

Земеделска професионална гимназия "Кл. Тимирязев"  
гр.Сандански ул."Георги Казепов" 1  
тел:0746 3-24-48 e-mail:mail@zpg-sanda



УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

/Е.ТЕРЗИЙСКИ/

# **ПРАВИЛНИК**

## **ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### ***ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ***

1. Правилникът разработен и приет от Педагогическия съвет и е в изпълнение на разпоредбите на Правилника за прилагане на закона за народната просвета.

2. С него се определят структурата, функциите и управлението на училището, организацията на учебно-възпитателната работа, правата и задълженията на обекта и субекта на учебно-възпитателния процес.

3. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на учебно-възпитателния процес, конкретно за условията на училището, произтичащи от ЗНП, ППЗНП, Закона за степента на образование, Закона за професионалното образование и обучение.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### ***ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС***

#### **1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1** Училището осигурява:

- Овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание.
- Усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура.
- Развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби.
- Духовно, физическо и социално развитие, и здравословен начин на живот.
- Завършване на определените в Закона за народната просвета степени на образование и придобиване на професионална квалификация.

**Чл.2** Светското образование в училището не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл.3** Учениците ползват правото си на безплатно образование в училището,като не заплащат такси за училищно обучение,ползват безплатно училищната база за развитие на интересите и способностите си.

**Чл.4** Продължаването на образованието се осъществява въз основа на документ за завършен клас или степен на образование.

**Чл.5** Учениците нямат право да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен.

**Чл.6** Училищното обучение се регулира от единни държавни образователни изисквания.

**Чл.7** В училището не се допускат ограничения на правата или привилегии на учениците, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол и произход.

**Чл.8** В училището могат да се обучават и ученици от други общини.

**Чл.9** Обучението и възпитанието на учениците в училището се провежда на книжовен български език.

**Чл. 10** Специалните условия и редът за приемане на ученици се определят с нормативен акт или училищния учебен план.

**Чл.11** Училището е държавно, с местно значение и утвърден авторитет. Финансира се от Министерството на земеделието и храните и разполага с имоти,които са публична държавна собственост.

**Чл.12** Училището е юридическо лице и има:

- Наименование – Земеделска професионална гимназия “Климент Арк. Тимирязев”.
- Седалище – гр. Сандански ул.”Г.Казепов” № 1 п.к. 2800
- Собствен кръгъл печат и печат с държавен герб.
- Булстат – 000014128 Ю.

**Чл.13** Училището има право:

- Да притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него;
- Да предоставя имуществото под наем;
- Да извършва педагогически услуги, ако това не е във вреда на УВ процес и при спазване на санитарно-хигиенните норми и изисквания;
- Да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;
- Да определя вътрешната си организация;
- Да избира начин за приемане на ученици в съответствие със съществуващите нормативни актове;
- Да определя организацията, методиката и средствата за обучение и възпитание.;
-

- Да издава документи за завършен клас, етап и степен на образование .

**Чл.14** Училището носи отговорност за :

- Изпълнението на ДОИ ,засягащи дейността на училището;
- Създаването на условия за опазване на живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им.
- Опазване на материално-техническата база и сградния фонд;
- Законосъобразното изразходване на бюджетните средства;
- Извършването на дейности и прояви,които противоречат на законите в страната,ограничават правата и свободата на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

**Чл.15** Според съдържанието на подготовката училището дава общо и професионално образование:

- Общото образование осигурява усвояването на общообразователния минимум и на знания и умения на по-високо равнище чрез ЗП, ЗИП съгласно утвърдените учебни планове и програми.
- Професионалното образование осигурява усвояването общообразователния минимум и придобиване на квалификация по професиите.

**Чл.16** Учениците получават средно образование,което е с четиригодишен срок на обучение след завършено основно образование и петгодишен срок на обучение с прием след седми клас.Средно образование се придобива след успешно положени държавни зрелостни изпити.

**Чл.17** При неявяване или неуспешно издържани ДЗИ учениците получават свидетелство за завършен гимназиален етап.

**Чл.18** Приемът на ученици се осъществява по утвърден държавен план-прием по реда на ППЗНП.

**Чл.19** Олимпиадите - училищен кръг се организират и провеждат съгласно Указание за провеждане на олимпиадите в средните училища, утвърден от министъра на МОМН.

**Чл.20** Училището се ръководи от директор и педагогически съвет /ПС/.

## **II. ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл.21** Формите на обучение в училището са дневна и самостоятелна

**ал.1** В дневна форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи.

Тя е присъствена и се провежда между 7 и 19 часа в учебните дни.

**ал.2** Самостоятелната форма на обучение се организира за ученици,които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма,за даровити деца, за ученици с наложено наказание съгласно чл.139 ал.1т.4 от ППЗНП, навършили 16 годишна възраст.

Тя е неприсъствена форма,при която, учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети,съгласно училищния учебен план. Условиата и редът за организиране и провеждане на изпитите се определя със заповед на директора на училището.

**Чл.22** Учениците могат да променят формата си на обучение при условията и реда на чл.85 от ППЗНП. За промяната на формата на обучение директорът на училището издава заповед.

**Чл.23** Завършването на клас и на степен на обучение , се удостоверява с едни и същи по вид документи, съгласно държавните образователни изисквания за документите за системата на народната просвета, които дават равни права на завършилите.

### **III. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ**

**Чл.24** Училищното обучение се организира в последователни класове.

**ал.1** Продължителността на обучението в един и клас е една учебна година.

**ал.2** Класовете се номерират във възходящ ред

**Чл.25** В зависимост от броя на приетите ученици,класовете се разделят на паралелки.

**ал.1** Паралелките от един клас се обозначават с началните букви на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

**ал.2** В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки.

**ал.3** Броят на учениците в паралелка и деленето на паралелките на групи се определят при спазване на Наредба №7 на МОН.

**ал.4** Разпределението на учениците в паралелки се извършва от директора на училището;

**ал.5** Училището може да организира сборни групи за СИП или за дейности,свързани с развитие на интересите на учениците;

**ал.6** В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки. Класният ръководител организира и провежда часа на класа,извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация за съответната паралелка.

#### **IV. УЧЕБНО ВРЕМЕ**

**Чл.26** Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

**ал.1** Учебната 2011/ 2012 година започва на 15.09.2011 г.и е с продължителност 12 м.

**ал.2** През учебната 2011/2012 г.учениците ползват следните ваканции :

- есенна – 29.10.2011 г. – 01.11.2011 г.вкл.
- коледна – 24.12.2011 г. – 08.01.2012 г.вкл.
- зимна – 23.02.2012 г. – 26.02.2012 г.вкл.
- пролетна и Великденска : за VIII – XI кл. – 07.04.2012 г. – 16.04.2012 г. вкл.  
за XII клас – 12.04.2012 г. – 16.04.2012 г.вкл.

- неучебни дни :

21.05.2012 г.- ДЗИ по български език и литература;

23.05.2012 г.– Втори ДЗИ;

25.05.2012 г. – Ден на българската просвета и култура и  
славянската писменост

**Чл.27** Учебните занятия са с продължителност не повече от 38 и не по-малко от 31 учебни седмици,както следва :

- VIII – XI клас – 36 уч.седмици; XII кл. – 31 уч.седмици

**Чл.28** Учебните занятия се разпределят в два учебни срока,както следва :

- I учебен срок – 15.09.2011 -03. 02.2012 г. / 18 уч. седмици /
- II учебен срок :  
07.02.2012 г. – 15.05.2012 г. – XII клас / 13 уч. седмици/;  
07.02.2012 г. – 30.06.2011 г. – VIII-XI клас / 18 уч. седмици/

**Чл.29** Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица не може да бъде повече от:

- тридесет учебни часа в VIII клас.
- тридесет и два учебни часа в IX,X,XI,XII кл.

**Чл. 30 ал.1** Продължителността на учебния час е:

- 45 мин. – в VIII до XII клас.
- 50 мин. – по учебна и лабораторна практика.
- 60 мин. – по производствена практика.

**ал.2** Почивките между учебните часове са с продължителност от 10 минути, а голямото междучасие от 25 минути. Междучасието между 6 и 7 час е 5 мин.

**Чл.31** Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психо-физическите особености и възможности на учениците,разработва се в съответствие с изискванията на МЗ,съгласува се с регионалната ХЕИ и се утвърждава от директора не по-късно от 3 дни преди започване на всеки учебен срок.

**Чл.32** Първият час на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

## **V. СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

**Чл.33** Учебното съдържание в училищното обучение се групира в общообразователна и професионална подготовка в съответствие с раздел IV на ППЗНП.

**Чл.34 ал.1** Училищният учебният план :

- разпределя учебните предмети и часове от ЗИП и съдържа наименованията на учебните предмети,включени в задължителната подготовка ;
- разпределението на учебните предмети по класове;
- годишния и седмичния брой часове за изучаването на учебните предмети по задължителната, задължително избираемата и свободноизбираемата подготовка;
- график на учебната година ;
- описание на организацията на обучението в училището.

**ал.2** Училищният учебен план се приема с решение на ПС на училището и се одобрява от МЗХ и РИО -Благоевград

**Чл.35 ал.1** Целите на обучението по задължителната и професионална подготовка,учебното съдържание и очакваните резултати от обучението се определят чрез учебните програми.

**ал.2** Учебните програми по задължителната общообразователна и професионална подготовка се утвърждават от министъра на образованието,младежта и науката.

**ал.3** Учебните програми по ЗИП се утвърждават от началника на РИО на МОН

**ал.4** Желанието за обучение във формите на ЗИП се декларира от ученика две седмици преди края на учебните занятия с писмено заявление до директора на училището.Подадените заявления се съхраняват от ПДУД до края на учебната година и подлежат на контрол.

**Чл.36 ал.1** Усвояването на знания и придобиване на умения и професионални компетенции при училищното обучение се подпомага от учебници и учебни помагала.

**ал.2** Изискванията към съдържанието и графичното оформление на учебниците и учебните помагала се определят с държавното образователно изискване за учебниците и учебните помагала.

**ал.3** Учебниците и учебните помагала се одобряват от министъра на МОН след оценяване на съответствието им с държавното образователно изискване за учебниците и учебните помагала.

**Чл.37 ал.1** Учебното съдържание, чрез което се осигурява общото образование се определя съгласно държавните общообразователни изисквания за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план и за учебното съдържание.

**ал.2** Учебното съдържание, чрез което се осигурява професионалното образование се определя съгласно държавните общообразователни изисквания за професионалното образование и обучение, за учебното съдържание и за придобиването на квалификация по професията.

## **VI. ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА НА ЗНАНИЯТА**

**Чл.38** Проверката и оценката на знанията се извършва в съответствие с Наредба №3/15.04.03 г. за системата на оценяване.

**Чл.39** Знанията и уменията на учениците се оценяват чрез текущи и периодични проверки/вътрешни и външни/, както и чрез изпити.

### **Чл.40**

**ал.1** Формите на проверка и оценка на знанията са устни, писмени, практически и др

**ал.2.** Писмено изпитване се провежда без предварително уведомяване на учениците върху учебния материал, преподаден в последните 2-3 урока.

**Чл.41** Знанията и уменията на учениците могат да се проверяват и от упълномощени длъжностни лица от РИО на МОН

**Чл.42** Проверката и оценката на знанията и уменията на учениците чрез изпити се осъществява от училищни изпитни комисии, назначени със заповед на директора на училището.

**Чл.43** В началото на всеки учебен срок се изготвя график за контролните и класни работи, при спазване на следните изисквания:

**ал.1** за една и съща паралелка може да се провежда **не** повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;

ал.2 за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;

ал.3 за една и съща паралелка в седмицата, в която се провеждат класни работи, не се допуска повече от една контролна работа

ал.4 не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

**Чл. 44.** Промени в утвърдения график се правят след съгласуване с директора на училището.

**Чл.45.** За графика учителите по съответните предмети информират учениците, а класните ръководители – родителите в началото на всеки учебен срок

**Чл.46.** Учителите по съответните предмети вписват в дневника на класа датите на класните работи.

**Чл. 47.** Промени в утвърдения график се правят след съгласуване с директора на училището.

**Чл.48**

**ал.1** Срочните и годишни оценки се оформят в съответствие с изискванията на ППЗНП, Учебния план и Указание на МОН, въз основа на различни форми за проверка и оценка, прилагани ритмично през време на учебния срок и се отразяват задължително в съответната документация.

**ал.2** Срочните и годишните оценки се вписват в личния картон на ученика въз основа на дневника на класа и изпитните протоколи. Оформянето на личните картони се извършва от класния ръководител до 5 работни дни след приключване на учебен срок.

**Чл.49** Знанията и уменията на учениците в самостоятелна форма на обучение се оценяват чрез писмени изпити, като при провеждането им и оформяне на резултатите се спазват следните изисквания:

**ал.1** Явяването на изпит се разрешава от Директора след подаване на молба най-малко 10 дни преди сесията;

**ал.2.** Изпитите се организират в редовни изпитни сесии – октомврийска, януарска, априлска и поправителна – юлска;

**ал.3** Изпитите са писмени с продължителност 3 астрономически часа;

**ал.4** Изпитите се провеждат от двучленна комисия, единият от които е председател;

**ал.5** Изпитите по чужд език са писмен и устен. Ученик, издържал писмения изпит се допуска до устен.

## **VII. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС**

**Чл.50** Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от ЗП и ЗИП има годишна оценка най-малко Среден /3/.

**ал.1** Ученици, които имат годишна оценка Слаб /2/ по учебни предмети от задължителната, задължителноизбираемата или професионална подготовка, полагат поправителни изпити по тях, но не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година. Редовните поправителни сесии се провеждат след приключване на учебните занятия през месец юни или юли и от 1 до 13 септември, по ред определен със заповед на директора на училището.

**ал.2** Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал.1, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10.10.2010 г.

**ал.3** Ученици, които имат оценка Слаб /2/ по учебен предмет от задължителната, задължителноизбираемата или професионална подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.

**ал.4** Ученици, които се обучават в индивидуална и самостоятелна форма на обучение, продължават обучението си като се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка Слаб /2/ или не са се явили на поправителни изпити.

**ал.5** Учениците от 12 клас, които имат оценка слаб 2 по учебни предмети от ЗП, ЗИП и ПП на две поправителни сесии /април, септември/, повтарят класа.

**Чл.51** Учениците имат право еднократно да се явят на не повече от три изпита за промяна на оценката по учебни предмети, след приключване на учебните занятия за последния клас от съответната степен на образование.

## **VIII. ИЗПИТИ**

**Чл.52** Учениците полагат следните изпити – поправителни, приравнителни, за промяна на оценката, зрелостни, за професионална квалификация.

**Чл.53** Условието и редът за организиране и провеждане на изпити с учениците,които се обучават по чл.83,ал2 и чл84 ал1 и ал2 от ППЗНП,се определят със заповед на директора на училището.

**Чл.54** За провеждане на изпити по чл.52 се разработват конспекти,които се утвърждават от директора се съхраняват при ПДУД.

#### **Чл.55**

**ал.1** Поправителните изпити за писмени с продължителност 3 астрономически часа.

**ал.2** По чужд език се провежда и устен изпит,ако резултата от писмения е най-малко среден/ 3 /

**ал.3** Поправителните изпити се провеждат от двучленна комисия,единият от които е председател.

**ал.4** Председателят на комисията представя на ПДУД протокола с резултатите от изпита най-късно до два дни след провеждането му./ с изключение на държавните изпити за професионална квалификация./

**Чл.56** В рамките на една поправителна сесия всеки ученик има право да положи изпит по определен учебен предмет само веднъж.

#### **Чл.57**

**ал.1** За допускане до приравнителни изпити лицето подава молба,придружена с документ,който определя положението му като ученик.

**ал.2** При получена слаба оценка на приравнителния изпит,ученикът губи правото си на преместване.

#### **Чл.58**

**ал.1** Учениците имат право еднократно да се явяват на не повече от три изпита за промяна на оценката,след приключване на учебните занятия за последния клас от съответната степен на образование.

**ал.2** Изпитите по ал.1 се полагат при условия и по ред,определен със заповед на директора върху учебното съдържание за съответния клас и гимназиален етап.

**ал.3** Получената оценка на изпит по ал.1 е окончателна.Когато получената оценка е Слаб ученикът се явява на поправителни изпити.

## **IX. ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС, СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ И ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл.59** В свидетелството за завършено основно образование се вписват годишните оценки от VIII клас по учебните предмети от задължителната и задължителноизбираемата подготовка, както и по свободноизбираемата подготовка, определени в училищния учебен план.

**Чл.60** В удостоверението за завършен клас се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени в учебния план.

### **Чл.61**

**ал.1** В дипломата за завършено средно образование се вписват броя на учебните часове по изучаваните учебни предмети за дневна и вечерна форма на обучение, оценките по учебните предмети от задължителната, задължителноизбираемата или профилираната подготовка, както и по СИП, определени с учебния план

**ал.2** В дипломата се вписват и оценките от държавните зрелостни изпити, като единият от тях е по български език и литература, а вторият се определя по избор на ученика от учебните предмети "чужд език", "математика", "физика и астрономия", "биология и здравно образование" "химия и опазване на околната среда", "история и цивилизация", "география и икономика", "предметен цикъл" "философия".

**ал.3** В графата за положени държавни изпити по желание на учениците се вписва средноаритметичната оценка от оценките от държавните изпити за придобиване на професионална квалификация.

**Чл.62** В свидетелството за професионална квалификация се вписват оценките и хорариума по изучаваните учебни предмети от задължителната, задължителноизбираемата професионална подготовка, както и по СИП, определени с учебния план. В свидетелството се вписват и оценките от изпитите за придобиване на професионална квалификация.

**Чл.63** Ученик, завършил успешно 12 клас, който не се е явил или не е положил успешно Държавните зрелостни изпити по свое желание, получава удостоверение за завършен гимназиален етап.

**Чл.64** Дубликат на документите за завършен клас, етап или степен на образование се издава от директора при спазване на изискванията на ППЗНП и се ползват утвърдените от МОН образци на съответните документи.

## **Х. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ**

**Чл.65** Ученици могат да се преместват в паралелки на същото или в друго училище при наличие на свободни места. За свободни се считат местата до утвърдения държавен план-прием, които включват незаетите места и освободените места през учебната година.

**Чл.66** Учениците могат да се преместват в друго училище през време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди края на II учебен срок по същия професионална и професия.

**Чл.67** Преместването на учениците се извършва по реда на чл.51 ал.4 от ППЗНП.

**Чл.68** При преместване на ученик директорът издава удостоверение за преместване и в 14 дневен срок изпраща копие от личния картон на ученика до директора на приемащото училище.

**Чл.69** При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при условия и по ред, определени от приемащото училище.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

#### **1. УЧИТЕЛИ И ВЪЗПИТАТЕЛИ**

**Чл.70** Учителят организира и провежда образователно – възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

**Чл.71** Възпитателят организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците, извън задължителните учебни часове.

**Чл.72**

**ал.1** За заемане на длъжностите “Учител” и “Възпитател” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “Бакалавър” или “Магистър”

**ал.2** Длъжността “учител” по учебни предмети от професионалната подготовка, може да се заема от лица с диплома за завършена степен на висше образование по съответната специалност.

**ал.3** Условията и редът за заемането на длъжностите по ал.1 и 2 се определят съгласно държавното образователно изискване за учителска правоспособност и квалификация.

**Чл.73** Длъжностите по чл.72 не могат да се заемат от лица, които са :

- осъдени на лишаване от свобода, с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- лишени от право да упражняват професията си;
- страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на МОН, съгласувана с министъра на МЗ.

**Чл.74** На учителите се дължи почит и уважение от учениците, техните родители и персонала на училището.

**Чл.75** Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците се поощряват с грамоти и други материални награди, а дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

**Чл.76** Учителят има право :

**ал.1** свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационни технологии;

**ал.2** да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

**ал.3** да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

**ал.4** да повишава образованието и професионалната си квалификация;

**ал.5** да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;

**ал.6** да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

**ал.7** да отстрани до края на учебния час ученик, който пречи на учителя и/или на съучениците си.

**Чл.77** ал.1 Учителят е длъжен :

**т.1** да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;

**т.2** да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и „майчин език", да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми;

**т.3** да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

**т.4** да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

**т.5** да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на закона за защита срещу дискриминацията.

**т.6** да идва навреме на работа / поне 10 минути преди започване на първия му учебен час/ и спазва точно установената продължителност на учебния час.

**т.7** да попълва редовно в материалната книга всички реквизити – фамилия, учебен предмет, темата на взетия урок, веднага след приключване на учебните занятия.

**т.8** да попълва в началото на учебния час необходимите реквизити в дневника – учебен предмет, подпис, отсъстващи. Нанася текущите оценки в дневника и ученическата книжка.

**т.9** да не освобождава ученици по време на час по никакъв повод/ за подписване на бележки, за дневници и помощни материали/ освен при спешно възникнал здравословен проблем, при което е нужно да потърси медицински работник, или с разрешение на ръководството на училището.

**т.10** да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на неговото право да взема решения;

**т.11** да не ползва мобилен телефон по време на час;

**т.12** да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;

**т.13** да се явява на работа в подходящо облекло, което изключва изрязани потници, облекло от прозрачни материи, дълбоки деколтета, дължина на полата/роклята не по-къса от четири пръста над коляното, къси панталони и джапанки

**т.14** да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

**т.15** да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

**т.16** В едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подаде писмена декларация пред директора относно обстоятелството дали през предходната година са предоставяли образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси. При установяване на конфликт на интереси, както и в случаи на не подаване на декларация или на подаване на декларация с невярно съдържание, учителят носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

**т.17** да актуализира при необходимост преди всяка сесия изпитното съдържание в конспекти и билети за всички видове изпити и ги предава на ПДУД.

**т.18** след приключване на учебния час да оставя дневника в учителската стая.

**т.19** в края на учебния срок и учебната година да оформи успеха на учениците съгласно изискванията на Наредба №3 за системата на оценяване.

**т.20** да извършва корекции в учебната документация / ученическа книжка,дневник/ при спазване на изискванията на Наредба №4/16.04.03 г.за документите в системата на народната просвета.

#### **Чл.77 ал.2**

На лице заемащо длъжността „младши учител” по изключение могат да се възлагат задължения като класен ръководител, както и задължения, свързани с организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности, когато организацията в училище не позволява това да се осъществява само от лица, заемащи длъжностите ”учител”, ”старши учител” и „главен учител”.

#### **Чл.77 ал.3 Старшите учители**

т.1 участват в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището;

т.2 участват в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;

т.3 подпомагат дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

т.4 анализират и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;

т.5 използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;

т.6 подпомагат и ръководят дейността на лицата, заемащи длъжността "младши учител";

т.7 участват в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;

т.8 изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

#### **Чл.77 ал.4 Главните учители**

т.1 планират и координират квалификационно-методическата дейност в училището

т.2 участват в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване

т.3 обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външните

оценявания за училището;

т.4 консултират лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;

т.5 консултират и подпомагат лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;

т.6 организират и координират обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа

т.7 организират и провеждат училищните кръгове и съдействат за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;

т.8 координират дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;

т.9 изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

#### **Чл.78 Учителят няма право :**

**ал.1** да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да упражнява каквато и да е форма на физическо и психическо насилие върху него;

**ал.2** да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

## **II. КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ**

#### **Чл.79**

**ал.1** Класните ръководители се определят в началото на учебната година със заповед на директора.

**ал.2** При неизпълнение на задълженията по мотивирано предложение на помощник-директорите и педагогическия съветник той може да бъде заменен със заповед на директора.

**Чл.80** Класният ръководител отговаря лично за правилното водене на задължителната училищна документация, като саморъчно попълва ученическите лични дела, ученическите книжки, дневника.

#### **Чл.81 Класният ръководител е длъжен:**

**ал.1** да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

**ал.2** да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

**ал.3** да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;

**ал.4** своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;

**ал.5** да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

**ал.6** в края на учебната година да изготвя и да представя на родителя срещу подпис характеристика за всеки ученик в съответствие с чл.138а от ППЗНП; при завършване на основно и средно образование изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика, която е неразделна част от свидетелството за основно образование и дипломата за средно образование.

**ал.7** да организира и да провежда родителски срещи;

**ал.8** периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

**ал.9** да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в ППЗНП и училищния правилник;

**ал.10** да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина;

**ал.11** да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

**ал.12** да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

**ал. 13** да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката;

**ал.14** на първата родителска среща за учебната година да предостави на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището;

**ал.15** в срок до 4-то число на текущия месец да представя писмена информация на ПДАСД и Педагогическия съветник за :

- учениците,направили 5 неизвинени отсъствия за предходния месец,съгласно Постановление №223 от 24.08.2006 г.;

- броя на извинените и неизвинените отсъствия на класа за всеки месец и за напусналите и преместени ученици;

**ал.16** веднъж месечно да вписва в ученическата книжка броят на отсъствията на ученика и ненанесените текущи оценки.

**Чл.82** Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси,свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката..

### **Чл.83**

**ал.1** В случаите когато ученикът е допуснал 5,10 и повече отсъствия, класния ръководител преди да внесе докладна до директора с предложение за наказание е длъжен да изпрати уведомително писмо/ по образец/ до родителите или настойника и до дирекция “Социално подпомагане” по местоживееене на ученика.Такива уведомителни писма се изпращат преди налагане на всяко наказание.Писмата се попълват в два екземпляра,като единият остава в документацията на класа,водена от класния ръководител.

**ал.2** В случаи на налагане на наказание”Преместване в друго училище до края на учебната година “или преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение,преди да внесе докладна до директора с предложение за наказание,е длъжен да изпрати уведомително писмо по образец до родителите/ настойника/ и до Дирекция”Социално подпомагане” по местоживееене на ученика.Такива уведомителни писма се изпращат преди налагане на наказанията. Писмата се попълват в два екземпляра като единият остава в документацията на класа,водена от класният ръководител.

**Чл.84** При тежки нарушения на Правилника за дейността на училището,класния ръководител внася за разглеждане случая и в УКБППМН.Комисията внася на Педагогически съвет свое предложение за наказание,след обстойно изясняване на фактите и обстоятелствата по нарушението.ПС обсъжда и гласува предложението на Комисията,след което директорът със заповед налага наказание.

### **Чл.85**

**ал.1** При наложени наказания информира лично родителите или настойниците му.

**ал.2** Всяко посещение на родител се регистрира срещу подпис на родителя в дневника.

**Чл.86** В началото на учебната година запознава учениците и родителите им с училищния правилник и училищния учебен план.

**Чл.87** Класните ръководители водят отделна тетрадка, в която съхраняват извинителните бележки на учениците.

**Чл.88** Класните ръководители изготвят ежеседмични доклади до Педагогическия съветник за състоянието на класа – дисциплина,отсъствия и други възникнали проблеми и взетите до момента мерки за решаването им.

### **III. ДЕЖУРЕН УЧИТЕЛ**

**Чл.89** Спазва утвърдения от директора график за дежурство в училище и задължително носи отличителен белег/ стикер /.

**Чл.90** Идва 30 мин. преди началото на учебните занятия, за да установи състоянието на базата и готовността и за дейността.

**Чл.91** Контролира графика за времетраене на учебните часове.

**Чл.93** Организира отдиха по време на голямото междучасие.

**Чл.94** Дежурният екип докладва писмено между 6 и 7 час за констатирани нарушения, неизправности,нанесени щети в съответния ден.

**Чл.95** Носи отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда, УОС.

**Чл.96** Напуска училищната сградата след оглед на базата.

**Чл.97** След биенето на първия звънец предприема мерки за подготовката на учениците за учебен час.

**Чл.98** Насочва учениците към използване стълбището от страна на физкултурния салон за балансиране на трафика.Централният вход да се използва само от педагогически,не педагогически персонал и външни лица.Централният вход да се използва от учениците само при аварийни ситуации.

**Чл.99** Към екипите дежурни учители да се сформират екипи дежурни ученици от 11 и 12 клас.

**Чл.100** Дежурните учители,които свършват работа по-рано,да остават докато свърши междучасието.

## **IV. УЧЕНИЦИ**

**Чл.101** Всички ученици имат равни права и задължения в учебно-възпитателния процес.

**Чл.102** Ученик,който унижава личното достойнство на съучениците си и упражнява физическо или психическо насилие върху тях,свързано с религиозни,етнически и полови различия,се наказва съгласно Правилника за прилагане на Закона за народната просвета.

### **Чл.103 Ученикът има право:**

**ал.1** да избира училището, профила на обучение, предметите и дейностите, предвидени в учебния план;

**ал.2** да участвува по свой избор в организираните от училището извънкласни и извънучилищни дейности;

**ал.3** да получава информация по въпросите, свързани с неговото обучение,относно правата и задълженията му в училище,правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина;

**ал.4** да бъде консултиран във връзка с професионалното му ориентиране и развитие,да бъде насочван,стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности,желания и способности;

**ал.5** да получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка;

**ал.6** да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда,както и да получава защита при накърняване на правата и достойнството му;

**ал.7** да участва в извънкласни и извънучилищни дейности,в това число форми на ученическо самоуправление;

**ал.8** да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност;

**ал.9** да ползва безплатно училищната материално-техническа база в учебно и в неучебно време, за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на училището;

**ал.10** да бъде поощряван с морални,материални и парични награди за:

- високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност – участие в международни състезания,заемане на призови места в национални и регионални състезания,конкурси и олимпиади;
- за приноса си за развитието на училищната общност – организиране и провеждане на училищни мероприятия;

- за приключване на учебната година без извинени и неизвинени отсъствия и противообществени прояви.

**ал.11** да получава стипендия при условие и по ред, определен с нормативен акт на МС;

**ал.12** да участва в работата на Педагогическия съвет, при обсъждане на резултатите на обучението, награждаване и наказания на ученици;

**ал.13** да бъде освобождаван от часовете по физическо възпитание и спорт при заболявания, за които е противопоказано упражняване на този предмет. Видът на заболяването и заключението за освобождаване се определя с:

1. Медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар.

2. Протокол от Лекарска консултативна комисия по профила на заболяването.

3. Протокол от Районна експертна лекарска консултативна комисия, която има предназначение да определя инвалидността на деца до 16 години и/или от ЛКК, ако ученикът е освидетелстван вече от РЕЛК по друг повод. При наличие на медицински документ за краткотрайно недопускане за упражняване на спортна дейност, присъствието на ученика в часовете се контролира от учителя по ФВС.

**ал.14** да отсъства от училище по уважителни причини:

- при представяне на медицинска бележка или документ от спортния клуб, в който членува;
- до 3 дни в една учебна година с уведомление от родителя;
- до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора въз основа на писмена молба от родителя;

**Чл.104 На ученика се забранява:**

**ал.1** да отсъства от учебни занятия без уважителни причини;

**ал.2** да закъснява за учебен час по неуважителни причини;

**ал.3** да употребява, внася и разпространява цигари, алкохол, наркотични упойващи вещества в сградата и двора на училището, както и по време на ученически пътувания;

**ал.4** да участва в хазартни игри, да пуши, да употребява наркотици и алкохол;

**ал.5** да участва в политически партии и организации, до навършване на 18 годишна възраст;

**ал.6** да накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя;

**ал.7** да създава пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;

**ал.8** да унижава личното достойнство на съучениците си, да прилага физическо и психическо насилие върху тях, включително свързано с религиозни, етнически и полови различия;

**ал.9** да носи хладни и огнестрелни оръжия и да застрашава живота и здравето на околните;

**ал.10** да отнема лични вещи от ученици, учители и служители, да нанася побой над съучениците си и да влиза в пререкания с педагогическия и обслужващ персонал

**ал.11** да уронва престижа и доброто име на ЗПГ с непристойно действие или виновно бездействие;

**ал.12** да внася в стаите закуски, алкохолни и безалкохолни напитки, кафе;

**ал.13** да изнася и уврежда имущество от класните стаи и коридорите на гимназията;

**ал.14** да идва в училище в неприличен външен вид / къси панталони, силно изрязани блузи, джапанки, къси поли/;

**ал.15** да използва мобилни телефони по време на учебен час;

**ал.16** да използва нерегламентирани начини за повишаване на успеха си и извиняване на отсъствията;

**ал.17** да създава пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения.

**ал.18** да нанася данни, да прави корекции в задължителната училищна документация – дневник, ученическа книжка, лична карта, лични картони

#### **Чл.105 Ученикът е длъжен :**

**ал.1** да изпълнява задълженията си, определени с този правилник за дейността на училището;

**ал.2** да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции;

**ал.3** да спазва противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда и безопасност на движението;

**ал.4** да носи и представя при поискване от учителя ученическата книжка, както при изпитване, така и при влизане сутрин в сградата на училището;

**ал.5** да носи ученическата си лична карта в училище и извън него;

**ал.6** при отсъствие по здравословни причини да представи на класния ръководител медицинско удостоверение подписано от родител и медицинското лице в училището, в първия ден след боледуването си;

**ал.7** да се явява в часовете по физическа култура и спорт в спортно облекло, а в часовете по учебна практика в работно облекло. Освободените от тези часове ученици присъстват и са под пряко наблюдение и ангажираност от учителя.

**ал.8** да спазва правилника в общежитието;

**ал.9** да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището. Поема разходите при нанесени материални щети. В случаи на недоказана виновност, класа солидарно поема разходите по отстраняване на щетата.

**ал.10** да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;

**ал.11** да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;

**Чл.106** Ученик, обучаван в дневна форма на обучение, чиито отсъствия / извинени и неизвинени / надхвърлят 30 % от хорариума по даден учебен предмет за учебния срок / година, полагат изпит за определяне на срочна / годишна оценка, независимо от броя текущи оценки.

При участие в представителни изяви от името на училището, общината и спортни клубове учениците представят служебни бележки, които се заверяват от директора и тези отсъствия не се включват в общия брой.

#### **Чл.107**

**ал.1** Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

**ал.2** Закъснения до 15 мин. за три учебни часа без уважителни причини се считат за един учебен час неизвинено отсъствие.

**ал.3** При направени 100 извинени отсъствия, класните ръководители докладват на Педагогически съвет за причините, породили отсъствията;

**ал.4** Явяването на ученик без спортно облекло в час по ФВС се отразява в дневника като забележка;

**ал.5** При пет вписани в дневника забележки за нарушения и неспазване на правилника за дейността на училището, ученикът получава следващото по степен наказание съгласно чл.108

#### **Чл.108**

**ал.1** За виновно изпълнение на задълженията си, ученикът се наказва със:

1. “Забележка”
2. Извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време – хигиенизиране на класни стаи и района на училището, работа в учебно-опитното стопанство, оказване помощ при поддръжка на материално-техническата база, работа в стола на училището
3. “Предупреждение за преместване в друго училище”-
4. “Преместване в друго училище до края на учебната година”
5. “Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение” - за ученици, навършили 16 години и направили над 15 неизвинени отсъствия;

6. Лишаване от стипендия – социална и за показан успех за период, гласуван от Педагогическия съвет

**ал.2** Наказанието по ал.1 т.1 се налага със заповед на директора на училището по предложение на класния ръководител, а наказанията по т.2 т.3 т.4 т.5 и т.6 със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

**ал.3** Преди налагане на наказания по ал.1 класният ръководител е длъжен да уведоми родителя или настойника на ученика, за извършеното нарушение.

**ал.4** Директорът е длъжен преди налагане на наказанието по ал.1 т.3,4 и 5 да изслуша ученика и да провери фактите и обстоятелствата, свързани с нарушението.

**ал.5** В заповедта на директора се посочват видът на наказанието и причините за налагането му.

**ал.6** Наказанието по ал.1 т.4 и т.5, влиза в сила от началото на следващата учебна година в случай, че е наложена до 30 учебни дни преди края на учебните занятия.

**ал.7** Наказанията по ал.1 се заличават с изтичане на съответната учебна година. Наказанието по ал.1 т.1 и т.3 може да се заличи и предсрочно.

**ал.8** Наказанията и тяхното заличаване се вписват в ученическата книжка, в дневника на класа, личния картон и характеристиката на ученика.

**ал.9** Ученик, наказан по ал.1 т.4 продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на РИО на МОМН. След заличаване на наказанието, ученикът може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

**ал.10** Заповедите на директора за налагане на наказанията по ал.1 могат да се обжалват пред министъра на МОМН.

**ал.11** За всяко производство за налагане на наказание и на мярката намаляване на поведението се определя докладчик. Докладчикът е учител, който преподава на ученика.

**ал.12** Наказанията по чл.108 може да се наложат на ученици и за направени неизвинени отсъствия, както следва:

1. от 5 до 10 неизвинени отсъствия-ученикът се наказва със „Забележка”
2. от 10 1/3 до 15 неизвинени отсъствия- с „Предупреждение за преместване в друго училище”
3. над 15 1/3 неизвинени отсъствия –с „Преместване в друго училище до края на учебната година” и „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение”

**ал.13** За едно нарушение не може да бъде наложено повече от едно наказание.

**Чл.109** Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището и ППЗНП, както и когато състоянието му не му позволява

да участва в образователно-възпитателния процес,той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му,за което класният ръководител уведомява родителя.

#### **Чл.110**

**ал.1** Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час,учителят може да го отстрани до края на учебния час и отбелязва в дневника неизвинено отсъствие.

**ал.2** В рамките на работния ден учителят е задължен да представи на директора в писмен вид конкретните причини за отстраняването.

**Чл.111** Ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си.Отстранените ученици са задължени незабавно да се явят при педагогическия съветник,помощник-директорите или директора.

**Чл.112** При тежки или системни нарушения на задълженията,определени в правилника за дейността на училището на ученика може да се наложи мярка намаляване на поведението

**Чл.113** Учениците носят материална отговорност за повреждане на училищното имущество и за нанесени щети и възстановяват повредата в срок до10 дни от установяване на щетата.Не върнати книги,взети от училищната библиотека,се заплащат в троен размер.

### **V. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК**

**Чл.114** Педагогическият съветник пряко участва в учебно-възпитателната работа в училището.

**Чл.115** Конкретните права и задължения на педагогическия съветник са уредени в длъжностната характеристика и правилника за вътрешния трудов ред в училището.

**Чл.116** За своята дейност педагогическия съветник изготвя план за работа,който се утвърждава от директора на училището.

**Чл.117** Педагогическият съветник работи активно за социализацията на учениците чрез разкриване на индивидуалните им умения и способности,изграждане култура на поведение и общуване,гражданско възпитание,решаване на конфликти и др.

**Чл.118** Педагогическият съветник работи съгласувано с класните ръководители, учителите, учениците,родителите,училищното ръководство,училищното настоятелство и др.

**Чл.119** Осъществява връзки и взаимодействия с държавни и обществени органи и организации.

**Чл.120** Отчита дейността си в края на първия и в края на втория учебен срок на заседание на Педагогическия съвет,на който е член.

**Чл.121** Педагогическият съветник изисква от представителите на класовете в Ученическият съвет ежеседмична писмена информация за извършените дейности в класа през седмицата и възникнали проблеми

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

#### **I. ДИРЕКТОР**

**Чл.122** Гимназията се управлява от Директор, чиито права и отговорности са регламентирани в длъжностна характеристика, чл.37 от ЗНП и чл.147 и чл.148 от ППЗНП.

**Чл. 123** Директорът като орган за управление на училището:

- Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището;
- Спазва и прилага ДОИ;
- Представява училището пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му пълномощия;
- Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- Сключва и прекратява трудови договори с помощник-директорите, учителите, служителите и работниците в училището;
- Обявява свободните места в бюрата по труда и РИО на МОН в тридневен срок от овакантияването им;
- Разпорежда се с бюджетните средства;
- Награждава и наказва ученици, учители, служители и работници в съответствие с КТ, ЗНП и ППЗНП;
- Организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДО;
- Подписва и подпечатва документи за преместване на ученици, за завършен клас и степен на образование, за професионална квалификация, съхранява училищния печат с държавен герб;
- Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл.47 и чл.48 от ЗНП и на законите на страната;
- Отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната училищна документация и съхранява учебната документация;

- Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;
- Изготвя длъжностно разписание на персонала и контролира поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати;
- Председател е на ПС и осигурява изпълнението на решенията му.
- Предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.

**Чл.124** При изпълнение на служебните си задължения директорът се подпомага от помощник-директор по учебната дейност, помощник-директор по производствената дейност и помощник-директор по административно стопанската дейност.

#### **Чл.125**

**ал.1** При отсъствие на директора за срок по-малък от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището. В заповедта се регламентират правата и задълженията на заместника.

**ал.2** При отсъствие на директора за срок по-голям от 30 календарни дни, началникът на РИО на МОМН назначава негов заместник.

**ал.3** При отсъствие на директора по здравословни причини болничните листове се заверяват от началника на РИО на МОН.

## **II. ПОМОЩНИК-ДИРЕКТОР**

**Чл.126** Длъжността помощник-директор може да се заема от лица, които не са осъждани, не са лишени от право да упражняват професията си и не страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувани с министъра на здравеопазването.

**Чл.127** Помощник-директорът подпомага директора при организирането на учебната, производствената и административно-стопанската дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на образованието и съответната длъжностна характеристика.

**Чл.128** Помощник-директорите подпомагат директора като:

- Подготвят вариантите за организиране на УВП, разпределението на часовете от учебния план и учителите, които ще преподават;
  - Подготвят варианти на седмично разписание;
  - Изготвят съществуващи в училището графици;
  - Осъществяват контрол върху състоянието на училищната документация;
  - Попълват необходимите форми – образци за НСИ;
  - Подготвят необходимите заявки, справки, информации и др.;

- Осигуряват УТС, пособия и др. за нуждите на УВР;
- Участват при разработването на училищния бюджет, на училищните планове и правилници, щатното разписание, Списък – Образец 1 и др.;
- Организируют и съдействат за решаването на въпроси от социално-битов характер;
- Организируют и контролират работата на административния и помощния персонал;
- Водят определена със заповед на директора задължителна училищна документация – книга за подлежащи на задължително обучение ученици и др.;
- Организируют и контролират изпълнението на текущи и основни ремонти;
- Грижат се за обогатяването на материално-техническата база и състоянието на сградата;
- Отговарят за изпълнението на противопожарните изисквания, охраната и хигиената на труда, дейностите по евакуацията на учениците и персонала.

### **III. ПОМОЩНИ И СПЕЦИАЛИЗИРАНИ ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ**

**Чл.129** Помощни органи в управлението на ЗПГ са:

- Педагогически съветник;
- Ръководител на учебно-компютърни кабинети, които работят по утвърдени от МОН длъжностни характеристики.

**Чл.130** Специализирани органи за управление на гимназията са:

- Педагогически съвет;
- Училищно настоятелство;
- Директорски съвет

**Чл.131 Педагогическият съвет на училището** като специализиран орган за разглеждане и разрешаване на основни педагогически въпроси :

- Приема правилника за дейността на училището;
- Приема училищния учебен план;
- Избира формите на обучение;
- Обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
- Определя начина на приемане на ученици при спазване на нормативната база;
- Прави предложения за награждаване и за налагане на наказания на учениците;
- Определя дейностите извън ДОИ и приема програми за осъществяването им.

**Чл.132**

**ал.1 Педагогическият съвет** на училището включва в състава си помощник-директорите, учителите, възпитателите, педагогическия съветник, медицинското лице обслужващо гимназията и ученици от Ученическият съвет.

**ал.2** Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца;

**ал.3** Извънредно заседание на ПС се свиква по писмено искане до директора на най-малко 2/3 от числения му състав.

**ал.4** За всяко заседание на ПС се води отделен протокол от избран от Педагогическия съвет секретар.

**ал.5** Протоколите от заседанията се вписват в специална книга и се подписват от секретаря на съвета и директора най-късно три дни след заседание.

**Чл. 133** Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав и могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство – 2/3 от присъстващите.

#### **Чл.134**

**ал.1** Отсъствие от заседание на Педагогическия съвет се разрешава само по уважителни причини, след предварително уведомяване на председателя/директора/.

**ал.2** Отсъствието на учител от заседания на Педагогическия съвет по неуважителни причини се счита като дисциплинарно нарушение съгласно чл.188 от КТ.

#### **Чл.135**

**ал.1** ПС изготвя и приема правилник за работа, чието спазване е задължително за членовете му.

**ал.2** Веднъж на учебен срок ПС отчита изпълнението на взетите решения от предходните заседания.

**Чл.136** Училищното настоятелство е регистрирано като сдружение с нестопанска цел по Закона за лицата и семействата с цел подпомагане на гимназията.

#### **Чл.137**

**ал.1** Директорският съвет е в състав: директор, помощник-директори, педагогически съветник, главен счетоводител и председателите на синдикалните организации.

**ал.2** В зависимост от спецификата на разглежданите проблеми на заседанията на Директорския съвет могат да присъстват родители и представители на извънучилищните звена.

**Чл.138** Дневният ред на заседанията на органите на управление се обявява не по-късно от 24 часа преди заседанията им.

## ГЛАВА ПЕТА

### УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

#### I. УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ НА КЛАСА

**Чл. 139 ал.1** Съставът на ученическият съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване;

**ал.2** Ученическият съвет на класа :

- участва в планиране на тематиката на час на класа;
- отговаря за спазване правата на учениците;
- участва активно в решаване проблемите на класа;
- излъчва представител за участие в ученическият съвет на училището.

#### II. УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ НА УЧИЛИЩЕТО

**Чл.140** Съставът и ръководството на УС на училището се определя от самите ученици

**Чл.141** УС на училището :

- Участва в планиране и организиране на извънкласни и извънучилищни форми, провеждане на училищни мероприятия;
- Стриктно следи за изпълнение на задълженията на учениците в училището;
- Работи за утвърждаване на етични отношения между ученици и учители;
- Организира живота на учениците в училище;
- Организира ученическото самоуправление в училището; изготвя годишен план за работата на ученическият съвет и председателя на УС запознава с него Педагогическият съвет;
- До 15.10.09г. изготвя график за дежурство на учениците в училище и го представя на Педагогическият съветник;
- В края на учебната година председателя изготвя доклад-анализ за дейността на Ученическият съвет и го представя пред ПС.

**Чл. 142** Представителите на класовете в УС изготвят ежемесечна информация за извършеното в класа през съответния месец и възникнали проблеми.

**Чл. 143** УС на училището има право да :

- събира средства от учениците за културни прояви и др. дейности по негова инициатива, свързани с провеждани мероприятия;
- предлага на училищното ръководство и педагогическият съвет мерки за подобряване на УВР в училището;
- участва чрез свой представител при необходимост в заседанията на ПС.

### **III. ДЕЖУРНИ УЧЕНИЦИ**

#### **Чл.144**

1. Отговарят за дисциплината и работата на учениците от паралелката;
2. Контролират реда и хигиената в класните стаи;
3. При започване на часа докладват на учителя за отсъстващи от часа ученици.
4. Отговарят за опазване на училищното имущество.

### **ГЛАВА ШЕСТА**

#### **БИБЛИОТЕКА**

**Чл.145** Всички ученици в училището имат право да ползват библиотечния фонд,след като бъдат записани като редовни читатели.

**Чл.146** При преместване в друго училище или напускане на учебното заведение читателят е длъжен да се издължи на библиотеката.

**Чл.147** При загуба или повреда на библиотечен документ читателят е длъжен да го замени с идентичен екземпляр или да заплати обезщетение в размер не по-малък от 2 пъти стойността по пазарни цени.

### **ГЛАВА СЕДМА**

#### **УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

#### **Чл.148**

**ал.1** В училището се води задължителна училищна документация съгласно чл.154 от ППЗНП и сроковете за нейното съхранение,която документация е посочена в заповед № на директора на училището.

**ал.2** Документите по чл.155 ал.1 от ППЗНП ,които се ползват в училището,се издават по образци,утвърдени от министъра на образованието и науката и се заверяват от директора на училището.

**ал.3**Изискванията към формата,съдържанието,воденето и съхраняването на задължителната училищна документация се определят с ДОИ за документите за системата на нар.просвета и с други нормативни актове.

## **ГЛАВА ОСМА**

### **УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО**

#### **Чл.149**

**ал.1** За съхранението на училищното имущество отговорност носи материално отговорно лице,което изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация

**ал.2** В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайни материални и нематериални активи в училището от комисия по ред определен от директора на училището.

**ал.3** Педагогическият и непедagogическият персонал и учениците са длъжни да опазват училищното имущество и сграда.

**ал.4** Повредилият училищното имущество възстановява нанесената щета в 10-дневен срок.

**Чл.150** За всеки кабинет и работилница се определя отговорник със заповед на директора.

**Чл.151** Предаването за ремонт и получаване от ремонт на имущество и учебно-технически средства се извършва само с писмен документ. При установена виновност се съставя констативен протокол.

**Чл.152** Санитарно-хигиенните изисквания за кабинетите,сервизните помещения и коридорите,както дворът и прилежащите райони се изпълняват от хигиенистите на училището под контрола и отговорността на ПДАСД и указанията на медицинското лице към гимназията.

**Чл.153** Осигуряването с полагащите се почистващи препарати и дезинфектанти се извършва от домакина и контролира от ПДАСД.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

### **РОДИТЕЛИ**

**Чл.154** Право и задължение на родителите е да подпомагат училището при обучението и възпитанието на техните деца.

#### **Чл.155 Родителите имат право:**

**ал.1** периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес,за спазването на училищната дисциплина,уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;

**ал.2** да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

**ал.3** да участват в родителските срещи;

**ал.4** да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;

**ал.5** да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани,когато се решават въпроси,които засягат права и интереси на ученика;

**ал.6** да участват в училищното настоятелство;

**ал.7** да бъдат консултирани по въпроси,свързани с възпитанието на учениците от специалист,за което училището им оказва необходимото съдействие.

#### **Чл.156 Родителите са длъжни:**

**ал.1** да осигуряват посещаемостта на ученика в училище;

**ал.2** да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището;

**ал.3** да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид,които не съответстват на правилника на училището,положението му на ученик и на добрите нрави;

**ал.4** редовно да се осведомяват за успеха на ученика,за спазването на училищната дисциплина,за умението му за общуване със съучениците си и учителите и интегрирането му в училищната среда;

**ал.5** да посещават редовно организирани от класния ръководител и ръководството на училището родителски срещи. При отсъствие,родителят е длъжен в рамките на една седмица да се яви в училище за среща с класния ръководител,в определения от него допълнителен час на класа;

**ал.6** да поддържат ежемесечна връзка с класния ръководител и учителите,за да се осведомява за постигнатите резултати в УВП;

**ал.7** да уведомяват класния ръководител при отсъствие на ученика по семейни причини или заболяване;

**ал.8** да дават добър пример на децата си ,да ги възпитават в уважение към училището, учителите и училищната институция;

**ал.9** Да посещават училищните мероприятия,да съдействат за тяхното провеждане, да осъществяват контакт с други родители и съученици на детето си,да го окуражават и поощряват,а когато е необходимо,да го критикуват;

## **ГЛАВА ДЕСЕТА**

### **ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ**

#### **Чл. 157**

**ал.1** Правата и задълженията на обслужващия персонал се определят съгласно КТ,длъжностните характеристики и правилника за вътрешния трудов ред ва училището.

**ал.2** За изпълнението на възложената работа обслужващия персонал се отчита на училищното ръководство и на домакина на училището;

**ал.3** Лицата,съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация,носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА**

### **ФИНАНСИРАНЕ**

#### **Чл.158**

**ал.1** Финансирането на дейността на училището се осъществява със средства от държавния бюджет чрез МЗХ.

**ал.2** Размерът на средствата се определя съгласно ДООИ за едногодишната издръжка на учениците;

**ал.3** Директорът на училището разработва проект за бюджета и го представя на финансиращия орган за одобрение;

**Чл.159** Средства за подпомагане на училището могат да се набират чрез училищното настоятелство под формата на дарения,спонсорство,благотворителна и други дейности,регламентирани в устава на училищното настоятелство.

## **ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА**

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол №        и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.
2. Правилникът може да бъде променен само от органа, който го е приел-Педагогическия съвет.
3. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.
4. Правилникът е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия и непедагогически персонал, ученици.
5. Неизпълнението на училищния правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците, служителите, учители и ученици носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.
6. С настоящия правилник са запознати педагогическият и непедагогическият персонал на училището и учениците.