

Структура на РЗИ - Пловдив	
Адрес	Гр. Пловдив, ул. Перушица № 1, п.к. 4000
Контакти: телефон факс електронна поща интернет страница	032/646 655; 0884 546 225 032/643 438 rzipd@plov.net ; rzi-plovdiv@mh.government.bg www.rzipd.com
БУЛСТАТ	176030673
Работно време на РЗИ - Пловдив	от 08:30 до 17:00 часа
1350	ИЗГОТВЯНЕ НА ЗДРАВНА ОЦЕНКА НА СЕДМИЧНИТЕ УЧЕБНИ РАЗПИСАНИЯ НА УЧЕНИЦИ
Правно основание	чл. 15, ал. 1, т. 3 от Закон за здравето; чл. 10 от Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания.
Органът, който предоставя услугата	Директор РЗИ - Пловдив
Работно време на център за административно обслужване	от 08:30 до 17:00 часа, без прекъсване за обедна почивка. В случаите, когато в служебните помещения има потребители в края на обявеното работно време, работата на ЦАО продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време.
Процедура по предоставяне	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. Заявител: Директор на училище Нормативно установени изисквания, които трябва да бъдат изпълнени, за да бъде съгласувано седмичното разписание: I. Седмичните разписания на учебните занятия включват дневните разписания за всеки учебен ден от седмицата. 1. Учебните предмети в дневното разписание се подредват в последовател-

ност, осигуряваща оптимална работоспособност.

2. В рамките на учебния ден се осигурява минимум един час за учебните предмети „Изобразително изкуство“, „Музика“, „Бит и технологии“, „Технологии и предприемачество“ или „Физическо възпитание и спорт“ за учениците в основната степен на образование.

II. Задължителните и избираемите учебни часове за всеки от дните, включени в седмичното учебно разписание, не може да са повече от:

- пет учебни часа за учениците от I и II клас
- шест учебни часа в два дни от седмицата за учениците от III и IV клас
- шест учебни часа за учениците от V и VI клас
- седем учебни часа в един ден от седмицата за учениците от VII клас
- седем учебни часа в два дни от седмицата за учениците от VIII до XII клас

Изискванията по чл. 4 ал.1, т. 5 от Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания, се отнасят за гимназиалния етап за всички видове училища, с изключение на училищата, в които обучението се осъществява по учебни планове, утвърдени на основание чл. 13 от Наредба № 4 от 2015 г. за учебния план.

III. При последователно провеждане на учебни часове по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден задължително се осигурява почивка след всеки учебен час, освен в случаите по чл. 9, ал. 6 от Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

- При целодневна организация на учебния ден, когато задължителните и избираемите учебни часове се провеждат до обяд, а самоподготовката, занимания по интереси, физическа активност и организиран отдих се провеждат след обяд, в последните два учебни часа не се провежда самоподготовка.
- При целодневна организация на учебния ден, когато задължителните и избираемите учебни часове се провеждат през целия ден и се съчетават със самоподготовка, занимания по интереси, физическа активност и организиран отдих, задължителните и избираемите учебни часове след обяд се провеждат до втория учебен час.
- При целодневна организация на учебния ден, включително в училищата по спорт, по изкуства, по култура и средищните и иновативни училища, се осигуряват не по-малко от 30 минути за обедно хранене на учениците и 30 минути за организиран отдих преди началото на учебните занимания след обяд.
- Допуска се ал. 1 и 2 да не се прилагат за средищните училища, които не могат да отговорят на изискванията им, поради спецификата на организацията на целодневното обучение в тях, местоположението им, броят пътуващи ученици от съседни населени места и други специфични обстоятелства.

IV. Часът на класа и учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности, по чл. 92, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование се включват в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните и избираемите учебни часове.

V. Съгласуват се учебните разписания за първи и втори учебен срок. Утвърденото от директора седмично учебно разписание се представя в РЗИ до 10 дни от началото на първия, съответно втория учебен срок и до 5 дни след всяка промяна.

Утвърденото със заповед на директора на училището разпределение на учебните часове, различно от утвърденото седмично разписание, в случаите по чл. 12 от Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование не се представя за оценка от РЗИ.

Необходими документи:

1. Заявление до директора на РЗИ - Пловдив за изготвяне на здравна оценка на седмично учебно разписание

2. Седмично разписание на учебните занятия, утвърдено от директора на училището, като учебните предмети се посочват с пълното им наименование, без кодове и без имената на учителите – 3 екземпляра

3. Данни относно:

3.1. Брой паралелки в училището

3.2. Брой ученици в училището

4. Документ за платена такса

Вътрешен ход на процедурата:

Седмичните разписания на учебните заведения се изготвят и представят в РЗИ - Пловдив, съобразно изискванията на Наредба № 10 от 19 юни 2014 г. на Министерство на здравеопазването. Директорът на учебното заведение /или упълномощено от него лице/, представя по график в център за административно обслужване на РЗИ-Пловдив утвърденото от него седмично разписание, съдържащо и дата на утвърждаване:

1. По служебен път заявлението от центъра за административно обслужване се предава на Директора на РЗИ - Пловдив, който резолира до Директора на Д ОЗ, което се отразява в единната информационна система за документооборота.

2. Заявлението и приложените документи се предават ежедневно на Директора на Д ОЗ за резолюция до Началник отдел ПБПЗ и ЗТЕ.

3. За резултатите от оценката се изготвя Протокол за оценка на седмичното учебно разписание по образец.

4. Протоколът се подписва от експерта, извършил оценката, и се утвърждава от директора на РЗИ.

5. Седмичните учебни разписания, които отговарят на изискванията на наредбата, се съгласуват от директора на РЗИ и се заверяват с унифициран печат на РЗИ - Пловдив „СЪГЛАСУВАНО СЕДМИЧНО РАЗПИСАНИЕ”, дата и подпис на оценяващото длъжностно лице.

6. Протоколът за оценка на седмичното разписание е в три екземпляра по образец. Един от екземплярите от протокола и съгласуваното седмично разписание се предоставят на заявителя, един екземпляр се съхранява в отдел ПБПЗ и ЗТЕ и един екземпляр от протокола се изпраща в РУО-Пловдив.

7. 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. В тези случаи седмичното разписание не се съгласува.

8. Директорите на училищата представят коригираните в съответствие с дадените препоръки учебни разписания до 5 дни от получаването на протокола от първоначалната оценка.

9. Протокол за оценка на седмичното разписание и съгласуваното седмично разписание се получават в център за административно обслужване на РЗИ - Пловдив.

Екземпляр от учебното разписание и протокол за оценка за всяко учебно заведение за първи и втори учебен срок се съхраняват в РЗИ - Пловдив за срок от една учебна година.

РЕЗУЛТАТ ОТ ПРОЦЕДУРАТА:

Права и задължения на регистрираните лица:

Заявителят получава:

1. Оцененото и съгласуваното седмично разписание на учебните занятия

2. Протокол по образец (Приложение към чл. 10, ал. 1 към Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните разписания на учебните занятия на МЗ).

СРОК за извършване на услугата:

Изготвяне на здравна оценка на седмичните учебни разписания на ученици

	се извършва в 15-дневен срок от подаване на заявлението в „Център за административно обслужване”.
Образци на формуляри	Заявление до директора на РЗИ - Пловдив за изготвяне на здравна оценка на седмично учебно разписание
Начини на заявяване на услугата	Със заявление на гише в център за административно обслужване Със заявление по електронна поща Със заявление по пощата Устно, на гише в център за административно обслужване Заявлението може да бъде подавано и по електронен път, подписано с електронен подпис, основан на квалифицирано удостоверение за електронни подписи или квалифициран електронен подпис.
Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Ниво на предоставяне на услугата: ниво 3
	Интернет адреса на който се намира формуляра за нейното заявяване: http://www.rzipd.com/
	Интернет адрес за служебно заявяване: rzipd@plov.net ; rzi-plovdiv@mh.government.bg
	Вид на услугата: първична
Срок на действие на документа /ИАА	Одобреното от РЗИ - Пловдив седмичното разписание на учебните занятия е валидно до приключването на съответния учебен срок или до одобрената промяна на същото. /при представена такава/.
Такса или цените, основание за тяхното определяне и начините на плащане	Заплаща се такса в размер на 18 лв. от Тарифа за таксите, които се събират от органите на държавния здравен контрол и Националните центрове по проблемите на общественото здраве по Закона за здравето - Приложение № 4 чл. 29 Г Таксата може да бъде платена по следните начини: - На гише в център за административно обслужване в брой - На гише в център за административно обслужване с банкова карта - По банков път УНИКРЕДИТ БУЛБАНК ПЛОВДИВ, БАНКОВА СМЕТКА BG03UNCR75273154624101, БАНКОВ КОД UNCRBGSF
Органът, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставяне на услугата	Министърът на здравеопазването
Редът, включително сроковете за обжалване на действията на органа по предоставяне на услугата	Редът е определен в Административнопроцесуалния кодекс, в 14 дневен срок от съобщаването на ИАА.
Електронен адрес за предложение във връзка с услугата	rzipd@plov.net ; rzi-plovdiv@mh.government.bg
Начини на предоставяне на резултата от услугата	<input type="checkbox"/> в център за административно обслужване на РЗИ - Пловдив – лично или от упълномощено лице; <input type="checkbox"/> чрез лицензиран пощенски оператор: - като вътрешна препоръчана пощенска пратка;

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- като вътрешна куриерска пратка на адрес;- като международна препоръчана пощенска пратка. <input type="checkbox"/> по електронен път. |
|--|---|

Настоящата административна услуга е утвърдена със Заповед № РД-01-57/10.01.2022 год. на директора на РЗИ - Пловдив.