Професионална гимназия по производствени технологии гр. Лом

3600 Лом, ул. «Владимир Заимов» № 8 тел. 0971/60 350; 60 352; e-mail: pgpt@pgptlom.com

Утвърждавам:

Директор: .....
/инж.Ил.Кръстева/
Заповед № 1254/14.09.2026 г.

П Р А В И Л Н И К

ЗА

ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Настоящият правилник е приет на Педагогически съвет с Протокол № 17/11.09.2026 г.

Глава първа

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. Професионална гимназия по производствени технологии осъществява държавната политика в областта на образованието, осигурява овладяването на общи основни закономерности на човешкото познание, усвояване на националните и общочовешки добродетели и здравословен начин на живот. Развива индивидуалността и стимулира творческите заложби на учениците за духовното, физическото и социалното им развитие.

Чл. 2. В Професионална гимназия по производствени технологии се забраняват действия, свързани със:

(1) налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;

(2) осъществяването на политическа и партийна дейност;

(3) извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

Чл. 3. Професионална гимназия по производствени технологии осъществява професионално образование и обучение, което осигурява усвояване на общообразователния минимум съгласно ДОС и придобиване на квалификация по професии, както и правоспособност за професии, за които се изисква такава.

Чл. 4. Ежегодно Педагогическият съвет (ПС) в началото на учебната година приема план за квалификация на учителите.

Чл. 5. Професионална гимназия по производствени технологии има:

(1) Емблема.

(2) Знаме.

(3) Ритуали

- Откриване на учебната година;
- Изпращане на абитуриентите;
- Връчване на дипломите.

Чл. 6. Професионална гимназия по производствени технологии издава документи за завършен клас, завършен гимназиален етап и професионална квалификация – II и III степен.

Чл. 7. (1) Дубликат на документ се издава по образец, съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета.

(2) Редът за издаване на дубликати в ПГПТ е следният:

1. Попълва се молба-образец при техническия секретар;
2. Дубликатът се получава лично, срещу документ за самоличност или нотариално заверено пълномощно /не по-късно от 10 дни след подаване на молбата/.

Чл. 8. Професионална гимназия по производствени технологии се сдружава с юридически лица от страната и чужбина, сключва договори за участие в международни програми и проекти, без да нарушава държавните интереси.

Чл. 9. В Професионална гимназия по производствени технологии по държавна поръчка могат да постъпват ученици след завършен VII клас.

Чл. 10. Професионална гимназия по производствени технологии организира и провежда продължаващо професионално обучение (ПО) на лица, навършили 16г., финансово осигурено от юридически и физически лица.

(1) Организацията, провеждането, материалното и финансово осигуряване на ПО се уреждат с договор между директора на училището и финансиращото обучението лице.

(2) За всяко обучение училището разработва конкретен учебен план и програми при спазване изискванията на рамковите програми и ДОС за квалификация по съответната професия и калкулация за финансиране.

(3) Училището може да провежда професионално обучение по документация на заявителя.

(4) Избира, предлага и разработва учебни планове и програми за повишаване на квалификацията и преквалификация на безработни и заети. Учебната документация се утвърждава от директора. Калкулацията за финансиране на всяко обучение се съгласува с главния счетоводител и се утвърждава от директора. Разработването на учебни планове и програми, обучението, провеждането на изпити и издаването на документи се заплащат в съответствие с утвърдена калкулация.

(5) Професионалното обучение завършва с полагане на изпити за придобиване на професионална квалификация. Организацията и оценяването са в съответствие с Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(6) Директорът на училището сключва договори с педагогическия и непедагогическия персонал, ангажиран в конкретното професионално обучение на лица над 16 г.

Чл. 11. (1) В училището се провежда обучение за придобиване на правоспособност за управление на МПС, категория „В" с ученици на гимназията, за които по учебен план е предвидено такова, без заплащане. При неуспешно полагане на практически изпит пред ДАИ / кормуване/ допълнителните часове за кормуване /4 часа/ са за сметка на ученика.

(2) В училището се организира обучение за придобиване на правоспособност за управление на МПС, категория "В" за ученици на гимназията , за които по учебен план не е предвидено такова обучение срещу заплащане.

(3) Обучение срещу заплащане на ученици от гимназията се извършва с отстъпка от таксата до 20%, както следва:

- С успех 5.50-6.00 – 20%
  5,00-5,50 – 15%
  4,50-5,00 – 10%
  Под 4.50 – 5%
- Без извинени и неизвинени отсъствия – 20%
- Без неизвинени отсъствия – 15%

При неуспешно полагане на практически изпит пред ДАИ / кормуване/ допълнителните часове за кормуване /4 часа/ са за сметка на обучавания, който внася сумата в касата на училището.

Чл. 12. В училището се сформират и се гласуват от Педагогическия съвет следните комисии:

(1) Постоянно действащи комисии:

- Методическо обединение на преподавателите по общообразователна подготовка;
- Методическо обединение на преподавателите по професионална подготовка;
- Методическо обединение на класните ръководители;
- Комисия за превенция на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;
- Комисия за подобряване на взаимодействието между училищна и семейна среда и работа с деца в мултикултурна среда;
- Комисия по гражданско образование и възпитание;
- Комисия по здравно образование и екология;
- Комисия за квалификационната дейност на педагогическия персонал.
- Комисия по PR и реклама.

(2) Временно действащи комисии:

- Комисия за изработване на Списък "Образец № 1";
- Комисия за изработване на седмично разписание и график за дежурство;
- Комисия по организиране на план-приема;
- Комисия за изготвяне на Годишен план;
- Комисия за изготвяне на Правилника за дейността на гимназията;
- Комисия за актуализиране на Стратегията за развитие на училището;
- Комисия за план иновации;
- Комисия за определяне на допълнителното трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда на педагогическия персонал;
- Комисии по инициативи, дейности, честванията.

Чл. 13. Директорът има право да сформира временни комисии в съответствие с планирани дейности, указания на външна институция или променено обстоятелство.

Чл. 14. Постоянно действащите комисии приемат план за работата си, като отчитат дейността си пред Педагогическия съвет най-малко веднъж годишно.

Чл. 15. Комисията за превенция на противообществените прояви на учениците заседава при: внесена докладна записка от учител или класен ръководител; по повод документация от местната комисия за превенция на противообществените прояви. Всяко заседание се протоколира. Комисията приема решения за санкциониране на виновно провинилите се ученици според степента на нарушението, чрез извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време, измерени в астрономически часа и/или административно наказание от директора и/или Педагогическия съвет. Въз основа на протокола директорът на училището издава съответната заповед за наказание.

Чл. 16. (1) Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхранението на задължителната документация на училището се определят от държавните образователни изисквания и заповед на директора.

(2) При отстраняване на допусната грешка при воденето на задължителната документация, длъжностното лице, допуснало грешката, задрасква неверния текст с червен химикал с една хоризонтална черта, като вписва в близост верния текст, фамилията си и полага подписа си. След това представя документа лично на директора, който заверява корекцията с подписа си и кръглия печат на училището.

(3) Всички учебни предмети се изписват с пълното им наименование в училищната документация.

Глава втора

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО - ВЪЗПИТАТЕЛНИЯТ ПРОЦЕС

Чл. 17. (1) Формите на обучение в Професионална гимназия по производствени технологии са:

1. Дневна /присъствена/, която се провежда съгласно установения учебен план;
2. Дуална /присъствена/, която се провежда съгласно установения учебен план;
3. Самостоятелна /неприсъствена/ за лица над 16 години, в която учениците се подготвят самостоятелно, съгласно училищния учебен план;
4. Самостоятелна по чл.112, ал.1, т. 2, от ЗПУО, ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя.

(2) Обучението в СФО по всички учебни предмети завършва с полагане на изпит пред комисия, определена със заповед на директора на училището. Учениците могат да преминат в следващия клас само ако успешно са положили всички изпити за предходния клас през съответната учебна година. По изключение, когато здравословни и/или други причини налагат явяване на ученика извън определените сесии, той подава мотивирано искане до директора на училището. Със заповед на директора се определят дати за явяване на изпита.

(3) Ученик, който е започнал обучението си в дневна форма на обучение и премине в самостоятелна форма, продължава обучението си по учебния план, по който е започнал.

Чл. 18. (1) Ученици, които желаят да се обучават в самостоятелна форма на обучение, подават писмено заявления до директора на училището не по-късно от 14 септември.

(2) Промяна на формата на обучение се допуска и по време на учебни занятия, когато се преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение чрез подаване на заявление до директора на училището, или поради наложено наказание.

(3) За промяна на формата на обучение директорът на училището издава заповед.

(4) Всеки гражданин, подал заявление за обучение в самостоятелна форма и включен в нея след решение на ПС и заповед на директора, започва да полага изпити в

най-близката предстояща сесия, без оглед на това дали е редовна или поправителна.

Чл. 19. (1) Учебната 2026/2027 година започва на 15.09.2026 г. и завършва съгласно графика на учебното време, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката.

I учебен срок – 15.09.2026 г. - 29.01.2027 г. – VIII ,IX, X, XI и XII кл. (18 учебни седмици);

II учебен срок – 03.02.2027 г. - 02.07.2027 г. –VIII, IX, X и XI кл. (18 учебни седмици плюс 2 или 4 седмици за практика в периода 05.07.2027 г. – 31.08.2027 г. за паралелки с професионална подготовка или с дуална система на обучение в X и XI клас).

03.02.2027 г.- 13.05.2027 г. – XII кл. (13 учебни седмици);

(2) През учебната година учениците ползват ваканции, както следва.

31.10.2026 г. – 02.11.2026 г. вкл. – есенна
24.12.2026 г. – 03.01.2027 г. вкл. – коледна
30.01.2027 г. – 02.02.2027 г. вкл. – междусрочна
03.04.2027 г. – 11.04.2027 г. вкл. – пролетна за VIII – XI клас
08.04.2027 г. – 11.04.2027 г. вкл. – пролетна за XII клас

(3) Освен през ваканциите учениците не посещават учебни занятия в официалните празници за страната, 26.03.2027 г. – празник на училището, 05.05. и 07.05.2027 г. неучебни дни, както и 19.05.2027 г. – задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература и 21.05.2027 г. – втори задължителен държавен зрелостен изпит и задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация, 18.06.2027 г. изпит по български език и литература от националното външно оценяване в края на VII клас и по български език и литература с интегриране на други учебни предмети от националното външно оценяване в края на X клас, 21.06.2027 г. изпит по математика от националното външно оценяване в края на VII клас и по математика с интегриране на други учебни предмети от националното външно оценяване в края на X клас;

(4) Задължителният държавен зрелостен изпит по български език и литература и вторият задължителен държавен зрелостен изпит, както и задължителният държавен изпит за придобиване на професионална квалификация (в частта му по теория на професията), се провеждат на датите и при условията, определени със съответните заповеди на министъра на образованието и науката;

(5) Държавните изпити за придобиване на професионална квалификация се провеждат в съответствие с действащата нормативна уредба и със заповед на директора на училището;

(6) Изпитите от националното външно оценяване се провеждат в съответствие с действащата нормативна уредба и заповедите на министъра на образованието и науката;

Чл. 20. Обучението по модулите за физическо възпитание и спорт се провежда на групи, като занятията са извън утвърденото седмично разписание. В началото на учебната година на заседание на ПС се приемат видовете модули след проучване на интересите на учениците и съобразно предлаганите от училището възможности. Директорът утвърждава със заповед видовете модули и графика за провеждането им. Резултатът на учениците от обучението по избраните от тях модули участва при формирането на срочната, годишната и окончателна оценка по ФВС.

Чл. 21. По учебния предмет „Физическо възпитание и спорт" учениците имат право да бъдат освободени, за да се изключат заболявания, за които е противопоказно упражняване на физическо възпитание и спорт. Видът на заболяването и заключението за освобождаване се определя с:

1. Медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар със срок за „допускане" или „не допускане" да се упражнява спортна дейност. Извършеният преглед се вписва в медицинската документация, издадена от лечебното заведение. При наличие на медицински документ за краткотрайно

недопускане за упражняване на спортна дейност, присъствието на ученика се контролира от учителя по физическо възпитание и спорт.

2. Протокол от лекарска консултативна комисия (ЛКК) по профила на заболяването.
3. Районна експертна лекарска консултативна комисия (РЕЛКК), която има предназначение да определя инвалидността на деца до 16 години и/или от ЛКК, ако ученикът е освидетелстван вече от РЕЛКК по друг повод.

В случаите по т.1, 2 и 3 на ученици, освободени по здравословни причини от упражняване на физическо възпитание и спорт, в задължителната училищна документация се вписва „освободен".

На учениците, освободени по т.1, 2 и 3, не се оформя срочна оценка, ако продължителността на освобождаването от учебни часове е за периода, който не позволява поставянето на задължителния брой текущи оценки по учебния предмет.

При завършване на гимназиален етап на учениците, освободени по здравословни причини през двата учебни срока, не се оформя годишна и окончателна оценка.

В случаите, когато не е оформена годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка по учебния предмет е:

– годишната оценка по учебния предмет – когато предметът е изучаван само в един от класовете на етапа;

– с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки за гимназиален етап.

Чл. 22. (1) Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психо–физическите особености и възможностите на учениците. То се разработва в съответствие с изискванията на наредба на министъра на здравеопазването и се утвърждава от директора на училището, не по-късно 3 дни преди започването на всеки учебен срок.

(2) Не се допуска сливане на часовете, разместване в седмичното разписание и промени на определените кабинети без разрешение на ръководството на училището.

(3) Временни разместванията в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от заместник–директорите при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др.) и се утвърждават със заповед на директора.

(4) Временните разместванията в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище.

Чл. 23. Учебният час не може да бъде прекъсван или смущаван по никакъв начин и от никого, освен с изричното разрешение на ръководството.

Чл. 24. Учебните занятия се водят на една смяна.

Чл. 25. (1) Продължителността на учебния час е:

1. 45 мин. – в дневна форма на обучение;
2. 45 мин. по учебна и лабораторна практика;
3. 60 мин. – по производствена практика.

(2) Почивките между учебните часове по теория са: с продължителност 10 минути между първи и втори, трети и четвърти, четвърти и пети, 5 минути между пети и шести, шести и седми, а между втори и трети е с продължителност 15 минути.

(3) При извънредни ситуации директорът може да променя продължителността на учебните часове и почивките, като уведомява началника на РУО на МОН.

Чл. 26. (1) Учениците от VIII до XII клас се обучават по учебен план, утвърден от Наредба 4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план. При спазване на разпоредбите на тази наредба ПГПТ разработва свой училищен учебен план въз основа на избран рамков учебен план и типов учебен план за професионално образование с разширено или без разширено изучаване на чужд език. Избраният типов учебен план се прилага за цялата степен на образование.

(2) Училищният учебен план се разработва в съответствие с интересите на учениците и с възможностите на училището, като за тази цел всяка учебна година

училището предлага списък с учебни предмети за всеки един от класовете, от които учениците и техните родители/настойници посочват избраните от тях учебни предмети чрез попълване на заявления в края на предходната учебна година или при постъпването на ученика в училището.

(3) Училищните учебни планове в ПГПТ се разработват въз основа на избраните типови учебни планове с участието на местния бизнес с цел осигуряване на по-големи възможности за организиране и провеждане на практическо обучение, обвързано с реалните потребности и с възможностите на бизнеса, съгласуват се с обществения съвет, приемат се от педагогическия съвет и се утвърждават от директора за всяка учебна година за всяка паралелка.

(4) Обучението по учебна практика по управление на моторно превозно средство (МПС), за учениците на гимназията, за които по учебен план е предвидено такова, започва в XI клас при спазване на нормативните изисквания за придобиване на правоспособност за управление на МПС от категория В за ученици, определени в заповед на директора и отговарящи на изискванията за придобиване на правоспособност за управление на МПС, категория В. Обучението се извършва на основание т. 4.7. от раздел IV, добавят се пояснителни бележки в типовите учебни планове за професионално образование за съответните специалности. Обучението се организира и провежда индивидуално за всеки ученик. Оценяването по учебния предмет се извършва при спазване на изискванията на Наредба №11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и се внася в училищната документация на паралелката за XII клас.

(5) За ученик със специални образователни потребности може да бъде разработен индивидуален учебен план, който предвижда намален брой учебни часове с не повече от 50 % от общия брой часове, предвидени в училищния учебен план за раздел А и раздел Б, при условията и по реда на Наредба № 4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план.

(6) Училищният учебен план не може да определя условия и ред за завършване на етапи и степени на образованието.

Чл. 27. (1) В учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, съгласно чл. 92, ал. 1, 3 и 4 от ЗПУО и организирани по ред и начин, описани в Раздел IV от Наредба №10/01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование, както и по един учебен час на класа, съгласно чл. 92, ал. 1, 2 от ЗПУО, при спазване на разпоредбите на Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование и рамковите изисквания при организиране на час на класа, описани в Приложение № 5 към чл. 11, ал. 3 от същата Наредба.

(2) Обучението и дейностите по ал. 1 може да се осъществяват в блок от часове в зависимост от проблематиката и от потребностите на учениците от паралелката.

(3) За организацията и съдържанието на часа на класа всеки класен ръководител разработва годишен план.

Чл. 28. Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в ПГПТ.

Чл. 29. Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

Чл. 30. Училищните учебни планове се приемат с решение на ПС.

Чл. 31. Усвояването на знания и придобиване на умения и професионални компетенции при училищното обучение се подпомага от учебници и учебни помагала, одобрени от министъра на МОН.

Чл. 32. (1) ПГПТ осигурява по един учебник по всеки общообразователен предмет – за всеки ученик от VIII до XII клас.

(2) Редът за получаване, съхраняване, раздаване и връщане на безплатните учебници се утвърждава с процедура за реда и условията за осигуряване за безвъзмездно

ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти утвърдена със Заповед № 1045/12.09.2025 г. на директора на училището.

(3) Класните ръководители на първия учебен ден предават на учениците от съответната паралелка учебниците и учебните комплекти като за предаването/получаването се подписва приемо-предавателен протокол между класния ръководител и съответния ученик и родител; родителите подписват протокола на първата родителска среща, която се провежда не по- късно от две седмици от началото на учебната година.

(4) Учениците са длъжни да полагат грижи за съхранение на раздадените им безплатни учебници – в тях не се пише, рисува, оцветява.

(5) Когато ученикът не върне ползван от него безплатен учебник или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от страна на ученика учебникът е негоден за следваща употреба, родителите/настойниците възстановят учебника или неговата стойност.

Чл. 33. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на училищното обучение, а изпитите – в процеса на училищното обучение, както и при завършване на етап и/или степен на образование.

(3) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

(4) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

(5) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебни предмети, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.

(6) Текущото изпитване по ал. 4 е писмено, с изключение на учебния предмет физическо възпитаните и спорт. Текущото изпитване за установяване на входното равнище по учебния предмет физическо възпитание и спорт да се осъществява чрез практически изпитвания.

(7) По всеки учебен предмет, с изключение на производствената практика се оформя срочна оценка и се внася в съответната документация. По учебния предмет Производствена практика се формира само годишна оценка, въз основа на цялостното представяне на ученика в учебния процес и поне две текущи изпитвания.

(8) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок, съгласно действащата редакция на Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, както следва е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;

2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с над два часа седмично;

3. едно текущо изпитване по всеки модул от професионалната подготовка, когато това е предвидено в приложимата нормативна уредба;

4. едно текущо изпитване по всеки модул от профилираната или професионалната подготовка.

(9) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 8 се включва текущото изпитване по чл. 31, ал. 5.

Чл. 34. (1) На учениците със специални образователни потребности (СОП), които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения";

(2) Когато се установи, че учениците по ал. 1 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка и обучението по индивидуална учебна програма по този учебен предмет се преустановява;

(3) Не се формира срочна оценка при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 34, ал. 1;

(4) Само годишна оценка се формира при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 34, ал. 1;

Чл. 35. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, което се провежда за не повече от един учебен час.

(2) Класната работа е групово писмено изпитване, провежда се по:

1. български език и литература – в два слети учебни часа;
2. математика – за един учебен час;
3. чужди езици – в два слети учебни часа.

Чл. 36. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите;

(2) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи;

(3) Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година.

Чл. 37. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(2) Графикът по ал. 1 се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

(3) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите

Чл. 38.(1) Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите компетентности определени с учебната програма по учебния предмет.

(2) За извършване на практически изпитвания по учебна или производствена практика, с които се проверяват практическите умения на учениците, се разработват индивидуални и/или групови практически задания и се осигуряват работни места за всеки ученик, гарантиращи изпълнението на практическото задание и безопасната работа на учениците.

Чл. 39. (1) За усвояване и затвърдяване на нови знания и за усъвършенстване на практически значими умения преподаващият учител може да поставя на учениците задачи за самостоятелното писмено изпълнение извън учебния час, като обемът им се определя в зависимост от урочните цели и възрастовите особености на учениците.

(2) В зависимост от обхвата поставените задачи за самостоятелно писмено изпълнение може да са за цялата паралелка, за отделна група ученици от паралелката или за отделен ученик.

(3) За целите на проектно-базираното обучение на учениците може да се възлагат изследователски задачи с по-продължителен срок за самостоятелно изпълнение или за работа в екип.

(4) Когато изпълнението на задачите по ал. 1 или по ал. 3 се проверява чрез индивидуално или групово изпитване, се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

Чл. 40. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация. Сроковете за вписване на оценките в документацията според Наредба 11 Чл.25. ал. 2 са:

1. в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;

2. до две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;

3. в деня на оформянето им – за срочните и за годишните оценки.

(2) Срочните и годишните оценки се вписват в личния картон от класния ръководител.

(3) Оценките от изпитите се вписват в личния картон на ученика и електронния дневник от класния ръководител.

Чл. 41. (1) Изпитите са: поправителни, приравнителни, за определяне на срочна или годишна оценка по учебен предмет, за промяна на оценката, държавен зрелостен изпит по български език и литература, втори държавен зрелостен изпит и държавен изпит за придобиване на професионална квалификация, изпити за правоспособност.

(2) В рамките на една поправителна сесия всеки ученик има право да положи изпит по определен предмет само веднъж.

(3) Условията и редът за провеждане на изпитите се определят със заповед на директора.

(4) Приравнителни изпити се провеждат при преместване на ученик, когато съществува различие между съответните училищни учебни планове или за ученик, прекъснал обучението си и желаещ да го продължи по учебен план, различен от този, по който се е обучавал.

(5) Изпити за определяне на срочна\годишна оценка:

1. Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл.33, ал.8 от ПДУ поради отсъствие на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученика полага изпит за определяне на срочна оценка;

2. Годишна оценка не се формира на учениците по учебен предмет, ако отсъствията на ученика от учебните часове през втория учебен срок надхвърлят 25% от учебните часовете по съответния предмет предвидени по училищния учебен план на съответната паралелка и това не позволява да бъде осъществен минималния брой текущи изпитвания по чл.33, ал.8 от ПДУ. В този случай ученика полага изпит за определяне на срочна оценка.

3. Изпитите за определяне на срочна\годишна оценка се полагат през последната седмица от срока, върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през срока\годината.

(6) Изпити за определяне на годишна оценка се полагат от учениците, обучавани в самостоятелна форма на обучение.

1. Изпитите за определяне на годишна оценка се полагат в съответните сесии върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

(7) Изпитите за промяна на оценката са: поправителни, за промяна на годишна оценка и за промяна на окончателна оценка.

(8) 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:

1. Явяването на изпит се разрешава от директора след подаване на молба до директора на училището;

2. Учениците имат право на явяване по учебен предмет в една редовна и две поправителни сесии;

3. Изпитите за ученици на самостоятелна форма на обучение (за определяне на годишна оценка) се организират в сесии както следва:

– за VIII – XI клас:

януарска – 18.01.2027 г. – 29.01.2027 г. – редовна сесия, юнска – 14.06.2027 г. – 29.06.2027 г. – редовна сесия, юлска – 05.07.2027 г. – 16.07.2027 г. – поправителна сесия и августовска – 18.08.2027 г. – 31.08.2027 г. – поправителна сесия .

– за XII клас:

януарска – 18.01.2027 г. – 29.01.2027 г. – редовна сесия, априлска – 16.04.2027 г. – 29.04.2027 г. – редовна сесия, майска – 10.05.2027 г. – 27.05.2027 г. – поправителна сесия и августовска – 18.08.2027 г. – 31.08.2027 г. – поправителна сесия.

4. Изпитите се провеждат от двучленна комисия с един председател и един член.

5. За подготовката на учениците за изпити, преподавателите разработват конспекти и критерии за оценяване, които се утвърждават от директора.

Чл. 42. (1) Ученикът завършва класа, ако по учебни предмети от задължителната или задължително избираемата подготовка има годишна оценка най-малко среден 3.

(2) Ученици, които имат годишна оценка слаб 2 по учебни предмети от задължителната и задължителноизбираемата подготовка полагат поправителни изпити по тях, но не повече от две редовни поправителни сесии от учебната година. Редовните поправителни сесии се провеждат след приключване на учебните занятия, по ред, определен със заповед на директора на училището.

(3) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал.2 могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

(4) Ученици, които имат оценка слаб 2 по учебен предмет от задължителната, задължителноизбираемата подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителна сесия или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.

(5) Ученици, които се обучават в самостоятелна форма на обучение и от последния гимназиален клас, се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб 2 или не са се явили на поправителните изпити.

Чл. 43. (1) Учениците имат право еднократно да се явяват 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.

(2) Изпитите по ал.1 се полагат при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището, върху учебното съдържание за съответния клас и гимназиалния етап.

(3) Получената оценка на изпит по ал.1 е окончателна. Когато получената оценка е слаб 2, ученикът се явява на поправителен изпит.

Чл. 44. Задължителният държавен зрелостен изпит по български език и литература и задължителният държавен изпит за придобиване на професионална квалификация се полагат след успешно завършен XII клас и приключване на професионалното образование по рамкови програми „В" за придобиване на средно образование и професионална квалификация.

Чл. 45. Задължителният държавен зрелостен изпит по български език и литература и задължителният държавен изпит за придобиване на професионална квалификация (в частта му по теория на професията) се провеждат съгласно заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 46. По свое желание зрелостникът може да положи и до два допълнителни държавни зрелостни изпита по избрани от него учебни предмети измежду учебните предмети Български език и литература, Чужд език - английски, френски, немски, италиански, испански или руски, Математика, Информационни технологии, Физика и астрономия, Биология и здравно образование, Химия и опазване на околната среда, История и цивилизации, География и икономика и Философия.

Чл. 47. (1) Зрелостници, както и лица, притежаващи диплома за средно образование, за целите на кандидатстването във висше училище по свое желание имат право да положат изпит по учебен предмет, по който вече са положили успешно държавен зрелостен изпит, върху учебното съдържание, предвидено за изучаване на същия вид подготовка.

(2) Изпитът по ал. 1 може да се положи еднократно в рамките на учебната година на завършване на XII клас или на следващата учебна година.

(3) Изпитът по ал. 1 се провежда по реда на държавните зрелостни изпити, като се прилагат съответно разпоредбите на раздели I, II, III, IV и V на Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

4) Резултатът от изпита по ал. 1 се отразява в удостоверение за положен изпит по реда на държавните зрелостни изпити за целите на кандидатстването във висше училище, което се издава в съответствие с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(5) Резултатът от изпита по ал. 1 се вписва в точки и в оценки и се трансформира в оценки по скалата за оценяване ECTS в съответствие с чл. 30, ал. 9 от Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(6) Резултатът от изпита по ал. 1 не променя резултата от държавния зрелостен изпит в дипломата за средно образование.

Чл. 48. Когато получената оценка на държавен зрелостен изпит по български език и литература и задължителните държавни изпити за придобиване на професионална квалификация е слаб 2, ученикът може да се яви отново на съответния изпит.

Чл. 49. (1) Консултирането по учебни предмети е достъпно за всички ученици и се провежда извън редовните учебни часове от учителите по предмети ежеседмично в рамките на учебната година.

(2) Директорът на училището утвърждава график не по-късно от 15 октомври за първия учебен срок и не по-късно от 20 февруари за втория учебен срок, в който се определя приемно време и място на всеки учител, поставя се на видно място в сградата на училището и се публикува на интернет страницата на училището.

Чл. 50. За ученици, застрашени от отпадане, училището с помощта на училищния медиатор, училищното настоятелство, училищната комисия за превенция на противообществените прояви и други организации създава допълнителни образователни възможности, като организира и провежда :

1. индивидуални програми за психолого-педагогическо въздействие на ученика, който се води на отчет от председателя на комисията;
2. допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия, консултации през учебно време и по време на ваканциите, домашни работи;
3. индивидуална работа с родителите.

Глава трета

УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. УЧИТЕЛИ

Чл. 51. Учителят в училището 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.

а) Във връзка със създаване на условия за кариерно развитие на учителите се въвеждат следните учителски длъжности:

1.”Учител”
2.”Старши учител”
3.”Главен учител”
4.”Учител-методик”

б) Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител". Лицата, заемащи длъжност „учител" , при изпълнение на задълженията си се подпомагат от наставник, който ги мотивира за професионалното усъвършенстване и кариерното развитие, като оказва методическа подкрепа за: ефективно включване в образователния процес, като под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности; изпълнение на

функции на класен ръководител или на ръководител на група; изпълнение на задължения, свързани с организацията и с провеждането на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или дейности, свързани със занимания по интереси; работа с родители, с други участници в образователния процес и с представители на заинтересовани страни; адаптирането към образователната среда и др.

в) Длъжностите „старши учител" се заемат от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността „учител" , имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен, имат 10 години учителски стаж, придобили са квалификация с поне три квалификационни кредита и са с положителна атестация.

Лицата може да подадат заявление за заемане на длъжност „старши учител", независимо от учителския си стаж, ако заемат длъжност „учител" и имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен.

Когато лице, заемащо длъжност „учител" , изпълни условията и подаде заявление за заемане на длъжност „старши учител" , директорът извършва промяна в длъжностното разписание на персонала и преназначава лицето на длъжността.

г) Длъжността „главен учител" се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър" и професионална квалификация „учител", които досега са били на длъжност „старши учител“, без изисквания за години стаж като такъв. За новите „главни учители“ следва изискването да имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен и да са атестирани като „образцови“.

Директорът на институцията определя комисия, която: разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността „главен учител" ; в началото на всяка учебна година предлага броя на длъжностите „главен учител" . Комисията предлага за обсъждане в педагогическия съвет критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител" . Педагогическият съвет обсъжда и предлага на директора за утвърждаване критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител".

Директорът на институцията: утвърждава критериите за подбор; въз основа на предложението и след анализ на възможностите на бюджета и необходимостта от обезпечаването на функциите в институцията утвърждава броя на длъжностите „главен учител" за съответната учебна година; при необходимост извършва съответната промяна в длъжностно разписание на персонала; когато кандидатите за заемане на длъжностите „главен учител" , отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от определения брой места, директорът организира процедура за подбор по критериите.

Чл. 52. Учителят има следните права:

(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 комуникационните технологии;

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

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

(4) да повишава образованието и професионалната си квалификация;

(5) да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;

(6) да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;

(7) да изпрати ученик при директора или зам.директора и да не го допуска в часа без да бъде придружен от същия, когато ученикът по време на учебен час създава пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;

(8) да отстрани от учебен час (до края му или докато не се отстрани основанието му) ученик, който пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час или е във вид, в нарушение на този правилник или в състояние, което не му

позволява да участва в образователно-възпитателния процес; учителят вписва неизвинено отсъствие за часа;

(9) да внесе в Комисията за превенция на противообществените прояви докладна записка относно поведението на учениците, системно нарушаващи училищния правилник и предложение за санкциониране;

(10) да бъде поощряван с морални и материални награди за постижения в училищната, извънкласната и извънучилищната дейност; поощряването с материални награди се финансира от делегирания бюджет, Училищното настоятелство или от спонсори.

Чл. 53. Учителят е длъжен да:

(1) изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика, Кодекса на труда и други нормативни актове; води задължителната училищна документация в съответствие с Наредба №8/ 2016 г. за документите в системата на Народната просвета и заповеди на директора;

(2) преподава учебния предмет/предмети на книжовен български език, с изключение на учебния предмет „чужд език", както и на учебните предмети на чужд език; да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми;

(3) уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове и представя оправдателен документ до 2 дни от издаването му, съгласно Наредбата за медицинската експертиза на работоспособността, чл. 9 ал.2;

(4) при ползване на отпуск по време на учебни занятия, съгласно глава осма, раздел I от Кодекса на труда на основание, определено в букви „а – з" на т. 1. Описание на мярката „Без свободен час" предлага заместник от Училищната банка кадри за вътрешно и външно заместване или от Банка кадри за външно заместване на РУО Монтана;

(5) участва в работата на Педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения, както и решенията на Училищното настоятелство;

(6) изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

(7) опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището. Учителите по учебна и лабораторна практика, физическо възпитание и спорт, информатика и информационни технологии, физика и химия, водят дневник за периодичен инструктаж във връзка с техника на безопасност и охрана на труда на учениците. Учениците се разписват в този дневник когато влизат за пръв път в съответния кабинет, лаборатория, работилница, както и при смяна на вида дейност;

(8) поддържа и повишава професионалната си квалификация;

(9) 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 тяхното право да вземат решения;

(10) не ползва мобилен телефон по време на час;

(11) не пуши, не внася и не употребява алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;

(12) се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави: да спазва лична хигиена, да бъде сресан, с чисто и спретнато облекло;

(13) не внася и използва в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

(14) спазва Етичния кодекс за работещите с деца и Етичния кодекс за поведение на работниците и служителите на гимназията;

(15) преподава целия учебен материал по предмета, в съответствие с учебната програма;
(16) разработва годишно тематично разпределение по предметите които преподава;
(17) планира необходимите ресурси и материално-техническата база по съответните предмети, които преподава, и участва в планирането на същите в предметната си област;
(18) разработва учебна програма за РПП, РП и ФУЧ;
(19) се информира ежедневно за предстоящите задачи;
(20) осигурява ритмичност при оценяването на всеки ученик;
(21) провежда консултации с учениците по предварително утвърден от директора график ;
(22) провежда контролните и класните работи при спазване на Наредба №11 за оценяване и утвърдения от директора в началото на всеки срок график. При промяна, писмено изисква разрешение от директора;
(23) диагностицира състоянието на паралелката и отделния ученик и организира адекватни образователно-възпитателни дейности;
(24) се явява 10 минути преди започване на учебните занятия;
(25) пуска учениците в класната стая не по-късно от биенето на звънеца за влизане, освобождава ги непосредствено след биенето му и при планирането и организацията на учебния час спазва предвидената в правилника продължителност;
(26) уведоми най-малко 2 дни предварително ръководството на училището за създаване на необходимата организация и спазва Наредбата за осигуряване на безопасност, при планирано в годишното разпределение на учебния материал наблюдение, практическо занимание, изложба, екскурзия и др., което налага извеждане на учениците през учебно време или за негова сметка;
(27) поддържа ред и чистота на работното си място и района;
(28) пази училищното имущество и носи финансова отговорност за нанесени щети на същото, като:
- при доказана индивидуална вина възстановява в пълен размер повредата в натура;
- вписва повредите в кабинета в „Дневник за установяване на повреди" веднага след констатирането им и следи за тяхното отстраняване;

(29) изисква от обучаваните ученици ежечасно да носят утвърдените учебници, тетрадки; периодично да проверява тетрадките, като удостоверява това с рецензия от проверката, подпис и дата;
(30) изисква спазването на дежурство от дежурните ученици;
(31) до края на текущата седмица внася в електронния дневник на класа конкретната тема на действително взетия урок при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;
(32) внася до края на деня всички закъснения и отсъствия на учениците;
(33) изисква учениците да се явяват в часовете по практика в утвърденото униформено работно облекло, а в часовете по физическо възпитание и спорт – в спортно облекло;
(34) задава и проверява системно домашни работи, като ги регистрира в дневника на класа;
(35) спазва работното време, което е до 8 часа дневно. В учебно време след изпълнение на нормата за задължителната преподавателска заетост за деня и участия в останалите предварително регламентирани задължителни форми: Педагогически съвет, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с учениците, както и за изпълнение нарежданията на директора или зам.директорите, учителите са свободни да бъдат извън училище. Когато няма учебни занятия, учителят извършва дейности по повишаване на квалификацията си, обогатяване с дидактически и нагледни материали,

планиране на дейността си, участие в общо организирани дейности или конкретни нареждания на зам.директора или директора;

(36) при бягство на целия клас писмено уведомява училищното ръководство и класния ръководител. При констатиране на подбудител се уведомява класният ръководител и училищното ръководство и се подготвя процедурата за налагане на наказание на подбудителя;

(37) да бъде на разположение в училището и изпълнява възложените задачи от ръководството в рамките на работния ден, когато не е в отпуск;

(38) провежда индивидуални срещи с родителите в посочено приемно време на учителя или в друго удобно за двете страни време;

(39) дежури по график, утвърден от директора; помощник-директорът периодично контролира работата на дежурните учители и ученици и отчита ефективността на дежурството пред Педагогическия съвет.

Чл. 54. а\Старши учителят изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната характеристика за учител /дежурен учител, класен ръководител/. Има следните специфични задължения: участва в провеждането на квалификационно- методическата дейност по съответния учебен предмет в училището; участва в дейностти, свързани с подготовката, организирането и провеждането и оценяването на входното и изходното ниво и външно оценяване на учениците от гимназиален етап; подпомага дейностти по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет; анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и външното оценяване по съответния учебен предмет на ниво гимназиален етап; използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес; подпомага и ръководи дейността на лицата заемащи длъжностите „младши учител" и „учител"; участва в дейностти по разработване на проекти по програми и дейностти по реализирането им; участва в подготовката на изпити на ученици от самостоятелна форма обучение; изготвя отчети и доклади за работата на учителите от съответната културно-образователна степен.

б\ в ПГПТ гр.Лом

„Главният учител" по общообразователна/ професионална подготовка изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения включени в длъжностната характеристика за учител ; планира, консултира и координира квалификационно-методическа дейност на МО по общообразователна/ професионална подготовка в ПГПТ; взема участие в подготовката на изпитите на ученици от самостоятелна форма на обучение; изготвя месечни отчети и годишен доклад за работа на учителите по общообразователна/ професионална подготовка; координира работата на педагогическите екипи по съответните културно-образователни области; консултира, анализира и подпомага на работата на учителите и старшите учители в училището по общообразователна/ професионална подготовка; анализира резултатите от входни и изходни нива на училищно равнище, резултатите от външното оценяване по учебен предмет или предмети на равнище гимназиален етап, резултатите от държавните изпити за СПК; консултира старши учителите при диагностика и оценка на резултатите по общообразователна/ професионална подготовка; консултира и подпомага учителите с цел кариерно развитие; координира обмяната на добри практики между учителите и старши учителите по общообразователна/ професионална подготовка и прилагането на ИКТ в учебния процес с цел повишаване качеството на обучението; информира и разяснява промените в нормативната база на средното/ професионалното образование; организира и провежда училищни и общински кръгове на олимпиади и състезания; координира дейностите по разработване и реализация на училищни проекти; подпомага работата на класните ръководители; участва в планирането и реализацията на план – приема в ПГПТ; участва в дейностти по взаимодействието с бизнес средите във връзка с практическото обучение на учениците; отчита своята дейност; подпомага контролната дейност на директора.

Чл. 55. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

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;
2) да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;
3) да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
4) да докладва на всяко заседание на Педагогическия съвет за трайно отсъстващи ученици и предприетите мерки за тяхното наказание;
5) своевременно да уведомява родителите/настойниците, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;
6) при трайно отсъствие на ученици от учебни занятия се свързва с родителите/ настойниците в срок от една седмица и докладва писмено на директора. При установяване на отсъствието на ученика поради нежелание, промяна в местоживеенето или заминаване в чужбина незабавно предприема мерки;
7) недопуска фиктивно записани деца и ученици;
8) да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
9) да изготвя характеристика за всеки ученик при условията и по реда, определени в нормативната уредба и училищната документация;
   - В края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика, получените отличия и наложените наказания.
   - Характеристиката се предоставя срещу подпис.
   - При завършване на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика.
10) да организира и да провежда периодично срещи с родители;
11) периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
12) да организира и провежда допълнителен час на класа по утвърден от директора график за индивидуална работа с родителите и водене на училищната документация;
13) да води задължителната училищна документация;
14) единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в електронния дневника на класа, като съхранява, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това;
15) при необходимост писмено докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща уведомително писмо до родителите;
16) да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив;
17) да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Училищното настоятелство, Ученическия съвет и училищното ръководство;

18) да запознава учениците и родителите с Правилника на училището, учебните планове по съответните професии и нормативните разпоредби със задължителен характер срещу подпис;
19) най-малко два пъти на учебен срок да проверява наличието на учебниците/учебните комплекти като отбелязва в графа „Бележки“ на приемо-предавателните протоколи датите на проверките на съответните учебници (в зависимост от деня, в който се провеждат учебни часове по съответния учебен предмет – в часа на класа или втория час на класа);
20) да провежда начален и периодичен инструктаж и го регистрира според изискванията;
21) да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая;
22) да организира, напътства и контролира реализирането на ученическото самоуправление;
23) при възникнал инцидент (пътно-транспортно произшествие, битова злополука, нарушение на обществения ред или др.) с ученик от училището, своевременно уведомява училищното ръководство в писмен вид, а ръководството уведомява РУО - Монтана;
24) при конфликтна ситуация:
(2) между ученици:
В съответствие с педагогическата си компетентност, търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум. При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.
(3) между ученици и учител:
Запознава училищното ръководство.

Чл. 56. Учителят няма право да:
(1) нарушава правата на ученика, унижава личното му достойнство и да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него;
(2) под никакъв предлог да оставя ученици сами в класната стая, компютърен кабинет, лаборатория, учебна работилница, физкултурен салон;
(3) предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;
(4) извършва религиозна и политическа пропаганда;
(5) отклонява и освобождава ученици от занятия без разрешение от ръководството; ако по обективни уважителни причини се налага ученик да напусне класната стая, учителят, който го е освободил, регистрира в електронния дневник в графа „Бележки”;
(6) променя седмичното си разписание, отменя редовни учебни занятия, променя графика на писмени изпитвания и класни работи, променя графика за допълнителен час на класа или консултации, без разрешение от ръководството;
(7) огласява конфиденциална информация от заседания на Педагогическия съвет;
(8) изнася учебно-технически средства и инвентар извън училище, без знанието и разрешението на директора. При обективна необходимост и разрешение на директора, домакинът попълва бележка по образец и я регистрира в книга за изнасяне на инвентар от училището. Лицето, което изнася имущество, удостоверява това с подпис в книгата и вписва дата. При връщане се проверява изправността пред домакина и компетентно лице, които се разписват в уверение, че имуществото е изправно, вписват датата;
(9) изпраща учениците през време на учебен час за помагала или лични услуги;
(10) допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност, религия и здравословно състояние. Учителите, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на закона за защита срещу дискриминацията.

Чл. 57. Ръководителят на направление „Информационни и комуникационни технологии“ има правата и задълженията на учител и организира и провежда дейността си в съответствие с длъжностната си характеристика.

РАЗДЕЛ II. УЧЕНИЦИ

Чл. 58. Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане целите на образователно-възпитателния процес.

Чл. 59. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна, вечерна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна, индивидуална, дистанционна или задочна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(3) В случаите по ал. 2, т. 2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

Чл. 60. Ученикът има право да :

(1) да избира училището, професията и специалността от професията, както и учебните предмети, предвидени в училищния учебен план като избираеми при спазване изискванията на нормативните актове;

(2) да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина - при постъпването му в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;

(3) 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;

(4) да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при накърняване на правата и достойнството му;

(5) да се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и по ред, определени в нормативен акт;

(6) да ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;

(7) да участва в извънкласни и извънучилищни дейности, в това число форми на ученическо самоуправление;

(8) да бъде поощряван с морални и материални награди за постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност; Моралните награди са:

- Грамота – лична и за цял клас;

Поощряването с материални награди се финансира от Училищното настоятелство, от спонсори и бюджета на училището.

(9) да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност;

(10) да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси;

(11) получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка;

(12) получава индивидуална помощ от учителите, съобразно специфичните си педагогически потребности;

(13) да бъде насочван, стимулиран и подпомаган за развитие на неговите дарби, умствени и физически възможности;

(14) да получава стипендия при условия и по ред, определени с нормативен акт на Министерския съвет, да получава материални помощи и социални услуги, в съответствие с нормативните актове в системата на образованието /Наредба за приобщаващото образование от 2016 г. и други/;

(15) да избира и да бъде избиран в органите за ученическо самоуправление;

(16) след продължително боледуване да получи разрешение за продължаване на срока за оформяне на срочните и годишните оценки;
(17) да бъде освобождаван от директора от учебни занятия за подготовка и участие в олимпиади, конкурси, състезания, след представяне на списък от съответните учители;
(18) да предаде за часа по физическо възпитание и спорт за съхранение от учителя ценностите, които носи.
(19) да се премести в друга паралелка в същото училище при наличие на свободни места и спазване на разпоредбите на чл.106 от Наредба №10 от 1.09.2016 г за организацията на дейностите в училищното образование

Чл. 61. Ученикът има следните задължения:
(1) изпълнява задълженията си, определени с този правилник; неизпълнението на задълженията, предвидени в училищния правилник и в ЗПУО, е нарушение на училищната дисциплина;
(2) да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции;
(3) да не отсъства и закъснява за учебните часове без уважителна причина - за присъствените форми на обучение; да бъде в училище 10 минути преди започване на учебните занятия;
(4) да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави: да спазва лична хигиена, да бъде сресан, с чисто и спретнато облекло;
(5) да полага грижи за съхраняването на учебниците/учебните комплекти, получени в началото на учебната година, в състояние и вид, при което книжните тела да са годни за ползване до изтичането на срока им на годност. В случай, че се установи, че учебник/учебен комплект е изгубен или е негоден за ползване поради не полагане на грижи от страна на ученика, родителите/настойниците възстановят учебника или неговата стойност;
(6) да използва тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите му особености и възпитават в естетика;
(7) да уважава и да не накърнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие; проявява уважение към личността и труда на учителите, служителите в училището, към съучениците си и всички граждани на обществото;
(8) да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява наркотични вещества и алкохол;
(9) да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час;
(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;
(11) да се яви при директор (зам.-директор) по искане на учител или служител при нарушаване на правилника и обясни причините за поведението си;
(12) да не носи и използва оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
(13) да не бъде на обществени места след 22,00 ч., ако е навършил 14-, но не е навършил 18-годишна възраст, без родител (настойник, попечител или друго лице, което полага грижи за него) или пълнолетен дееспособен придружител, осигурен от родителя, в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
(14) да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището;
(15) да носи ученическата си лична карта в училище и извън него; представя личната си карта и ученическата книжка при влизане в училищната сграда;
(16) изпълнява системно и дисциплинирано учебните си задължения, участва активно в учебния процес, носи ежедневно учебник, тетрадка и пособия по съответния предмет;

(17) в часовете по физическо възпитание и спорт да се явява в спортно облекло;
(18) в часовете по практика да се явява в утвърденото работно облекло;
(19) поддържа ред и чистота в училището: в двора и района, коридорите, кабинетите, работилниците, на работното си място и др.;
(20) пази училищното имущество и носи финансова отговорност за нанесени щети на същото, като :
1) При доказана индивидуална вина възстановява в пълен размер щетата;
2) При доказана колективна вина щетите се възстановяват солидарно от всички виновни - клас, група;
3) Изгубено или унищожено имущество от учениците се възстановява или се заплаща по пазарна цена. Контролът по възстановяването се реализира от класния ръководител и съответното длъжностно лице.
(21) да дежури в учебната стая по график, изготвен от класния ръководител, като задълженията му са:
1) Отговаря за хигиената, реда и дисциплината в учебната стая;
2) Преди началото на часа проветрява стаята, почиства дъската, осигурява маркери, тебешири и гъба, помага при подготовката на учебни помагала и др.;
3) В началото на часа информира учителя за отсъстващи ученици и повреди в кабинета. Носи отговорност за повреди, за които не е докладвал своевременно на учителя или ръководството;
4) По време на часа при необходимост почиства дъската и поддържа гъбата чиста;

Чл. 62. Ученикът няма право да :
(1) участва в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст;
(2) присвоява чуждо имущество;
(3) руши училищно имущество или имущество на учениците и учителите;
(4) използва тетрадки, моливници и други пособия, които съдържат агресивни послания;
(5) напуска територията на училището по време на учебни занятия;
(6) кандидатства за стипендия за постигнати образователни резултати и за стипендия за подпомагане на достъпа до образованието при допуснати над 10 неизвинени отсъствия за предходен срок.

Чл. 63. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:
(1) по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;
(2) поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;
(3) до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;
(4) Заявлението по ал. (3) се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.
(5) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.
(6) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 5, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(7) В случаите по ал. 5, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

Чл. 64. (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

(2) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие.

(3) Всяко самоволно напускане на часа се счита за 1 учебен час неизвинено отсъствие.

(4) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 61, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

(5) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа, а в края на всеки учебен срок се вписва в ученическата книжка на ученика.

Чл. 65. (1) В случай, че ученикът се обучава синхронно от разстояние в електронна среда, му се поставят отсъствия в съответствие с чл. 64.

В случай че ученикът се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда и учителят установи, че в процеса на взаимодействие и обратна връзка за резултатите от обучението и оценяването по учебния предмет ученикът не участва, му се поставя отсъствие за съответния учебен предмет от графика за деня.

Чл. 66. (1) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището по предложение на Педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година, чрез:

1. удължаване на първия учебен срок до един месец;
2. полагане на изпити в последната седмица преди приключване на срока/ годината;

(2) Изпитът се полага върху учебното съдържание за срока/годината;

Чл. 67. За допуснатите отсъствия класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника на ученика.

Чл. 68. (1) За неизпълнение на задълженията на учениците, определени в ЗПУО, в подзаконовите нормативни актове по прилагането му и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците, може да се налагат следните санкции:

1. Забележка /чл.199,ал.1, т.1 от ЗПУО/;
2. Преместване в друга паралелка в същото училище / чл.199,ал.1, т.2 от ЗПУО /;
3. Предупреждение за преместване в друго училище / чл.199,ал.1, т.3 от ЗПУО /;
4. Преместване в друго училище / чл.199,ал.1, т.4 от ЗПУО /;
5. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за ученици, навършили 16-годишна възраст / чл.199, ал.1, т.5 от ЗПУО /.

(2) 1.Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час;

2.Ученикът прекарва останалото време от учебния час при медиатора и няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си;

3.За времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в дневника на класа от учителя, отстранил ученика;

4.След часа, учителят и ученикът запознават класния ръководител и заедно информират директора (заместник - директора по УД), за да се предприемат дейности за преодоляване на проблемното поведение, повишаване на мотивацията и на социалните умения за общуване на ученика;

5.Учителят, отстранил ученика от час, задължително уведомява родителя на ученика до края на работния ден за наложената мярка и за предприетите мерки и подава писмен доклад до директора на училището;

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му;

(4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят;

(5) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

Чл. 69. (1) Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.

(2) Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(3) Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.

(4) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

Чл. 70. В случай на неизпълнение на задълженията на ученик за опазването на учебниците/учебните комплекти и отказ на родителите да възстановят изгубения или негоден за ползване учебник в съответния срок, ученикът се наказва с предупреждение за преместване в друго училище;

Чл. 71. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция /чл. 199, ал. 1 от ЗПУО/. Мерките по чл. 68, ал. (1) точки 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 68, ал. (1) точка 1.

(2) Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Чл. 72. (1) Санкциите са срочни.

(2) Срокът на санкциите е до края на учебната година.

(3) Когато санкциите по чл.68, ал 1, точки 2–5 са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл. 73. Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл. 74. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от ЗПУО – и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник.

(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 от ЗПУО се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 75. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението.

(2) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" – и на началника на регионалното управление на образованието.

(4) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл. 76. (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник и личния картон на ученика.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция "преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

(3) Ученик, на когото е наложена санкция по чл.68, ал. 1, т. 1–3, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия .

Чл. 77. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище" и "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

(3) Заличаването се отбелязва в личния картон на ученика.

Р А З Д Е Л III. РОДИТЕЛИ

Чл. 78. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронният дневник на паралелката.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите.

Чл. 79. Родителите имат следните права:

(1) периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

(2) да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

(3) да се запознаят с училищния учебен план;

(4) да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;

(5) най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

(6) да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;

(7) да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 80. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;

2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

4. да възстановят учебник или неговата стойност в случай, че се установи, че учебникът е изгубен или е негоден за ползване поради не полагане на грижи от страна на ученика;

5. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;

6. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

7. да участват в родителските срещи;

8. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Глава четвърта

УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 81. Директорът, като орган за управление на училището:

(1) Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;

(2) Спазва и прилага държавните образователни изисквания;

(3) Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

(4) Представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

(5) Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;

(6) Сключва и прекратява трудови договори със заместник-директорите, учителите, служителите и работниците в училището по реда на Кодекса на труда;

(7) Обявява свободните места в бюрата по труда и в РУО в 3-дневен срок от овакантяването им ;

(8) Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО и с този правилник;

(9) Организира приемането на ученици и обучението, и възпитанието им в съответствие с ДОС;

(10) Подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб;

(11) Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения;

(12) Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;

(13) Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;

(14) Изготвя и утвърждава длъжностното разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

(15) Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му;

(16) Административните актове на директора на училището могат да се отменят от министъра на образованието и науката;

(17) Подписва и подпечатва служебните бележки, необходими за получаване на детски надбавки и др., издавани в уверение на това, че ученикът учи в ПГПТ и редовно посещава учебните занятия.

Чл. 82. Заместник-директорите подпомагат директора при организирането и контрола на учебната, административната или учебно-производствена дейност на училището,

съгласно нормативните актове в системата на народната просвета и съответната длъжностна характеристика.

Чл. 83. Педагогическият съвет на училището, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси :

(1) приема Стратегия за развитие на училището, която се актуализира всяка година;
(2) приема Правилник за дейността на училището;
(3) приема училищните учебни планове;
(4) избира формите на обучение;
(5) обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
(6) определя начина за приемане на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове;
(7) приема учебни планове за самостоятелна форма на обучение;
(8) прави предложения до директора за награждаване на ученици и за налагане на наказания;
(9) определя дейностите извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им;
(10) обсъжда резултатите от работата на училищната библиотека и дава препоръки за дейността ѝ;
(11) утвърждава училищни символи и ритуали след съгласуване с Училищното настоятелство или с родители на учениците от училището.

Чл. 84. (1) Педагогическият съвет включва в състава си заместник - директорите, учителите и другите специалисти с педагогически функции.

(2) В състава на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват представители на Училищното настоятелство и представители на Ученическия съвет.

Чл. 85. (1) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

(2) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(3) Решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалния инспекторат по образованието.

(4) За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол.

Чл. 86. Учебно-възпитателната работа се подпомага от Ученически съвет, като орган на ученическото самоуправление, който осъществява дейността си в съответствие с Правилник за дейността и План за дейността.

Чл. 87. (1) Училищното настоятелство е обществен орган за подпомагане дейността на училището;

(2) Устройството и дейността на Училищното настоятелство се урежда съгласно разпоредбите на ЗНП, закона за юридическите лица с нестопанска цел и техните устави;

(3) За постигане на целите си настоятелството:

1) Обсъжда и прави предложения пред съответните органи за развитието или за решаването на текущи проблеми на училището;

2) Съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване;

3) Подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;

4) Участва при избора на учебници от Педагогическия съвет, по които ще се обучават учениците от училището, и при възможност осигурява закупуването им;

5) Съдейства при организиране на ученическото хранене, осигуряване на транспорт и решаването на други социално-битови проблеми на учениците, учителите и обслужващия персонал от училището;

6) Подпомага създаването и реализирането на възпитателно-образователни програми по проблемите на учениците;

7) Подпомага училищните и общинските органи за осъществяването на задължителното училищно обучение;

8) Съдейства за реализирането на извънкласните и извънучилищните форми, организирания отдих, туризъм и спорт с учениците;

9) Съдейства за включване на родителите при организирането на свободното време на учениците;

10) Предлага мерки за подобряване на дейността училището;

11) Организира обществеността за подпомагане на училището;

12) Сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на народната просвета;

13) Организира и подпомага обучение на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

14) Подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и други вредни влияния върху учениците;

15) Подпомага социално слабите ученици;

16) Съдейства на Комисията за превенция на противообществени прояви на малолетните и непълнолетните.

(4) С цел изграждане облика на училището, Училищното настоятелство предлага на Педагогическия съвет за утвърждаване униформено облекло, училищни символи и ритуали.

(5) Ръководството и служителите на училището подпомагат дейността на Училищното настоятелство

(6) Съветът на настоятелите представя информация за дейността си при необходимост на регионалните инспекторати на МОН.

Глава пета

ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 88. (1) Финансирането на дейността на Професионална гимназия по производствени технологии – гр. Лом се осъществява при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за публичните финанси, Закона за държавния бюджет за съответната година, Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование и другите приложими нормативни актове.

(2) Училището е второстепенен разпоредител с бюджет по бюджета на първостепенния разпоредител с бюджет, определен съгласно действащата нормативна уредба.

(3) Финансирането на училището се извършва със средства от държавния бюджет, както и от други източници, определени със закон.

Чл. 89. (1) Със средства от държавния бюджет се финансират дейностите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование и Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Средствата се предоставят и разходват за:

1. възнаграждения на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал и свързаните с тях осигурителни вноски и плащания;
2. издръжка на образователния процес;
3. учебници, учебни комплекти, учебни и други материали и консумативи;
4. поддържане, ремонт и развитие на материалната база;
5. стипендии и други плащания за ученици, когато са предвидени в нормативен акт;
6. дейности за подкрепа за личностно развитие;
7. квалификация на педагогическите специалисти;
8. транспорт и други разходи, когато са предвидени в нормативен акт или са включени в бюджета на училището;

9. изпълнение на национални програми, проекти и други дейности, финансирани със средства от държавния бюджет или от други източници;

10. други разходи, свързани с дейността на училището и допустими съгласно действащото законодателство.

(3) Средствата се разходват в рамките на утвърдения бюджет и при спазване на принципите на законосъобразност, целесъобразност, ефективност, ефикасност, икономичност и публичност.

Чл. 90. (1) Директорът организира разработването на проекта на бюджет на училището в съответствие с бюджетната процедура и действащата нормативна уредба.

(2) Директорът отговаря за законосъобразното, целесъобразното, икономичното и прозрачното управление и разходване на бюджетните средства.

(3) Изпълнението на бюджета се извършва в рамките на утвърдените разходи и съобразно ограниченията и условията, определени със Закона за държавния бюджет за съответната година, бюджетната процедура и актовете на компетентните органи.

(4) Промените по бюджета се извършват по реда, определен в Закона за публичните финанси, Закона за държавния бюджет за съответната година и приложимите правила за организацията на бюджетния процес.

Чл. 91. (1) Училището може да получава приходи от други източници, когато това е допустимо от закона, включително от:

1. предоставяне на услуги и дейности, когато са разрешени от нормативната уредба;
2. отдаване под наем на имущество при условията и по реда на действащото законодателство;
3. дарения и завещания;
4. проекти и програми, финансирани от Европейския съюз, международни организации, национални фондове и други източници;
5. други източници, определени със закон или друг нормативен акт.

(2) Получените средства се отчитат и разходват съобразно техния характер, предназначение и условията на финансирането.

Чл. 92.(1) Училището може да приема дарения от физически и юридически лица при спазване на действащото законодателство.

(2) Даренията могат да бъдат парични, материални или под формата на услуги, когато това е допустимо от закона.

(3) Приемането на дарение се оформя с договор за дарение или друг подходящ документ съгласно действащата нормативна уредба.

(4) Когато дарителят е определил конкретно предназначение на дарението, средствата или материалните активи се използват съобразно волята на дарителя, доколкото тя не противоречи на закона и на интересите на училището.

(5) Получените дарения се осчетоводяват и отчитат съгласно приложимите счетоводни правила и се включват в бюджета или отчетността на училището по установения ред.

(6) При дарение на материални активи същите се приемат, оценяват, завеждат и използват по реда на счетоводното и бюджетното законодателство.

(7) Не се допуска приемането на дарения, които поставят училището в зависимост от дарителя или нарушават принципите на безпристрастност, равнопоставеност и законосъобразност.

Чл. 93.(1) Финансовото управление и контрол в училището се осъществяват при спазване на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и вътрешните правила на училището.

(2) Директорът утвърждава необходимите вътрешни правила, процедури и документи за организацията на финансовото управление и контрол.

(3) Счетоводното отчитане, касовите операции, плащанията, инвентаризацията, управлението на активите и финансовото отчитане се извършват по реда на действащото бюджетно и счетоводно законодателство.

(4) Училището осигурява необходимата публичност и отчетност за управлението и разходването на предоставените му бюджетни средства съобразно изискванията на закона.

Чл. 94.(1) Предоставянето на помещения, съоръжения и други активи на училището за ползване от външни лица се извършва само при наличие на правно основание и при условията и по реда, определени в действащото законодателство.

(2) Приходите и разходите, свързани с предоставянето на имущество и услуги, се отчитат по установения бюджетен и счетоводен ред.

(3) Не се допуска извършване на дейности или събиране на средства от ученици и родители от името на училището, когато за това няма законово основание или решение на компетентен орган.

Чл. 95.(1) Финансовите отношения на училището с физически и юридически лица се осъществяват при спазване на действащото законодателство и вътрешните правила на училището.

(2) Когато за конкретна дейност е предвидена такса, цена или друг вид плащане, тя се определя и събира само ако съществува нормативно основание за това.

(3) Училището не може да въвежда със своя правилник такси или задължителни плащания, за които няма законово основание.

Чл. 96. Въпросите, свързани с финансирането, които не са уредени в настоящата глава, се уреждат съобразно Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за публичните финанси, Закона за държавния бюджет за съответната година, Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование и другите приложими нормативни актове.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият правилник е приет на Педагогически съвет с Протокол № 17/11.09.2026 г. и влиза в сила от 15.09.2026 г.

§2. При изготвяне на Правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.

§3. Нерешените в този Правилник въпроси могат да бъдат конкретизирани и решавани от Педагогическия съвет в съответствие с нормативните документи.

§4. Нарушението на Правилника е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване учителите и учениците носят дисциплинарна отговорност.