ал. 3, както и срокът по ал. 5, може да бъде удължен в случаите, в които документите, подадени съгласно чл. 108, ал. 1 и 3.

Директорът се произнася по всеки конкретен случай на признаване в срок до 10 дни, считан от датата на представяне на документите.