



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

Министерство на здравеопазването

Регионална здравна инспекция - Благоевград

*Настоящата процедура е въведена със  
Заповед №РД-01-387/30.12.2025 г. на Директора на РЗИ-Благоевград*

## **ПРОЦЕДУРА**

### **ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ЗДРАВНА ОЦЕНКА НА СЕДМИЧНИТЕ УЧЕБНИ РАЗПИСАНИЯ НА УЧЕНИЦИ**

**I. Наименование на административната услуга и уникален идентификатор  
съгласно Регистъра на услугите**

*АУ № 1350 Изготвяне на здравна оценка на седмичните учебни разписания на ученици*

**II. Правно основание за предоставянето на административната услуга /  
издаването на индивидуалния административен акт**

*Закон за здравето - чл. 15, ал. 1, т. 3;*

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

**III. Услугата се предоставя и като вътрешно-административна:**

*Не се предоставя като вътрешно-административна*

**IV. Орган, който предоставя услугата / издава индивидуалния административен  
акт**

*Директорът на Регионална здравна инспекция – Благоевград или упълномощен от  
него служител.*

**V. Административното звено, приемащо документите и предоставящо  
информация за хода на преписката, адрес, електронен адрес, телефони за връзка и  
работно време**

**Център за административно обслужване (ЦАО)**

**Адрес:** обл. Благоевград, общ. Благоевград, гр. Благоевград, ул. „Братя Миладинови“  
№ 2, п.к. 2700

**Телефон за връзка:** стационарен телефон (073) 832826 (таксува се като обаждане към  
фиксирана мрежа по тарифата на съответния оператор)

**Адрес на електронна поща:** [delovodstvo@rzibl.org](mailto:delovodstvo@rzibl.org)

**Работно време:** Стандартно работно време, от 08:30 до 17:00

**Работно време на ЦАО:** Без прекъсване в сградата на РЗИ – Благоевград, партер. 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.

**Електронен адрес, на който се предоставя услугата:**

[https://iisda.government.bg/adm\\_services/services/service\\_provision/71165](https://iisda.government.bg/adm_services/services/service_provision/71165)

**VI. Описание на услугата**

Извършване оценка на седмичните учебни разписания на задължителните и  
избираемите учебни часове в училищата, съгласно Наредба № 10 от 2014 г. за здравните  
изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания. Изготвянето и  
прилагането на учебните програми трябва да гарантират благоприятни възможности за



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Регионална здравна инспекция - Благоевград

възприемането на учебния материал при минимална умора и опазване здравето на учениците.

### **VII. Процедура по предоставяне на услугата/издаване на индивидуалния административен акт**

**1. Заявители** – директори на училища.

**2. Начини на заявяване на услугата/издаването на индивидуалния административен акт** – чрез подаване на заявление за изготвяне на здравна оценка на седмичните учебни разписания на учениците по образец до директора на РЗИ/писмо по един от следните начини:

- **Лично** – с документ за самоличност или чрез упълномощено лице на място в ЦАО на адрес: гр. Благоевград, ул. „Братя Миладинови“ № 2, партер;

- **Чрез лицензиран пощенски оператор/куриерска служба** – заявлението следва да е в оригинал, като към него се прилагат всички изискуеми документи (разходите за доставка са за сметка на заявителя);

- **Устно** в Център за административно обслужване на РЗИ Благоевград, за което служител от центъра попълва заявление по образец.

- **Изпратено на електронна поща**, подписано с квалифициран електронен подпис на заявителя или чрез регистриран от заявителя потребител в Системата за сигурно електронно връчване на Министерство на електронното управление (<https://edelivery.egov.bg/>);

**По електронен път** – чрез Единния портал за достъп до електронно административни услуги, поддържан от Министерство на електронното управление: <https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi%20na%20uslugi/spetsializirani%20teritorialni%20administratsii/regionalna%20zdravna%20inspeksia/unificirani%20uslugi/1350?staId=1298&cP=1&q=1350>

### **3. Необходими документи**

**3.1. Заявление/придружително писмо;**

**3.2.** Утвърдено от директора на съответното учебно заведение седмично учебно разписание;

**3.3.** Уведомление до РЗИ – Благоевград по чл.6 ал.4 за причините, поради които не могат да бъдат спазени изискванията на чл.6 ал.1 и ал.2

**3.4.** Документ за платена такса.

**4. Образец/и на формуляр/и, свързан/и с предоставянето на административна услуга/издаването на индивидуалния административен акт, включително създадените с нормативен акт или утвърдени с административен акт**

- Заявление за изготвяне на здравна оценка на седмичните разписания на ученици



1350 -

Заявление.docx

- Протокол за устно заявяване по образец



Протокол устно  
заявяване.docx

**5. Вътрешен ход на процедурата по предоставяне на услугата/по издаване на индивидуалния административен акт**



**5.1.** При подаване на утвърденото седмично учебно разписание в Центъра за административно обслужване към Регионална здравна инспекция Благоевград се заплаща такса.

**5.2.** След приемане на документите, главен специалист от ЦАО извършва регистрация в Административната информационната система „Eventis R7“ (АИС „Eventis R7“) и ги насочва към директора на РЗИ-Благоевград или оправомощено от него лице за поставяне на резолюция. Заявлението се насочва за изпълнение към директора на дирекция „Обществено здраве“ (ОЗ). Директорът на дирекция ОЗ разпределя документите и ги насочва с резолюция към началника на отдел „ПБПЗ“. Началникът на отдел ПБПЗ разпределя седмичните програми към съответните експерти за оценка и изготвяне на протокол. Документите на хартиен или на електронен носител се изпращат по служебен път от ЦАО до дирекция ОЗ.

**5.3.** Оценката на седмичните учебни разписания се извършва за всяко училище чрез оценяване на дневните разписания на всяка паралелка, съгласно изискванията на *Наредба № 10/2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания* (Наредбата):

**5.3.1.** На учениците в основна степен на образование, през учебния ден трябва да се осигурява минимум един час за учебните предмети "Изобразително изкуство", "Музика", "Бит и технологии", "Технологии и предприемачество" или "Физическо възпитание и спорт". Ако учениците се обучават по учебен план, който не предвижда изучаването на някой от посочените предмети, следва останалите да се разпределят в максимално повече учебни дни.

**5.3.2.** Задължителните и избираемите учебни часове, включени в седмичното учебно разписание, трябва да са:

- за учениците от I клас – общо двадесет и два учебни часа с продължителност от 35 минути, като два дни са по пет учебни часа;
- за учениците от II клас – общо двадесет и три учебни часа с продължителност от 35 минути, като три дни са по пет учебни часа;
- за учениците от III и IV клас – общо двадесет и седем учебни часа с продължителност от 40 минути, като два дни са по шест учебни часа;
- за учениците от V и VI клас – общо до тридесет и два учебни часа с продължителност от 40 минути, като два дни от седмицата са по седем учебни часа;
- за учениците от VII клас – общо до тридесет и два учебни часа с продължителност от 40 минути, като два дни от седмицата са по седем часа;
- за учениците от VIII до XII клас – общо тридесет и два учебни часа с продължителност от 45 минути, като два дни от седмицата са по седем часа.

**5.3.3.** Изискванията за учениците от VIII до XII клас 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 на МОН*.

**5.3.4.** При последователно провеждане на учебни часове по един и същ учебен предмет, в рамките на учебния ден трябва да се осигури 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*.

**5.3.5.** При целодневна организация на учебния ден, когато задължителните и избираемите учебни часове се провеждат до обяд, а дейностите по самоподготовка, организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат след обяд, в последните два учебни часа не трябва да се провеждат дейности по самоподготовка.

**5.3.6.** При целодневна организация на учебния ден, когато задължителните и избираемите учебни часове се провеждат през целия ден и се съчетават с дейности по самоподготовка, организиран отход и физическа активност и занимания по интереси,



задължителните и избираемите учебни часове след обяд трябва да се провеждат до втория учебен час.

**5.3.7.** При целодневна организация на учебния ден, включително в училищата по спорт, по изкуства, по култура и средищните и иновативните училища, трябва да се осигури не по-малко от 30 минути за обедно хранене на учениците и 30 минути за организиран отдых преди началото на учебните занимания след обяд.

**5.3.8.** Часът на класа и учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности се включват в седмичното разписание, извън броя на задължителните и избираемите учебни часове.

**5.4.** В срок до 15 дни от представянето на седмично учебно разписание, експерт от РЗИ - Благоевград извършва проверка за съответствието му с изискванията на нормативната уредба и изготвя протокол за неговата оценка по образец съгласно приложението към чл. 10, ал. 1 от Наредбата.

**5.5.** Седмичните учебни разписания, които отговарят на изискванията, се подписват от оценяващото длъжностно лице и се поставя печат на РЗИ. Тези, които не отговарят - не се подписват и подпечатват.

**5.6.** Документите – протокол, сканирани учебните разписания и придружително писмо се прикачват в АИС „Eventis R7“ като подчинени на входящото заявление.

**5.7.** Експертът, който е извършил оценката подписва с КЕП протокола. Следва съгласувателна процедура - от началник на отдел ПБПЗ, от директор на дирекция ОЗ .

**5.8.** Директорът на РЗИ електронно утвърждава протокола от оценката и подписва придружителното писмо.

**5.9.** Заверените седмични учебни разписания и протокола за оценка на седмичното учебно разписание, върху който са положени печатите на РЗИ-Благоевград и „Вярно с електронно подписания оригинал“ се предоставят на директора на училището на място – в ЦАО или по електронен път. Чрез АИС „Eventis R7“ документите си изпращат в Регионално управление на образованието и в дирекция „Обществено здраве“.

**5.10.** Седмичните учебни разписания, които не съответстват на наредбата, се връщат на директора на съответното училище с протокол, като за неотговарящите програми се посочват констатираните несъответствия и се дават препоръки за отстраняването им. Коригираните учебните програми следва да се представят в РЗИ-Благоевград до 5 дни от получаването на протокола.

**6. Начин на предоставяне на резултата от услугата/на индивидуалния административен акт** – в зависимост от изразеното от заявителя желание, документите се предоставят по един от следните начини:

- **Лично** срещу подпис или чрез упълномощено лице на място в ЦАО на адрес: гр. Благоевград, ул. „Братя Миладинови“ № 2, партер.

- Изпратено чрез лицензиран пощенски оператор/куриерска служба (разходите за доставка са за сметка на получателя);

- Изпратено **на електронна поща**, подписано с квалифициран електронен подпис на посочен от заявителя в заявлението адрес на електронна поща.

- На регистрирания от заявителя потребител в **Системата за сигурно електронно връчване** на Министерство на електронното управление (<https://edelivery.egov.bg/> ).

#### **7. Информация за предоставяне на услугата по електронен път**

- **ниво на предоставяне на услугата:** III-то ниво предоставяне на информация за услугата и осигурен публичен онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри на адрес: [https://iisda.government.bg/adm\\_services/services/service\\_provision/71165](https://iisda.government.bg/adm_services/services/service_provision/71165);

Забележка: "Ниво на предоставяне на услугата" е нивото на развитие, на което се предоставят услугите по електронен път:



# РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

## Министерство на здравеопазването

### Регионална здравна инспекция - Благоевград

*а) ниво 1: Информация - предоставяне на информация за административни услуги по електронен път, включително начини и места за заявяване на услугите, срокове и такси;*

*б) ниво 2: Едностранна комуникация - информация съгласно дефиницията за ниво 1 и осигурен публичен онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри;*

*в) ниво 3: Двустранна комуникация - заявяване на услуги изцяло по електронен път, включително електронно подаване на данни и документи, електронна обработка на формуляри и електронна идентификация на потребителите, освен ако със закон се допуска предоставяне на електронна административна услуга без идентификация;*

*г) 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:**  
[https://iisda.government.bg/adm\\_services/service\\_sample\\_file/71165\\_62783](https://iisda.government.bg/adm_services/service_sample_file/71165_62783)

**- интернет адрес за служебно заявяване:** [delovodstvo@rzibl.org](mailto:delovodstvo@rzibl.org)

**- вид на услугата:** първична;

*Забележка: 1. "Първична услуга" е административна услуга, която се осъществява в рамките на една географски или функционално обособена администрация като единен процес, започващ със заявление за услугата и приключващ с предоставяне на услугата или постановяване на отказ. 2. "Комплексна услуга" е административна услуга, която се изпълнява като процес, в който достъпът до данни, поддържани от администрациите, се осъществява чрез използване на първични или други комплексни услуги.*

**- средствата за електронна идентификация и нивото им на осигуреност:** онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри.

**8. Срок за предоставяне на услугата/издаване на индивидуалния административен акт**

*До 15 дни от представянето на седмичното учебно разписание.*

### **VIII. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт**

Седмичните учебни разписания се изготвят и се прилагат за всеки учебен срок. При всяка промяна в програмата, се изготвя нова оценка, като до 5 дни след изменението му учебното разписание се представя в РЗИ.

### **IX. Такси или цени на услугата, включително при предоставяне по електронен път, основание за тяхното определяне и начини на плащане**

На **основание** Приложение № 4 към чл. 29 г, 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*, за изготвяне на здравна оценка на седмичните учебни разписания на учениците за всеки учебен срок се събира такса в размер на 9,20 евро / 18 лв.

#### **Начини на плащане:**

- в брой на касата в центъра за административно обслужване в сградата на РЗИ – Благоевград на адрес: гр. Благоевград, ул. „Братя Миладинови“ №2;

- чрез ПОС терминал с банкова карта в центъра за административно обслужване на РЗИ – Благоевград на адрес: гр. Благоевград, ул. „Братя Миладинови“ №2;

- по банков път - по сметка на РЗИ – Благоевград - BIC SOMBBGSF, IBAN BG62SOMB91303150877401, Общинска банка АД.

### **X. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставяне на услугата**

*Министърът на здравеопазването.*

### **XI. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата**



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Регионална здравна инспекция - Благоевград

Заявителят на услугата може да обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред съответния Административен съд в 14-дневен срок от съобщаване на заинтересованите лица за издаването на индивидуалния административен акт или в двумесечен срок от изтичането на срока, в който административният орган е бил длъжен да се произнесе.

**ХII. Орган, пред който се обжалват действията на органа по предоставяне на услугата/издаването на индивидуалния административен акт**

*Пред съответния Административен съд.*

**ХIII. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата:**

През формата „[Контактна форма за подаване на сигнали или предложения](#)“ намираща се на интернет страницата на РЗИ или на ел. адрес: [delovodstvo@rzibl.org](mailto:delovodstvo@rzibl.org)