

# ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МАШИНОСТРОЕНЕ

## гр.ПЛОВДИВ

\*\*\*\*\*

# П Р А В И Л Н И К

## З А В Ъ Т Р Е Ш Н И Я Р Е Д

### ГЛАВА I

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** С настоящия правилник се конкретизират правата и задълженията на работещите по трудово правоотношение и учениците, като се урежда организацията на труда в училище.

**Чл. 2.** Основно задължение на ръководството, учителите, възпитателите и помощно-обслужващия персонал е да спазва стриктно всички законови и подзаконовни нормативни актове и Кодекса на труда.

**Чл. 3.** Всеки член на колектива с поведението си и отношението си към работата и колегите е длъжен да допринася за издигане престижа на учебното заведение.

**Чл. 4.** Правилникът за вътрешния ред е задължителен за всеки член на основния трудов колектив - ръководители, учители, старши учители, главни учители, възпитатели, ученици, помощнообслужващ персонал, задълженията на които са регламентирани в длъжностните характеристики.

### ГЛАВА II

#### ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

#### Раздел I

##### Учители

**Чл.5.** 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.

**Чл.6** (1) Обществеността, административните органи, децата и учениците изразяват почит и уважение към учителите.

(2) Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

(3) Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

(4) В ПГМ учителските длъжности са учител, старши учител и главен учител.

**Чл. 7.** Учителят има право да:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
2. дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;
3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището, от РУО и от Министерството на образованието и науката, чл.221,222 от ЗПУО.
4. на свободен избор на форма и методически средства за организация и ръководство на учебната и извънкласна дейност;

5. да участва в провеждането на експерименти по свое решение, одобрени от ПС, да публикува резултатите от тях и ги ползва в преподавателската си дейност;
6. да участва в дейностите на фирми, ако това не пречи на служебните му задължения.

**Чл. 8.** Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени в Кодекса на труда, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с наредба на министъра на образованието и науката;
3. изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО и на Министерството на образованието и науката.

**Чл. 9.** Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях. Учителят няма право да отстранява ученика от учебен час или от извънурочни и извънучилищни дейности. Да спазва етичния кодекс.

**Чл. 10.** (1) Училището създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

(2) Средствата за повишаване професионалната квалификация на учителите се осигуряват от Министерството на образованието и науката, ако се въвеждат нови или се променят съществуващите държавни образователни стандарти.

**Чл. 11.** Учителят няма право:

1. да видоизменя произволно учебните планове и програми с цел претоварване или намаляване на образоваността на учениците;
2. да използва методи и средства за преподаване, несъобразени с психическите и възрастови особености на учениците;
3. да внася партийно-политическа или религиозна идеология в УВП;
4. да експлоатира ученически труд;
5. да подстрекава, организира, провежда, както и да участва в дейности с ученици, застрашаващи безопасността, здравето и морала, правата и свободата на личността;
6. да изпраща ученици през учебния час за помагала и др., да освобождава ученици от учебни часове по всякакъв повод

**Чл. 12.** Всеки учител е длъжен да спазва точно определено работно време, съгласно КТ- 8 часа, съгласно нормативната заетост и самоподготовка и разпореждане на ръководството.

**Чл. 13.** Задължения през работното време:

1. Преди започване на занятията учителите подготвят помагалата, пособията и нагледните средства за часа. Явяват се в училище 15 минути преди започване на часа.
2. С биенето на звънеца незабавно се отправят към класната стая, като носят дневника. Учителите нямат право да носят дневници или да ги съхраняват извън определеното място без разрешение на директора.
3. Учителите организират и ръководят излети, екскурзии, посещения на културни увеселителни мероприятия, спазвайки нормативните документи и създавайки необходимата документация.
4. Учителите не допускат отстраняване на ученик от час или възлагането на неспецифични за тях задачи. Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час само тогава учителят може да го отстрани до края на часа.
5. На учителите е забранено да пушат, употребяват алкохол в присъствието на ученици и да използват мобилен телефон по време на учебен час, да налагат физически наказания на учениците, както и да използват служебното си положение за облагодетелстване.
6. Учителите нямат право да дават частни уроци на ученици от същото училище, в което работят.
7. Учителят влиза в клас след биенето на втория звънец и под никакъв предлог не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане.
8. При екстремни ситуации учителят е длъжен да изведе учениците от училищната сграда. Слизашите ученици от по-горен етаж са с предимство. Останалите ученици изчакват слизането им по стълбището съгласно евакуационния план на училището.
9. Когато извежда учениците на наблюдение, практически занимания и други, учителят уведомява писмено най-малко един ден преди това ръководството на училището. Инструктира учениците за условията по безопасни условия и здраве при завеждащия Охрана на труда и ППО.
10. Учителят изисква от учениците да поддържат чистота в училищната сграда и двора. След завършване на учебните занятия, оглежда състоянието на класната стая /кабинета, учебни работилници и полигон.
11. При отсъствие поради болест или други неотложни причини учителят уведомява своевременно ръководството на училището.
12. Класният ръководител и отговорниците на кабинети, учебни работилници и учебен полигон отговарят за реда, организацията на работа и опазване на училищното имущество в тях. Те съхраняват и опазват дидактическите материали за съответния учебен предмет и клас, и учебно-техническите средства, като се задължават в края на учебната година да ги предаде във вид, в който са ги получили. При установени щети следва да възстановят необходимото в седемдневен срок.

13. Учителят по физкултура поддържа в изправност уредите и съоръженията. Укрепва ги съгласно изискванията.
14. Класният ръководител и преподавателите запознават учениците с Правилника за вътрешния ред, съгласуват и уточняват заетостта на учениците през седмицата с цел да не се допуска пренатовареност. В началото на учебната година правят инструктаж на учениците по правилата на охрана на труда и противопожарната охрана. В ЧК записват проведения инструктаж при Завеждащ охрана на труда и ППО. Учителите по практика инструктират учениците съгласно действащите разпоредби.
15. Учителите, които през ваканцията не са в отпуск, са на разположение в училището и изпълняват възложените им от ръководството задачи.
16. Учителят попълва преподавания учебен материал в дневника на класа в часа на преподаването му.

**Чл. 13а . Учителят изпълнява следните процедури за действие при отсъствие на ученици от училище:**

(1) Всеки учител влиза с дневник в часа и отразява отсъствия на учениците и темата на урока. Всеки учител изисква присъствие на учениците в часа си, води разговори с класовете или отделни ученици по темата, свързва се с родители на проблемни ученици.

(2) Всекидневно при проблеми с присъствието на учениците за дадения час, учителят уведомява веднага класния ръководител. Класният ръководител незабавно се свързва с ученик и родител за установяване на причината за отсъствието.

При отсъствие при неуважителни причини родителят се поканва на среща разговор в училище с класен ръководител и педагогически съветник.

(3) При системни отсъствия родителят се поканва на среща в училище с директора, зам.-директор и педагогически съветник. Ако родителят откаже среща ,се организира посещение в дома на ученика от група учители /класен ръководител, учител, педагогически съветник/. Класните ръководители запознават ученици и родители с Правилника за дейността на училището и подчертават, че стриктно ще се отбелязват отсъствията, след което ще последва прилагане на наказания по чл. Съгласно ЗПУО и ДОС.

(4) При определен брой отсъствия своевременно да се налагат наказания по чл. Съгласно ЗПУО и ДОС. Сроковете на наказанията да се преценират предвид тежестта на нарушението и възпитателния ефект по решение на ПС. При 5 незив.отсъствия за месеца учителят уведомява служби „Социално подпомагане “ по общини.

(5) Преподаващите учители в даден клас могат да бъдат определени като помощници на класния ръководител при посещенията по домовете, издирване на ученици, провеждане на разговори и др.

(6) При натрупване на 5 учебни дни неизвинени отсъствия от ученик да се вземат следните мерки:

- покана за среща с родител и ученик при директора в присъствието на класен ръководител, педагогически съветник, председател на класа, зам.-директори;
- при отказ на родител да се яви в училище работна група установява местонахождението на ученика, посещава дома и поканва родителят да подпише декларация, че същият има родителско задължение да осигури присъствието на детето си в училище;
- при подлежащи ученици да се изпрати уведомително писмо до общинската администрация по местоживееене;за трайно непосещаващи и отпаднали ученици – с предложение за налагане на глоби
- ученикът се въвежда в училищния регистър за деца в риск при педагогически съветник и се прилагат всички процедури по Плана за работа с деца в риск.

(7)При невъзможност за решаване на проблема на ниво училище – активно да се търси съдействие от други държавни институции – Агенция за закрила на детето, Детска педагогическа стая към МВР, Местна комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни, Социални служби и др.

(8) Да се създадат превъзпитателни мерки не само като наказания, но и като превенция:

- обществено полезен труд в полза на училището по избор на ученика;
- приобщаване на проблемни ученици чрез шефство /прикрепяне за определено време към учители, майстори, административен персонал, ръководен персонал и др./ в извънучебно време – „стажант в училище“ по желание на ученика.;
- извънкласни мероприятия с цел създаване на клас – екип;
- изнесени уроци по предмети извън училище;
- други извънкласни форми;

(9) Внимателно да се изследват причините за отсъствията на учениците – липса на мотивация, социални причини, лошо поведение, форми на потиснатост и тормоз и други./Комисия за изпълнение на етичния кодекс/. Да се търси съдействието на други институции за решаване на проблемите.

(10) При системно отсъствие на по-голяма група ученици от класа класния ръководител и работна група да направят социометрична характеристика на класа и да изготвят конкретна програма с мерки за работа в този клас.

(11) Всяка среща, проведена от учител, класен ръководител, група учители да се документира в дневник, подписан от директора.

#### **Чл. 14. Изисквания към подготовката на учителя IX-XII клас.**

##### **(1). Социално-научна подготовка и познаване на предметната област.**

1.1. Поддържа необходимото ниво на социално-научна подготовка за съответната предметна област, в която преподава, изисквано както към момента на заемане на длъжността, така и в хода на работата и следи новостите в тази предметна област.

1.2. Владее необходимото академично равнище на учебните дисциплини, които преподава.

1.3. Познава приложните и технологични аспекти на науката в областта на учебните дисциплини, които преподава.

##### **(2). Педагогическа и методическа подготовка.**

2.1. Умее да идентифицира равнище, компетентност, особености и предпочитания в стила на учене както на дадената аудитория, така и в индивидуален план.

2.2. Умее да идентифицира образователни и възпитателни потребности.

2.3. Умее да дефинира в наблюдаема и измерима форма ясни образователни цели с различна степен на общност /на ниво учебна програма, учебен раздел, урок/.

2.4. Владее различни методи за планиране на образователния процес и разработване на различни образователни материали и умее да свързва поставените цели с процеса на обучение и очакваните резултати.

2.5. Владее разнообразни образователни стратегии, методи и техники на преподаване, обучение, учене и мотивиране на учениците. Използва иновативни методи на преподаване и ИКТ.

2.6. Владее методи за оценка на качествата и пригодността на образователни и учебни материали, разработени за посрещането на различни образователни потребности.

2.7. Владее разнообразни форми и средства за контрол и оценяване на постиженията на учениците и резултатите от учебния процес.

##### **(3). Основни функции.**

###### **1. Планиране и подготовка на учебния процес.**

1.1. Подбира и планира подходящите методи, средства, материали и образователен инструментариум за теоретична и практическа подготовка за часа.

1.2. Подбира и планира подходящите методи, средства, материали и образователен инструментариум за реализация на дадена образователна дейност.

1.3. Изготвя годишно разпределение на учебния материал в съответствие с утвърдените от МОН учебни програми.

1.4. Участва в разработването на училищни учебни планове и разработва учебни програми в случаите, предвидени в нормативните актове и образователни документи.

1.5. Като класен ръководител планира дейността на класа, както и социалната среда.

1.6. Планира взаимодействието с родителите, социалните партньори и социалната среда.

1.7. Планира диагностичната дейност, свързана с прогреса и развитието на учениците.

1.8. Планира системата за оценяване на резултатите от учебно-възпитателния процес и професионалното обучение

1.9. Участва в планирането на необходимите ресурси и материално-техническата база.

1.10. Участва в планирането на дейности на училищно ниво.

1.11. Планира дейностите, свързани с професионалната си квалификация, професионалното усъвършенстване и развитие.

###### **2. Провеждане на обучението в предметната област, която преподава.**

2.1. За всяка учебна единица определя конкретните урочни цели и с оглед на тяхното постигане структурира и провежда учебния процес.

2.2. Създава и поддържа в процеса на обучение среда, атмосфера и дисциплина, които благоприятстват и стимулират добър психологически климат, коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество по повод на учебния процес както между учител и ученици, така и между самите ученици.

2.3. Използва подходящи образователни стратегии, методи и техники, които:

а) дават оптимален резултат в конкретната учебна ситуация;

б) отговарят на различните образователни потребности на учениците;

в) мотивират учениците и стимулират личното им развитие;

г) окуражават учениците да задават въпроси, правят връзки и да участват активно в учебния

и производствен процес ;

д) стимулират дейностния подход в обучението и “учене чрез правене”;

е) реализират вътрешнопредметни и междупредметни връзки;

ж) разкриват прагматичните аспекти на знанията, като обогатяват личния, житейски и познавателен опит и умения на учениците.

2.4 Използва учебно-технически средства материали, подходящи за постигане на оптимални резултати в конкретната учебна ситуация.

2.5 Обогатява учебния процес с научни новости от дадената предметна област.

2.6 Съдейства за максималното развитие и изява на личностния потенциал на всеки ученик, съобразно индивидуалните му заложби, способности и поставените цели и стандарти на обучение в дадения вид училище.

2.7 Съобразява изискванията си към учениците с възрастовите им способности и поставените цели и стандарти на обучение в дадения вид училище.

2.8.Изработва собствено портфолио.

### **3. Изграждане на общи знания, умения, отношения и ценности във всяка ученическа възраст и чрез всеки учебен предмет.**

а) комуникативни и комуникационни умения;

б) умения за самостоятелно учене през целия живот;

в) умения за самостоятелна работа;

г) умения в екип и група;

д) умения за решаване на проблеми;

е) умения за ефективно търсене, извличане, подбор и преценка на полезността на информация от разнообразни източници;

ж) умения за критично и конструктивно мислене;

з) умения за работа с информационни технологии.

4. Съдейства за формирането на положителни нагласи към ученето, като ценност на изграждането на стратегии за активно и самостоятелно учене и за учене през целия живот.

5. Съдейства за изграждането на ценностни ориентации за уважение и зачитане на индивидуалността и уникалността на отделната личност, съобразяване с личностните и ценностни различия между хората, които са основа за взаимно разбирателство и резултатно сътрудничество.

6. Съдейства за формирането на позитивни социални и граждански умения и ценностни ориентации у учениците, чиято крайна цел е да бъдат основа при хармонизирането и балансирането на конструктивен начин на личностни, общностни, национални и глобални интереси и приоритети в социалната и жизнена реализация на личността.

7. Съдейства за формирането на конструктивни нагласи на съпричастност, ангажираност и действие по екологични, граждански и социални проблеми в рамките на конкретната социална общност и нацията.

8. Чрез цялостната си дейност формира у учениците разбирането за ученето като съзнателно усилие, изискващо организираност и самодисциплина и ги възпитава в самостоятелност и поемане на отговорност за собственото им учене, действия и поведение.

9. Съдейства за пълноценното интегриране на учениците в училищната среда съобразно специфичните им потребности.

#### **(4). Диагностика,оценяване и отчитане на постиженията на учениците и на учебния процес.**

1. Установява равнища на знания, умения и отношения в началото на даден цикъл или форма на обучение / начало на учебната година, начало на даден раздел, начало на урок /с цел ефективно организиране и провеждане на обучението.Ивършва входящ контрол.

2. Използва различни форми за събиране на информация и оценяване на равнището на подготовка и постиженията на учениците, съобразно възрастовите и индивидуалните способности, спецификата на предметната област и конкретната учебна ситуация.

3. Контролира и оценява ритмично и периодично прогреса, знанията и уменията на учениците. Съблюдава изискванията за водене на учебната документация по отношение оценяването на учениците и неговото отразяване в документацията.

4. Регулярно информира всеки ученик и неговите родители за индивидуалния му прогрес и резултати от обучението и обсъжда с ученика и родителите пътищата за по-нататъшното индивидуално развитие.

5. Съобщава предварително пред класа и пред отделните ученици в наблюдаема и измерима форма:

а) целите на обучението;

б) критериите, по които може да се идентифицира овладяването на дадено равнище на знания, умения и компетенции.

в) изискванията, свързани с оценяването на резултатите от обучението.

Целта на тази комуникация е да мотивира учениците, като им даде ясна и конкретна представа за целите и изискванията на обучението и им предостави средства за контрол и оценка на собствения им прогрес в учението.

6. Използва методи и форми за измерване и оценяване на постиженията на учениците и им предоставя средства за контрол и оценка на собствения им прогрес в учението.

7. Използва методи и форми за измерване и оценяване постиженията на учениците и на резултатите от учебния процес, които са адекватни на:

- характера на поставените цели

- природата на набелязаните за усвояване знания, умения и компетенции;
- възрастовите и психологически особености на учениците.

8. Оценява резултатността на учебния процес с цел усъвършенстване и постигане на по-добра ефективност на преподаването, обучението и процесите на учене.

**(5). Организационни функции:**

1. Организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа, определени в различните нормативни актове и образователни документи.
2. Води установената училищна документация, свързана с неговата дейност.
3. Участва в работата на педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на училището.
4. Отговаря за състоянието на поверената му материална и учебна база.

**(6). Опазване живота и здравето на учениците.**

1. Носи отговорност за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебни занятия и при други учебни форми и дейности, организирани от училището.
2. Следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес.
3. Инструктира учениците, контролира спазването на правилата за безопасност и здраве при работа с материали и съоръжения в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците.

**(7). Професионална и колегиална етика.**

1. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик.
2. Не нарушава правата и не накърнява личното достойнство на ученика.
3. Съблюдава професионалната и колегиалната етика.
4. Не разпространява информация за учениците от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.

**(8). Основни нормативни актове и документи, които трябва да познава и спазва:**

1. ЗПУО и ДОС.
2. Закон за професионалното образование и обучение.
3. Кодекс на труда за частите му, регламентиращи неговите права и задължения като страна по трудовото правоотношение.
4. Конвенция за правата на човека.
5. Конвенция за правата на детето.
6. Нормативни актове и документи и учебната документация, свързани с организацията и съдържанието на учебно-възпитателния процес, в която той е пряко ангажиран.
7. Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в просветното звено, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравни условия на труд в съответната област на обучение.

**(9). Организационни връзки, взаимоотношения със социалната среда и с професионалното обкръжение.**

Осъществява организационни връзки, взаимоотношения и взаимодействия със:

- ученици;
- техните родители;
- учителите и възпитателите от същото и други училища;
- управленския и административния персонал на училището;
- членове на училищното настоятелство; членове на Обществен съвет
- експерти в РУО на МОН и в МОН
- специалисти в областта на образованието от общината и с други представители на местната власт;

**Старши учител**

**Чл.14а. (1) Основни функции и задължения:**

1. Участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището.
2. Участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас.

3.Подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул, като ги качва на сайта на училището.

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

5.Използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес.

6.Подпомага и ръководи дейността на лицата заемащи длъжността „Учител”.

7.Участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им.

8.Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

## **(2) Организационни връзки и взаимоотношения**

1.Подчинен е пряко на Зам.директорите.

2.Поддържа връзки с ученици, учители,главни учители, зам.директори, директор, помощен и административен персонал, експерти от РУО и МОН, педагогически съветник и др.

## **Главен учител**

### **Чл.14б.(1).Основни функции и задължения**

1.Планира и координира квалификационно-методическата дейност в училище- за етап и/или степен.

2.Участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището.

3.Обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището.

4.Консултира лицата заемащи длъжността „Учител” и длъжността „Старши учител” в училищетоу при диагностика и оценка на резултатите на учениците.

5.Консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие.

6.Организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интеактивни методи за работа с учениците.

7.Организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания.

8.Координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището.

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

## **(2) Организационни връзки и взаимоотношения**

1.Пряко е подчинен на зам.директорите.

2.Поддържа връзка и взаимоотношения с ученици, учители, пом.директори, директор, помощен и административен персонал, експерти от РУО и МОН, педагогически съветник и др.

## **Педагогически съветник**

### **Чл.14в.(1) Основни функции и задължения:**

#### **I. Задачи:**

1.Опазване и проучване на проблемните ученици, причините за тяхното възникване и активното подпомагане за преодоляването им.

2.Усвояване от учениците на умения за саморегулация и самовъзпитание за създаване на положителна самооценка и самостоятелен избор на жизнена позиция.

3.Участие в организирането и провеждането на всички училищни класни и извънкласни форми на работа по проблемите на гражданското образование и възпитание на учениците.

4.Подпомагане на педагогическия колектив по проблемите на възпитателната работа чрез диагностична и консултативна дейност на училищните комисии.

5.Осъществяване на връзка с държавните и обществени организации, имащи пряко отношение към възпитателната работа и професионално ориентиране на учениците.

#### **II. Дейности**

1.Диагностична дейност

а/Диагностициране на входящото равнище на постъпващите в отделните степени ученици

- изследване на ученическата зрялост

- „Психологически профил на ученика”-обобщаване на резултатите и информиране на класните ръководители

и родители

б/Диагностициране на затрудненията в интелектуалната, личностната и поведенческата сфера на учениците

-Набиране на информация за ученици с проблемно развитие и картотекиране на същите

-Набиране на информация за ученици с девиантно поведение със социални прояви, проблеми в овладяване на учебния материал и картотекирането им

-Диагностициране на ученици с проблеми в училищната адаптация

-Запознаване с новопостъпилите ученици и проследяване процеса на адаптация

- Провеждане на индивидуални и групови психологически изследвания чрез тестове, анкети, разговори и беседи
- в/идентифициране на надарени ученици
- посещение в учебни часове
- разкриване на деца с изяви наклонности в дадена област и създаване условия за тяхното развитие и насочването им към подходящи форми за извънкласни и извънучилищни дейности
- г/диагностициране на ученици от XII-ти клас във връзка с професионалния им избор
- провеждане на изследване
- организиране на срещи с експерти от ВУЗ и Работодатели
- изнасяне на лекции и беседи
- 2.Консултативна дейност
- а/индивидуално консултиране на ученици:
- по проблеми свързани с тяхното поведение
- по проблеми свързани със взаимоотношения със ученици, учители и родители
- за психологичното, личностното и интелектуалното им развитие
- консултации със ученици с лоша дисциплина и със трудности при овладяване на учебния материал
- изготвяне на корекционна програма за работа с проблемни ученици
- консултиране по инцидентно възникнали проблеми и конфликтни ситуации
- б/ консултиране на учители
- относно възникнали проблеми с ученици по време на учебно-възпитателния процес
- произтичащи от взаимодействия с учители и ръководство
- изготвяне на график за приемни дни и часове с ученици и учители
- в/консултиране с родители
- по проблеми на взаимоотношенията им с техните деца
- по проблеми на взаимоотношенията със съученици, учители и др.
- по проблеми на личностно, интелектуално и поведенческо развитие на децата им
- във връзка с професионалното ориентиране
- г/консултиране на училищното ръководство и педагогическия колектив по отношение на:
- разработване на училищни правилници, програми, проекти и др.
- участие в училищни комисии
- съвместно разработване с класните ръководители на корекционни програми с проблемни ученици
- системно запознаване с новите указания, инструкции и нормативни документи
- по отношение на училищния микроклимат
- участие в ПС с консултативни предложения, анализи, оценки, отчети и др.
- решаване на проблеми на училищното развитие
- участие в УКБППМН
- 3.Групова дейност.
- обучение за развитие на социални умения и правене на социален избор
- провеждане на семинари сред учениците
  - провеждане на дискусии с учениците по предложени от тях теми
  - групова работа с неформални ученически групи по развитие на правилен избор на социално поведение
  - участие в родителски срещи
  - решаване на проблеми свързани с рискове за здравето поведение/злоупотреба с ПАВ, тютюнопушене, алкохол, наркотици, превенция на зависимостите, рисково –сексуално поведение и др.
  - изграждане на умения за справяне с различни форми на насилие
  - организиране на семинари с проблемите на противообществените прояви
- 4.Посредническа дейност
- за взаимодействие и решаване на конфликти между ученици, учители, родители и училищно ръководство
  - проучване предпоставки за възникване на конфликтни ситуации в училище
  - провеждане консултации и разговори при възникнали в училище конфликти на различни равнища
  - съдействие за решаване на конфликти между ученици- учители, ученици- родители, учители- родители
  - подпомагане работата на ученическия съвет
  - участие при провеждане на ЧК за обсъждане на проблеми и казуси по възпитателната работа, поведението на учениците и др.

## (2) Организационни връзки и взаимодействия

а/ пряко е подчинен на ЗДУД

б/поддържа контактни връзки и взаимоотношения с:

- Общинска администрация, Педагогически- консултативен кабинет, Детска педагогическа стая, Отдел за закрила на детето, Регионална служба по заетостта, Кабинет по проблемите на детската личност, Кабинет по профилактика на девиантно поведение, психодиспансер, обществени възпитатели, други педагогически съветници, РК БППМН, обществен съвет по образование, Райнна здравна инспекция и др.

## Раздел II



## Класни ръководители

### Чл.15.(1). Основни функции и задължения:

1. Подсигуряват изпълнението на решенията на педагогическия съвет и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.
  2. Изучават индивидуалните способности, особености, наклонности и интереси на учениците и съдействат за тяхното развитие.
  3. Регулират натовареността на учениците.
  4. Контролират редовното посещение на учебните занятия на учениците в поверения им клас. Разрешават на учениците да отсъстват от училище с уведомление от родителя по уважителни причини до 3 дни.
  5. Грижат се за социално-психологическия климат в паралелката.
  6. Водят редовно и правилно училищната документация на паралелката и в края на учебната година я предават в изправност на директора. Администрират и съхраняват извинителни бележки на учениците, които се пазят 5 години в архив в дневника на класа.
  7. Класният ръководител се задължава писмено да уведоми родителите при проблеми с децата им: при определен брой неизвинени отсъствия, при дисциплинарни прояви, при нарушаване на материално-техническата база и др., като ги кани на лични разговори.  
При внасяне на предложения за наказания на ученик на ПС, родителят писмено да бъде поканен на заседанието, като изслушващ и защитник. Родителят има право да изпрати като защитник упълномощено от него лице. При неявяване писмено да бъде уведомен за решението на ПС.
  8. Следят за поддържане хигиената и опазване на училищното имущество в класната стая.
  9. Класните ръководители организират в свободното време на учениците посещение на театър, кино, изложби, излети, екскурзии, дискотеки, забавни утра, състезания и други при тяхно желание, като спазват изискванията по безопасност и здраве съгласно нормативните документи.
  10. Организират възпитателната работа в поверения им клас съгласно Указанието за организиране дейността на общообразователните училища за учебната година и комплексния план на училището.
  11. Разработват система за дежурство на класа.
  12. Съвместно с учителите на класа по различни учебни предмети работят системно за усвояване на знанията от всички ученици и спомага за своевременно организиране на помощ /консултации/ на изоставащите.
  13. Работят за утвърждаване на съзнателна дисциплина у учениците за стриктно спазване на настоящия Правилник.
  14. Провеждат индивидуална работа с т.н. “проблемни ученици”, поддържат непрекъснат контакт с родителите, с училищната комисия за борба с противообществени прояви и всички училищни комисии.
  15. Водят редовно и правилно училищната документация.
  16. Следят за редовното посещение на учебните занятия и своевременно писмено уведомяват родителя или настойника за допуснатите отсъствия в съответствие с изискванията на ПДУ.
- Задълженията на класните ръководители продължават до приключване на съответната учебна година (до 14.09).
17. В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки. Класният ръководител организира и провежда часа на класа за съответната паралелка.
  18. Избира актив на класа от родители и ученици.

### (2). Класните ръководители нямат право:

1. Да отказват изпълнение на решения на педагогическия съвет, с които не са съгласни.
2. Да налагат еднолични наказания на учениците. Да прикриват инциденти в класа.
3. Да отказват педагогическа помощ и съдействие на ученици и техни родители при необходимост и молба.
4. Да налагат допълнителни дейности без съгласие на паралелковия колектив.

## Раздел III

### Допълнително за учител по практика

### Чл. 16.(1). Основни функции и задължения:

1. Осигурява съзнателно, задълбочено и трайно усвояване на знания, умения и навици от учениците в учебните работилници, учебно-производствените цехове и учебни полигони съгласно изискванията на учебните програми.
2. Възпитава учащите се на трудова и технологична дисциплина, на акуратност и прецизност в работата, на психологическа нагласа за участие в материалното производство.
3. Запознава учащите се с най-новите постижения в техниката и технологиите.
4. Проверява системно качеството на практическата подготовка на учениците, системно изучава индивидуалните особености, интереси и наклонности на учениците.

5. Изготвя годишно разпределение на учебния материал, учебни програми по ЗИП и СИП. Разработва изпитни задания и критерии за оценка.
6. Осигурява работни места на учениците и поддържане реда в тях.
7. Грижи се за правилното поддържане, използване и опазване на машините, съоръженията и инструментите.
8. Осигурява безопасността и хигиената на труда на учениците по време на практическо обучение.
9. Работи системно за повишаване на своята научна, методическа и практическа квалификация.
10. Участва в различните форми на методическа работа.
11. Взема участие в заседанията на педагогическия съвет.
12. Съдейства за укрепване и издигане на авторитета на учебното заведение.
13. Поддържа връзка с учителите по основните предмети и при необходимост с родителите на учениците, които обучава.
14. Прави инструктаж на учениците по безопасност и здраве съгласно нормативните документи.
15. Задължават се да спазват инструкциите за работа с машини и съоръжения и спазват условията за безопасни условия на труд, съгласно нормативните документи.

**(2). Основни нормативни документи и изисквания:**

1. Закон за предучилищното и училищно образование, ДОС.
2. Нормативни документи на МОН.
3. Учебния план и учебните програми по специалността. Училищния учебен план.
4. Технологиите на производствените процеси.
5. Правилата по охрана на труда и противопожарна защита, БДС.

**(3). Организационни връзки и взаимодействия.**

1. Пряко е подчинен на Директора и помощник директора по учебно производствена дейност.
2. Поддържа контакти с техническите лица, прислужниците, работниците-майстори и учителите по теория.

## ГЛАВА III НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

### Раздел I

#### Библиотекар

**Чл.17.(1) Длъжностни задължения на библиотекаря:**

1. Осигурява правилна и ефективна организация на труда чрез прилагане на съществуващите нормативни актове, инструкции и указания.
2. Планира и отчита библиотечната работа годишно и на шест месеца.
3. Поддържа финансовата и отчетна документация на библиотеката въз основа на инструкциите в "Наръчник на библиотечната техника".
4. Осъществява планово и системно комплектуване на библиотечни материали, обезпечавачи учебно-възпитателния процес.
5. Съобразно задачите на библиотеката, извършва абонамента на периодични издания.
6. Обработва новопостъпилите библиотечни материали въз основа на приетата за общообразователните библиотеки в страната Универсална десетична класификация.
7. Организира, подрежда и съхранява библиотечния фонд, включително и учебниците за учениците от втори до осми клас.
8. Съставя и поддържа справочно-библиографския апарат в библиотеката /фонд от енциклопедии, речници, справочници, каталози и картотеки/.
9. Извършва библиографско и информационно обслужване - чрез писмени и устни справки и консултации, пропагандира новоизлязлата литература чрез изборително разпространение на информация, витрини, изложби и други.
10. Пропагандира библиотечно-библиографски знания за учениците.
11. Изучава читателските потребности на учители и ученици и съобразявайки се с тях, пропагандира и насочва литературата към потребителите.
12. Съгласува с директора на учебното заведение работното време на библиотеката. Обслужва читателите не по-малко от 6 /шест/ часа на ден, в най-удобното за тях време.
13. Обслужва читателите и по линията на междубиблиотечното книговземане въз основа на Правилника за междубиблиотечното заемане в България.

**(2). Трябва да знае:**

1. Основните нормативни документи за организация на библиотечното дело в страната, всички нормативни документи, регламентиращи статута на училищната библиотека.
2. Технологичните процеси и операции и регламентиращата ги нормативна и методическа документация.
3. Основните изисквания на библиотечната теория и практика.
4. Основните насоки на развитие на българското образование и на учебното заведение, към което функционира библиотеката.

**(3). Организационни въпроси и взаимоотношения:**

1. Административно библиотекарят е подчинен на директора и ЗДУД на учебното заведение, а методическото му ръководство се осъществява от Народна библиотека “Иван Вазов”.
2. Участва в заседанията на ПС. Внася информации за състоянието на библиотеката и проблемите на обслужването на читателите.
3. Осъществява контакти с: институциите и организациите, които ръководят библиотеката, други библиотеки от региона, със средствата за масово осведомяване.
4. Изготвя правила за обслужване на читателите в библиотеката.

**(4). Квалификационни изисквания:**

1. За длъжността библиотекар в училищна библиотека се изисква: Институт за библиотечно дело, висше библиотечно образование, висше образование с библиотечна правоспособност.
2. Длъжността се заема чрез конкурс.

## Раздел II

### Главен счетоводител

**Чл. 18.(1). Основни функции и задължения.**

1. Организира финансовата дейност, вътрешния финансов контрол и счетоводството на учебното заведение.
2. Следи правилното отчитане на получените материали и материални ценности, тяхното заприходяване и изразходване.
3. Контролира извършените разходи и плащания в учебното заведение
4. Следи отчитането на реализацията и получената полу- и готова продукция за заприхождаване, съгласно съществуващите норми.
5. Следи всички постъпления и отчитането по фондовете.
6. Контролира всички плащания по ФРЗ и ДМС.
7. Съблюдава сроковете и своевременно организира провеждането на годишни, периодични и внезапни проверки и инвентаризации на МОЛ.
8. Следи правилното бракуване на негодни материални ценности, съгласно наредбата, като не допуска възможност за злоупотреби.
9. Проверява правилното получаване и отчитане на служебни аванси.
10. Прави проверка на всички видове плащания, договори, обезщетения и допълнителни възнаграждения и придобивки, невключени във ФРЗ
11. Съставя баланс, финансова сметка и всички счетоводни форми, свързани с тях.
12. Контролира воденето на всички журнали
13. Осигурява навременното издаване на служебни удостоверения, пълномощни и др. документи по административно обслужване на служителите.
14. Води необходимата кореспонденция с МОН. Изработва и съгласува щатното разписание.
15. Организира разработването на длъжностни характеристики.
16. Приема и обработва документи за стипендии на ученици по ПМС № 20703.10. 1994 г. и ПМС № 2 за изменение на нормативните документи ДВ бр.5/1999г и ги представя за одобрение на ПС.
17. Разработва проекти на договори за представяне на сградния фонд на училището за отдаване под наем на граждани, стопански организации, фирми и др., в съответствие с действащата законова уредба.
18. Организира конкурси за обществени поръчки и търгове.

**(2). Нормативни документи изисквания:**

1. Следи всички нови наредби, указания и нормативни документи.

**(3). Организационни връзки и взаимодействия:**

1. Пряко подчинена на директора.
2. Поддържа връзки с учители и помощен персонал, НОИ, БНБ и др организации.

### **Счетоводител-домакин**

#### **Чл.19.(1). Основни функции и задължения:**

1. Обработва и осчетоводява всички документи, свързани с дейността на учебното заведение.
2. Засича на всяко първо число наличността на ГСМ на шофьорите, съгласно месечните им отчети, като за целта ги води аналитично.
3. Следи вноските и разходването по фондовете.
4. Извършва аналитична разбивка по разходите с бюджетните средства.
5. Равнява и контролира остатъците по материалните сметки с МОЛ ежемесечно.
6. Извършва годишни инвентаризации, съгласно заповед на директора и гл. счетоводител.
7. Води книга за раздаване на отчетни документи и фактури.
8. Провежда контрол и анализ на всички материални сметки и техните остатъци в производствения процес.
9. Съхранява съгласно съществуващите нормативни документи в архив всички счетоводни документи.
10. Изпълнява всички допълнително възникнали задачи, възлагани от гл. Счетоводител и директора.
11. Следи за достигане праговете за организация на поръчките и уведомява Гл.счетоводител.

#### **(2). Основни нормативни документи:**

1. Нормативни документи, свързани с пряката ангажираност на счетоводителя

#### **(3). Организационни връзки и взаимодействия.**

1. Пряко подчинен на гл.счетоводител.
2. Поддържа връзки с учители, помощно-обслужващ персонал и външни юридически и др. лица.

### **Касиер**

#### **Чл. 20.(1) Основни функции и задължения:**

1. Приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа.
2. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи от упълномощени лица.
3. Води касова книга по реда, установен със съответните нормативни актове и представя касовата отчетност.
4. Проверява фактическата наличност на паричните суми и ценни книжа с касовия остатък.
5. Изготвя ведомости за заплати на учители и служители.
6. Предава съответно оформени документи, налични средства и ценни книжа в банката.
7. Дава справки във връзка с трудовото възнаграждение и трудовия стаж на персонала в учебното заведение.
8. Изготвя пенсионните преписки УП1 и УП2 при пенсиониране на учители и служители.
9. Приема болничните листове на учители и служители в тридневен срок, като начислява предвидените за тях възнаграждения.
10. Сверява лекторските възнаграждения.

#### **(2) Основни нормативни актове и други изисквания:**

Водене на касови операции:

- а) заплащане и други нормативни актове;
- б) редът и начинът за съставяне на ведомост;
- в) редът за оформяне на приходно-разходни документи.

#### **(3). Организационни връзки и взаимоотношения:**

1. С персонала на училището, счетоводство, банка, ВСК, ДСК.
2. С пенсионен отдел, бюро по труда, НОИ, НАП.

### **Домакин**

#### **Чл. 21.(1). Основни функции и задължения:**

1. Съхранява и опазва имуществото на училището и отговаря за него.

2. Снабдява училището с всички малоценни и малотрайни предмети, основни средства и материали за ремонт, канцеларски пособия и УТС.
3. Води отчетност за:
  - инвентара
  - ненужно имущество
4. Приема и съхранява всички отпадъчни материали, подлежащи на бракуване.
5. Участва във всички инвентаризации съгласно Закона за счетоводството.
6. Отговаря за изпълнението на заповедите на директора на училището, относно разходите за ел. енергия в рамките на определения лимит и изразходването на вода.
7. Осигурява превоза на всички доставени материали, безплатни учебници и УТС.
8. Закупува материали, необходими за поддържане на хигиената в училището и ги раздава на чистачките по определен график.
9. Подготвя заявките и организира доставянето на безплатни учебници за учениците.
10. Отговаря за хигиенното състояние на сградата и двора и пряко за работата на чистачките.
11. Изучава нуждите на персонала в училището, оформя поръчки и организира доставянето им.
12. Предава СМЦ за ползване въз основа на установения ред, като контролира целесъобразното им ползване.
13. Контролира и отговаря за изправността на : осветление, отопление, вентилация, телефонни връзки и прави предложения пред ръководството за отстраняване на аварияте.
14. Организира ремонта и поддръжката на помещенията и осъществява контрол върху качеството на провеждането и приемането на изпълнението.
15. Провежда началния, периодичния и текущ инструктаж по ТБТ, ППО и използване на хигиенизиращите средства. Води книга за инструктажа. При необходимост действа с наличните ПП средства.
16. Пряко следи и организира работата на чистачките, приема от тях информация за неизправности в корпуса и оформя поръчки за работника по поддръжка.

**(2). Основни нормативни актове и други изисквания:**

1. Стандарти за снабдяване, съхранение и изразходване на стоково-материални ценности.
2. Инструкции, вътрешноведомствени правилници, системи и форми на отчитане на стоково-материални ценности.
3. Изисквания на РЗИ и ППО, правила за охрана на труда.

**(3). Организационни връзки и взаимоотношения - вътрешни и външни връзки и контакти.**

1. Подчинен е на помощник-директора по административно-стопанските дейности.
2. Поддържа връзки с всички преподаватели и помощно-обслужващ персонал в училището.

## Раздел III

### Секретар и личен състав

**Чл. 22.(1). Основни функции и задължения:**

1. Дава справки във връзка с трудовия стаж на персонала в учебното заведение.
2. Отразява своевременно всички промени и следи верността на вписванията в трудовите книжки.
3. Поддържа, попълва с необходимите документи и съхранява личните дела на персонала.
4. Пише материали - трудови договори, допълнителни споразумения по КТ, сведения, информации, доклади и други само по нареждане на директора или Пом.директор.
5. Съвместно със зам.директора приема и обработва документи на деца от социално слаби семейства за получаване на безплатни учебници съгласно указания от Община Пловдив и ги представя за одобрение на Педагогическия съвет.
6. Изготвя съвместно с касиера пенсионните преписки УП1 и УП-3 при пенсиониране на учители и служители.
7. Участва в изготвянето на Образец 1 и щатно разписание, съгласувано с директора и зам-директора.
8. Съхранява личните дела на учители и служители.
9. Осигурява всички необходими условия за нормална работа на работното място на ръководителя. Осъществява деловодството, предава получената информация по предназначение и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи. По негово нареждане организира и приема посетители и дава справки в рамките на своята компетентност.

**(2). Организационни връзки и взаимоотношения:**

1. Пряко е подчинен на директора на училището.
2. С персонала на училището, счетоводство, учители, непедагогически персонал, ученици.

3. С пенсионен отдел, бюро по труда.

### Технически секретар

#### Чл. 23. (1). Основни функции и задължения:

1. Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване на работата на учебното заведение.
2. Осигурява всички необходими условия за нормална работа на работното място на ръководителя. Осъществява деловодството, предава получената информация по предназначение и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи. По негово нареждане организира и приема посетители и дава справки в рамките на своята компетентност.

3. Следи движението на учениците.
4. Администрира книга за присъствие на педагогическия персонал.
5. Систематизира и съхранява документите от текущия архив. Отговаря за съхранение на учебен архив в учебната сграда.

6. Издава удостоверения, служебни бележки, преписи от свидетелства за завършен клас и други.
7. Пише заповеди, съгласувани с директора.
8. Пише материали - сведения, информации, доклади и други само по нареждане на директора.
9. Извършва машинописна работа, свързана с текущите нужди на училището и изготвяне на учебна документация.

#### (2). Основни нормативни актове:

1. Инstrukция за водене на документацията и начин на подреждане и съхранение.
2. Работа с архив. Закон за архивите.

#### (3). Организационни връзки и взаимоотношения - вътрешни и външни връзки и контакти.

1. Подчинен е на помощник-директора по учебната дейност и пом. директора по учебно-производствена дейност.
2. Поддържа връзка с педагогическия и непедагогически персонал и училището.

## Раздел IV

### / Ел. Механик /

#### Чл. 24.(1) Основни функции и задължения:

1. Прави преглед на състоянието на електрозахранването на машините по работилници и при констатиран повреди ги отстранява или спира машините от работа.
2. Грижи се за електрозахранването в училището.
3. Отстранява предизвикани повреди, подменя и ремонтира ел. ключове, контакти, звънци.
4. Монтира крайници и проводници.
5. Поддържа в изправност ел. инсталацията и за всяка авария докладва на прекия ръководител.
6. Пряко подчинен е на зам.-директора по УПД
7. Стриктно спазва инструкцията по охрана на труда и съблюдава правилата за пожарна безопасност.
8. Изпълнява и други задачи поставени от ръководството.

#### (2). Организационни връзки и взаимоотношения

1. Пряко е подчинен е на зам.-директора по учебно- производствената дейност.
2. Поддържа връзки с ЗДУД , учителите, домакина и останалия помощно-обслужващ персонал.

### Вътрешно-технически надзор на съоръжения с повишена опасност, собственост на ПГМ

#### Чл. 25.(1). Основни функции и задължения:

1. Осигурява безопасна и безаварийна експлоатация на съоръженията с повишена опасност в съответствие с техническите изисквания, норми и правила на безопасност;
2. Съставя и съхранява техническо досие на всяко съоръжение, което да съдържа техническата му документация, чертежите , изчисленията и документите за извършени ремонти, както и всички документи, издадени от органите на Инспекция за държавен технически надзор.
3. Изработва производствена инструкция въз основа на техническата документация и инструкциите за безопасна експлоатация на съоръженията и съобразно особеностите на обекта, в който те се експлоатират.
4. Прави предложения за търсене на отговорност на виновните лица, извършили нарушение на изискванията на нормативните актове за устройство и функциониране на поднадзорните обекти.

5. Информира органите на инспекция “Държавен технически надзор” за аварията и зполуките, допуснати при експлоатацията на контролираните от него обекти.
6. Съставя годишни отчети и анализи за състоянието на поднадзорните съоръжения и предлага мерки за подобряването на тяхното състояние.

**(2). Организационни връзки и взаимодействия:**

1. Подчинен е на Директора на училището;
2. Поддържа връзки с ЗДУПД, работниците и педагогическия и непедагогически състав, пряко ангажиран с работа със съоръжения с повишена опасност.

### Стругар

**Чл.26.(1). Основни функции и задължения:**

1. Да разчита чертежи и скици на ръка на отделните детайли.
2. Да обработва валове, оси и винтове с използване на неподвижни и подвижни люнети.
3. Да пробива и разширява отвори-малка и голяма дължина.
4. Да нарязва всички видове резби.
5. Да установява детайлите в различни универсални и специализирани приспособления, да калиброва отвори с райбери.
6. Да закрепва и центрова детайли с ексцентрично и разположени под ъгъл повърхности.
7. Да определя режимите на работа, режещите инструменти, необходимата гладкост, съгласно чертежите и прибавките за шлифоване.
8. Стриктно да спазва правилата по безопасност и здраве и противопожарна охрана.

**(2). Организационни връзки и взаимодействия:**

1. Подчинен е на зам. директора по учебното производствената дейност.
2. Осъществява контакти с техническите служби, учителите по практика и другия помощен персонал.

### Заварчик

**Чл.27.(1). Основни функции и задължения:**

1. Да заварява нисковъглеродни и нисколигирани стомани и чугун с всички употребявани електроди в долно и вертикално положение.
2. Да осъществява ъглови шевове.
3. Да определя самостоятелно технологичната последователност за сглобяване и заваряване на отделни детайли и възли.
4. Да изработва заваръчни изделия от средна сложност.
5. Да подбира самостоятелно електроди по диаметри.
6. Да напластява детайли натоварени динамично.
7. Да зарежда и експлоатира газгенератор.
8. Да изрязва фигурни детайли, да подбира необходимия за всеки случай допълнителен материал и режим на пламъка.
9. Да извършва затваряне на различни видове шевове.
10. Да спазва правилата по безопасност и здраве и ППО.

**(2). Организационни връзки и взаимодействия:**

1. Подчинен е на зам. директора по учебно-производствената дейност.
2. Осъществява контакти с техническите служби, учителите по практика и другия помощен персонал.

### Разкройчик

**Чл.28.(1). Основни функции и задължения:**

1. Да разчита скици и чертежи на детайли с не сложна конфигурация.
2. Да настройва машините за съответната работа.
3. Да може да реже листов и профилен материал с ръчна, механична, хидравлична и дискова ножовка, ъглошлиф.
4. Да работи с нож-гилотина.
5. Да работи с нестандартни приспособления за рязане и разкрояване на лентов, листов и профилен материал.
6. Да подменя режещите инструменти.
7. Да използва в работата си шублер, ъгломер, рулетка и др. измервателни инструменти.
8. Да спазва правилата и инструкциите по безопасни условия на труд и ППО.

**(2). Организационни връзки и взаимодействия:**

1. Подчинен е на зам. директора по учебно-производствената дейност.
2. Осъществява контакти с техническите служби, учителите по практика и другия помощен персонал.

### Раздавач на инструменти

**Чл.29.(1). Основни функции и задължения:**

1. Организира процеса на съхраняването, стопанисването и изпозването на стоково-материалните ценности и стопански инвентар.
2. Съхранява стоково-материалните ценности, съгласно техните физико-химически свойства, вида и поддържа картотеката им.
3. Извършва определяне на техническото състояние на връщаните инструменти и материали, контролира целесъобразното им използване и оформя документи за приемане и предаване.
4. Отчита движението на стоково-мат. Ценности по номенклатура и обем.
5. Познава видовете инструменти, спомагателни материали и стопански инвентар, тяхното предназначение, правилата за съхранение и начина на ползване.
6. Спазва определения вътрешен ред за приемане и раздаване на инструменти и материали, познава начините на попълване на документите и начините за определяне на годността на инструментите.
7. Познава специалните изисквания и правилата за съхранение на сложните и специални инструменти и измервателни уреди.
8. Познава и при нужда действа с наличните противопожарни уреди, спазва стриктно правилата за безопасни условия на работа и ППО.
9. Своевременно дава заявки за привършващи инструменти, свързани с учебното производство.

## **(2). Организационни връзки и взаимодействия.**

1. Подчинен е на зам. директора по учебно-производствената дейност.
2. Осъществява контакти с техническите служби, учителите по практика и другия помощен персонал.

### **Началник МТС**

#### **Чл.30.(1). Основни функции и задължения:**

1. Организира снабдяването и закупуването на необходимите стоково-материални ценности/инвентар, съоръжения, обзавеждане, суровини, материали, канцеларски принадлежности и др./
2. Рационално използва предоставените му транспортни средства, отговаря за количественото и качествено приемане и придвижване в склада на стоково-материалните средства.
3. Води установената първична отчетност по приемане и предаване на стоково-материалните ценности.
4. Изпълнява заявките за закупуване на стоково-материалните ценности.
5. Организира продажбите на готовата продукция.
6. Има право да фактурира готова продукция.
7. Организира проучването на пазарите и своевременното актуализиране на цените на стоките
8. Да спазва правилата за безопасна работа и ППО.

## **(2). Организационни връзки и взаимодействия.**

1. Подчинен е на директора и зам директора по учебно-производствената дейност.
2. Осъществява контакти с ръководството, техническите служби, учителите по теория и практика, и другия помощен персонал.

### **Огняр**

#### **Чл.31.(1). Основни функции и задължения:**

1. Извършва обслужване на водогрейни и парни котли със сумарна топлопроизводителност 350 л. на час.
2. Организира и извършва разпалването на котлите и захранването им с вода.
3. Регулира горенето, парата и температурата на водата.
4. Пуска и спира помпите, двигателите и други спомагателни механизми.
5. Почиства газоотходните тръби от сажди и нагар.
6. Пуска, спира и превключва обслужваните агрегати в схемата на топлопроводите.
7. Почиства и обезвъздушава, отчита топлината подавана на потребителите.
8. Разтоварва горивото и поддържа реда и хигиената в парна централа.
9. Участва в ремонта на парния котел и всички допълнителни устройства.
10. Спазва инструкциите по охрана на труда и противопожарна безопасност и други инструкции, работа с природен газ.
11. В края на смяната да вписва в експлоатационния дневник състоянието, в което оставя котела, полученото гориво и състоянието на съоръженията.
12. На огнярите се забранява:
  - 12.1. Да започват работа при констатирани нередности в системата, представляващи опасност за правилна експлоатация.
  - 12.2. Да оставят котлите по време на работа без наблюдение.
  - 12.3. Да се употребява алкохол и упойващи вещества по време на работа.

## **(2). Организационни връзки и взаимодействия.**

1. Подчинен е на зам. директора по учебно- производствената дейност и на огняр- отговорник.
2. Осъществява контакти с ръководството, началник на МТС и техническите служби.



## **Огняр- отговорник**

### **Чл.33(1)Основни функции и задължения**

- 1.Организира и ръководи дейностите в парова централа. Контролира работата на огнярите.Определя графици за дежурство.
- 2.Следи за възникнали нередности и аварии и своевременно докладва на ЗДУПД и/или на Директора.
- 3.Следи и отговаря за задължителната документация съгласно нормативните документи, за нейното попълване и съхранение, и следи за спазване на нормативните документи и инструкции по безопасност и здраве и ППО.
- 4.Останалите функции и задължения са както по чл.32(1).

### **(2)Организационни връзки и взаимодействия**

- 1.Подчинен е на ЗДУПД.
- 2.Осъществява контакти с ръководството, началник на МТС и техническите служби, учители и външни лица.

### **Началник склад /Технолог/**

### **Чл.34.(1) .Основни функции и задължения:**

1. Ръководи и организира процеса на съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности.
2. Организира и участва в приемането на стоките, следи за асортимента, количеството и качеството на доставените стоки.
3. Организира товаро-разтоварителните работи, оформя документацията.
4. Участва при определянето на необходимите материали и суровини за учебно професионалната дейност. Организира правилното им настаняване в складовите площи.
5. Води картотека и отчита движението на стоково-материалните ценности и др. по номенклатура и обем.
6. Носи материална отговорност за стойността на суровините, материалите и др.
7. Отговаря за качествените изменения на стоково-материалните ценности.
8. Отговаря за редовното, навременно и правилно водене на отчетните документи.
9. Отговаря за санитарно-хигиенните условия и за безопасните условия на работа в складовите помещения.
10. Следи изработката на детайли, възли, машини и съоръжения, съгласно техническите маршрут. Разработва техническата документация.
11. Изготвя дефицитките на материалите, необходими за закупуване при изпълнение на поръчките.
12. Да пуска поръчките и да следи за тяхното изпълнение и междуоперационно придвижване.
13. Да отчита пуснатите поръчки.
14. Материално отговаря за междинната и крайна продукция, складовото съхранение и стопанисването.
15. Пуска фактури за продажби и ги отчита.
16. Спазва нормативните документи по ЗБУТ и ППО.

### **(2). Организационни връзки и взаимодействия.**

- 1.Подчинен е на зам. директора по учебно-производствената дейност.
- 2.Осъществява контакти с ръководството, началник на МТС и техническите служби.

### **Технически механик**

### **Чл. 35.(1). Основни функции и задължения:**

1. Извършва ремонт и поддръжка на училищния машинен парк, пътно-строителна и подемно-строителна техника.
2. Остранява механичните повреди по машините в работилниците и извън тях, собственост на ПГМ.
3. Съдейства за опазване на пътно-строителната, подемно-транспортната техника и машините, като дава предложения за отстраняване на предизвикани повреди.
4. Подпомага учителите и персонала при пренасяне на УТС и друг инвентар.
5. При необходимост действа с наличните ПП средства.
6. Работи по поддържането на училището.
7. Спазва нормативните документи по безопасност и здраве и ППО.

### **(2). Организационни връзки и взаимоотношения .**

1. Пряко подчинен е на зам. директора по учебно –производствената дейност.
2. Поддържа връзки с останалия помощно-обслужващ персонал.
- 3.

#### **Завеждащ учебна работилница, Охрана на труда и ППО**

##### **Чл.36. (1) Основни функции и задължения:**

1. Определя необходимите материали и суровини за учебно-професионалната дейност.
2. Разработва необходимата конструктивна и технологична документация за обезпечаване на учебно-производствения процес и ремонтни дейности.
3. Изготвя дефицитките на материалите, необходими за закупуване при изпълняване на поръчките.
4. Пуска поръчките и следи за тяхното изпълнение. Да отчита същите.
5. Участва в организацията и подготовката на учебно-производствената и лабораторно-практическа дейност заедно с учителите по практика.
6. Следи за подреждането и оборудването на учебните работилници с необходимите средства. Предлага по-добри проекти при обезпечаване на учебно-производствената дейност.
7. Провежда начален инструктаж, инструктаж на работното място на новопостъпили служители и ученици.
8. Провежда периодичен инструктаж и извънреден инструктаж според изискванията на нормативните документи.
9. Отговаря по безопасността по условията на труд и противопожарна охрана.
10. Изготвя планове и програми по безопасни условия на труд и учение, бедствия и аварии и противопожарна охрана.
11. Следи и информира ръководството за измененията и допълненията в нормативните документи свързани с т.10.
12. Изготвя и обезпечава необходимата документация произтичаща от нормативните документи свързана с безопасна работа и учение, бедствия и аварии и противопожарна охрана.
13. Да извършва проверки по безопасни условия на труд и ППО съгласно нормативните документи.
14. Самият той да спазва изискванията по безопасни условия на труд и ППО.

##### **(2) Организационни връзки и взаимоотношения:**

1. Пряко е подчинен на зам.директора по учебно-производствена дейност.
2. Поддържа връзки с Пом.директор учебна дейност, учители и останалия помощен персонал в училището.

##### **Чл.37. Работно време на педагогически персонал:**

1. Непедагогическия персонал е с работно време 8 часа на ден при петдневна работна седмица, съответно с разписание:

-от 8.00 до 12.00 часа  
-от 12.30 до 16.30 часа

2. Огнярите и охраната на училището дават дежурства по утвърден от прекия ръководител график за месеца.

## **Раздел V**

### **Неквалифицирани работници**

#### **Чистач**

##### **Чл.38.(1). Основни функции и задължения:**

1. Отговаря и се грижи за редовното почистване на клесните стаи, кабинети, коридори, фойета, сервизни помещения, както и училищния двор /съгласно изискванията на РЗИ/.
2. Разнасят съобщения, наредби и заповеди за учители и ученици, носят срочни писма и справки
3. Следи за реда по коридорите по време на учебен час.
4. Следи за повреди в различните помещения и уведомява до матина на училището.
5. Пестеливо изразходват дадените материали за поддържане на хигиената в училище.
6. Спомага за извършването на енергоикономии- гасене на лампи по коридори и класни стаи и други.
7. Извършва почистване на снега на училищния двор през зимния сезон по определен от домакина график.
8. Съхранява и отговаря за пособията и препаратите в чистачното помещение, за санитарните възли и чешми по етажа, на който работи.
9. Спазва правилата по безопасни условия на труд и при необходимост действа с наличните ПП средства.
10. Опазва и отговаря солидарно с останалия персонал на училището за училищния инвентар и всички допълнителни материални активи в училището.

##### **(2). Основни нормативни актове и други изисквания:**

1. Изискванията на РЗИ и РСПО.
2. Правилата по охрана на труда.
3. Реда и начина на употреба на препаати за почистване и дезинфектанти.

**(3). Организационни връзки и взаимоотношения**

1. Подчинен е на зам.-директорите и домакина на училището.
2. Поддържа връзки с учителите и останалия помощно-обслужващ персонал.

### **Портиер**

**Чл.39.(1). Основни функции и задължения:**

1. Да охранява собствеността на училището по предварително уточнен график и маршрути.
2. Да проверява състоянието на основните сгради след приключване на работа-заклучване на врати, затворени прозорци, ел.осветление и др.
3. Да дежури на входа на Учебен корпус по време на учебни занятия като стриктно следи за спазване правилника на училището.
4. Да осъществява пропускателния режим през портала на училището. Да изисква необходимите документи при влизане и излизане на автомобили от двора на учебното заведение.
5. Стриктно да спазва изискванията при предаване на дежурство между смените и да попълва дневника на дежурния охранител.
6. При констатирани нарушения да уведоми прекия ръководител, а при нужда органите на МВР.
7. При нощни дежурства да осигурява осветление на двора на училището, да се заключват всички входове към двора на учебното заведение.
8. Носи материална отговорност за всички допуснати посегателства върху имота на училището.

**(2). Организационни връзки и взаимодействия.**

1. Пряко е подчинен на зам.директор по учебно производствена дейност.
2. Поддържа връзки с техническия персонал, учителите и помощно-обслужващ персонал на училището.

## **ГЛАВА IV**

### **ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ**

#### **Раздел I**

##### **Директор**

**Чл. 40. Директорът ръководи цялата дейност на училището. Той носи отговорност за:**

1. Създаване на необходимите условия за изпълнението на учебния план, учебните програми и други нормативни актове на образованието.
2. Осигуряване на единните педагогически изисквания и на добри взаимоотношения между учители и ученици.
3. Методическата и квалификационна дейност в училище, проучването и разпространението на добрия педагогически опит, полагане на специални грижи за младите учители.
4. Подбор и назначаване на учителите, сключване и прекратяване на трудови договори с педагогическия и непдагогическия персонал в училище, сключване и прекратяване на договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на училището.
5. Обявяване на свободните работни места в Бюрото по труда и Регионално управление на образованието в тридневен срок от овакантиането им.
6. Утвърждаване на режима за учебната и извънкласна дейност, годишните разпределения на учителите и други вътрешноучилищни документи.
7. Осъществяване на сътрудничество с родителската общественост.
8. Решаване на всички въпроси за записването, преместването и напускането на ученици, за воденето на книга за подлежащи на задължително обучение.
9. Полагане на грижи за здравето и физическото развитие на учениците.
10. Освобождаване от занятия по физическа култура въз основа на медицински протоколов. Разрешава на учениците да отсъстват по уважителни причини от учебните занятия до 10 учебни дни.

11. Разпорежда се с бюджета и извънбюджетни постъпления, като се отчита пред колективния орган на управление. Обществен съвет. Съставя поименно разписание на длъжностите. Следи за опазване на училищното имущество и материалните ценности.

12. Награждава и наказва учители, ученици и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и настоящия правилник.

13. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения.

14. Представява училището пред всички държавни и обществени органи. Когато отсъства до 30 дни, го замества зам.-директорът, или изрично посочено в заповед лице.

**Чл. 41** Директорът е председател на Педагогическия съвет. Той осигурява обсъждането на основни въпроси в съвета, вземането на целесъобразни решения и организира изпълнението им.

**Чл. 42.(1).** Разпорежданията на директора са зъдължителни за учителите, служителите и учениците в училището.

**(2).**Разпорежданията на директора могат да бъдат отменени само от по-висшите органи на образованието.

**Чл. 43.** Директорът на училището няма право:

1. Да предприема действия, противоречащи на закона, решенията на МОН и на Педагогическия съвет, на колективните споразумения между училищното ръководство и синдикатите и на отраслово ниво.

2. Да насърчава с преки действия или бездействия дейности, нарушаващи установения в училището ред.

3. Да сключва договори и споразумения, които са от компетентните или задължават други органи или организации.

3. Да издава заповеди или наредби, нарушаващи правата и унижаващи достойнствата на членовете на училищната общност.

5. Да бездейства и изчаква указания при екстремни ситуации

**Чл. 44.** Директорът озготвя и изпраща на компетентните органи следните сведения и предложения:

1. Сведения за подготовката за откриването на учебната година и други сведения, съгласно установените срокове и форми на МОН.

2. Разпределение на предметите и часовете между учителите.

**Чл. 45.** Директорът не допуска политически дейности и използване на политическа символика, пропагандиране на партийна, шовинистична и религиозна идеологии на територията на училището.

Чл.46 Пълно работно време- 8 часов работен ден, от 8.00- 16.30 часа.

## Раздел II

### А. Заместник- директор по УД

**Чл. 46. Основни функции:**

1. По насоки от директора осъществява организацията, ръководството и контрол на учебната и възпитателната работа.
2. Организира и следи за изпълнението на учебните планове и програми, контролира тяхното спазване.
3. Контролира редовното провеждане на класно-урочните и извънкласните учебни занятия.
4. Разработва проект за учебните предмети и часове и Списък Обр.№ 1.
5. Оказва помощ на младите учители.
6. Организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание.
7. Контролира изработването на годишните разпределение по предметите от задължителната подготовка,ЗИП и СИП от общообразователния цикъл.
8. Организира провеждането на всички видове изпити от IX до XII клас. Приема протоколите от изпитите с приложени писмените работи на учениците.

**Чл. 47. Зам.-директорът по УД организира и контролира:**

1. Ръководи учебната дейност на учителите и контролира организацията на учебния процес.
2. Осъществява контрол върху изпълнението на служебните задържения от учителите.
3. Организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез:
  - посещения в учебните часове на учителите, като наблюдава организацията на учебния час, процеса на работа на учители и ученици;
  - провеждане контролни писмени работи, тестове, анкети, казуси и други за оценяване на дейността им;
  - предварително проверяване подготовката на учителите за учебния ден.
4. Контролира спазването на Правилника за вътрешния ред и Правилника за дейността на училището.
5. Отрганизира и контролира допълнителната работа на учителите- консултации, ДЧ на ЧК, изпълнение на графици и др.
6. Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН:
  - контролира и заверява личните картони на учениците
  - следи за правилното водене на дневниците и присъствената книга от учителите

- следи за ритмичността на изпитванията и периодично контролира документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците;
  - контролира правилното водене и отчитане на лекторските часове на учителите
7. Подпомага директора при организиране и контролиране на обхвата на учениците от IX клас, подлежащи на задължително обучение.
  8. Участва в разработването на училищната документация .
  9. Участва в организиране на заседания на педагогическия и училищния съвети подготвя материали.
  10. Съдейства при организирането на училищни тържества.
  11. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска заетост в съответствия с утвърдените нормативи.
  12. Проучва МТБ и спомага за подобряването ѝ.
  13. Спомага за набиране на средства за подпомагане на училището, като издирва спонсори, дарители; проучва и предлага изгодни оферти.
  14. Отговаря за училищната и учебна документация и носи отговорност за съхраняването и.
  15. Организира и контролира учебния процес с необходимите учебници, УТС, пособия и др.
  16. Пряко ръководи работата на техническия секретар.
  17. Контролира изпълнението на Мерките за работа с деца в риск, с проблемни ученици, мерки за контрол на посещаемост на училище и водене и съхраняване на дневник и извинителни бележки.

**Чл. 48.** Работно време- 8 часов работен ден, конкретизирано със Заповед на Директора:

**Чл. 49.** Организационни връзки и взаимоотношения:

1. Осъществява организационни връзки и взаимоотношения с: МОН, РИО, учители, възпитатели, родителски комитет, ръководството на паралелките, обществеността.
2. Подчинен е пряко на директора на училището.

### **Б.Зам.-директор по учебно производствена дейност**

**Чл.50.(1) Основни функции:** Помощник директорът по учебно производство организира учебната и производствена практика на учениците, производствената дейност на училището и изпълнението на производствените поръчки. Контролира работата на учителите по практика, професионална подготовка и работниците в ПГМ.

**(2). Зам.-директорът по УПД организира и контролира:**

1. Учебно-производствената, производствената и лабораторно практическа дейност;
2. Дейността на работилниците и обслужващия персонал, на учебните работилници, лаборатории и др.
3. Воденето на техническата и технологична документация и документацията за материалните и стоките дейности;
4. Спазването на изискванията за техническата и технологична безопасност, охраната на труда и противопожарната охрана от учениците и персонала в производствените бази и учебните работилници.
5. Спазването на трудовата дисциплина от учителите и работниците;
6. Навременното изпълнение на възложените производствени поръчки на училището.
7. Подготовка и провеждане на държавни квалификационни изпити.
8. Снабдяването на училището с необходимата техника и материали.
9. Дейността на училището при природни бедствия и производствени аварии.
10. Осъществява контрол върху изпълнението на служебните задължения на учителите и работниците.
11. Контролира изпълнението на мерките за работа с деца в риск, с проблемни ученици и мерки за контрол на посещаемост в училище.
12. Подготвя седмично разписание- Обр.1- раздел Б

**(3). Зам. - директорът по УПД подготвя и предлага на директора:**

1. Проекти за договори за квалификации и преквалификации с училищни или външни лица;
2. Проекти за училищно производство;
3. Проекти за усъвършенстване на практическото обучение на учениците.
- 4.

**(4). Зам. - директорът по УПД участва в разработването на:**

- Правилник за дейността на училището и Правилник за вътрешния ред;
- щатното разписание;
- Списък - Образец 1 за разпределение на учебните часове , касаеща производственото обучение и професионалната подготовка;

- вътрешната нормативна уредба, свързана с организацията на охраната на труда

**(5). Основни нормативни актове и други изисквания:**

1. КТ, ЗПУО, ЗПО и подзаконовни нормативни актове в областта на средното образование.
2. Нормативни актове, свързани с производственото обучение на учениците

**(6) Работно време-** 8 часов работен ден, конкретизирането е със Заповед на Директора.

**(7)Организационни връзки и взаимоотношения:**

1. Подчинен е пряко на директора.
2. Поддържа връзки с родителската общественост, ведомства, фирми и други организации, МОН, РУО, учители, ЗДУД и др.

### Раздел III

#### Педагогически съвет

**Чл. 51.** Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
  2. приема правилник за дейността на училището;
  3. приема училищния учебен план;
  4. приема формите на обучение;
  5. приема годишния план за дейността на училището;
  6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
  7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
  8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
  9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
  10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
  11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
  12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
  13. определя ученически униформи;
  14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
  15. запознава се с бюджета на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;
  16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности на учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.
  - 17.ПС включва в състава си зам.директорите, учителите и другите специалисти с педагогически функции.
- (1)В състава на ПС се включва и медицинското лице, което обслужва училището.
- (2)ПС се свиква от директора съгласно утвърден график.Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора най-малко 1/3 от числения състав.
- (3)Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство 2/3 от гласовете на присъстващите или от Началника на РУО.

**Чл. 52. Секретар на педагогическия съвет.**

1. Задължения:

- води и вписва в протоколната книга протоколите от заседанията на Педагогическия съвет.
- попълва и води картотека с решенията на ПС.
- следи за изпълнението на решенията на ПС.
- докладва на ПС за снемане от отчет на изпълнените решения.

2. Мандат - 1 учебна година.

3. Избира се с решение на Педагогическия съвет.

Компенсира се с допълнителен отпуск съобразно изпълнението на задълженията си по решение на директора на училището.

### Раздел IV

#### ОБЩЕСТВЕНИ СЪВЕТИ

С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина и всяко училище се създава обществен съвет.

Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и училището и за граждански контрол на управлението им.

Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция. В състава на обществения съвет на училище, което извършва обучение за придобиване на професионална квалификация, се включва и представител на работодателите.

Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина и на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите. Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата и детските градини участва и представител на настоятелството.

В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Директорът на детската градина или на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Общественият съвет в детската градина и училището:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина или училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата, и инспектирането на детската градина или училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет и за частните детски градини и частните училища, които получават средства от държавния бюджет;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;

## **Раздел V**

### **Училищно настоятелство**

**Чл. 53 .(1)** Училищното настоятелство е независимо, доброволно сдружение за подпомагане на учебно-възпитателния процес, стопанското и материално осигуряване на училището;

**(2)** Устройството и дейността на училищното настоятелство се урежда с Правилник издаден от Министъра на образованието и науката.

**(3)** Съставът на училищното настоятелство включва родители, учители, общественици, научни и културни дейци, бизнесмени, съпричастни към просветното дело, готови да съдействат за напредъка на училището.

**Чл.54. Училищното настоятелство:**

1. Основава дейностите си на своя Устав, Правилника за устройството и дейността на училищните настоятелства, ЗПУО, Закона за дейността на юридическите лица с нестопанска цел;
2. Обсъжда и прави предложение пред съответните органи за перспективно развитие на училището;

3. Съвместно с директора и учителите организира допълнително обучение по чужди езици, спортни, естетически и други занимания по желание на учениците в училището;
4. Участва при определянето на свободноизбираемата подготовка, на извънкласните и извънучилищни форми на работа с учениците и съдейства за тяхното осъществяване;
5. Внася материали за обсъждане от педагогическия съвет чрез своя представител;
6. Грижи се за осигуряване на допълнителни материални и финансови средства за училището.
7. Чрез избрана контролна комисия контролира качеството и асортимента на хранителните продукти в подкрепителните пунктове и внася предложения до директора на .

**Чл.55. (1)** Приходите на училищното настоятелство се формират от доброволни вноски на настоятелите, наеми, имоти, лихви, дарения и други, в съгласие с решенията на Общото събрание на настоятелството.

**(2)** Средствата на училищното настоятелство се изразходват за реализирането на неговите цели и задачи, определени в годишния план на настоятелството.

## ГЛАВА VI

### УЧЕНИЦИ

#### Раздел I

#### Ученици

**Чл.57. Ученикът е длъжен:**

1. Да спазва реда и дисциплината в училище и на обществени места, установени с настоящия Правилник, както и правилата по безопасността на движението и хигиената на труда в училищните работилници.
2. Да съхранява авторитета на училището и развива училищните традиции.
3. Да идва на училище най-малко 15 мин. преди започване на учебните занятия чист и спретнат.
4. Да се движи спокойно и тихо по коридорите и стълбищата и след биене на първия звънец да заеме тястото си и да се подготви за урок.
5. Да участва активно в урока.
6. Да носи винаги и да представя при изпитване бележника си и съответните тетрадки.
7. При отсъствие на учител се изчаква 15 мин. след биене на звънеца и след консултация с директора, с заместника му или дежурния учител да напускат училищната сграда.
8. В часовете по физкултура и практика да се явява с установеното облекло. Освободените от физкултура ученици да присъстват в часа и да участват в него съгласно лекарските предписания.
9. Да посещава редовно учебните занятия, а при отсъствие по болест да представят в тридневен срок медицинска бележка, заверена от медицинското лице в училище.
10. Когато ученикът отсъства по особено важни домашни причини, родителите му предварително да уведомят класния ръководител или директора.
11. Да бъде внимателни и вежливи към съучениците си, учителите и помощния персонал.
12. Да поддържа добра хигиена в двора, коридорите, класните стаи и отходните места, да пази образцова чистота на работното място.
13. Да дежури в клас като вътрешни и външни дежурни по установения ред. Задълженията на дежурните ученици се уточняват от класния ръководител.
14. Дежурните ученици по паралелки са длъжни:
  - да се явяват 10 мин. преди учебните занятия;
  - да избърсват дъската;
  - да осигуряват фулмастри за бяла дъска и да съобщават отсъстващите ученици;
  - да следят за поддържане на реда и хигиената в кабинетите коридорите през междучасията.
15. Отговорникът на класа да заключва класната стая при напускане на класа.
16. При повреждане, счупване, замърсяване и други подобни на училищно имущество, на вещи и дрехи на свои съученици, виновникът възстановява щетите в седемдневен срок, като при това се уведомяват родителите. Ако виновникът не се открие, целият клас носи отговорност и възстановява щетите.

**Чл. 58.** Учениците в училището се възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1. Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие.
2. Техните права, свобода и сигурност.
3. Зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето.
4. Възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност.
5. Приобщаване към националните традиции и културните ценности.

**Чл. 59.** Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес.

**Чл.60. Ученикът има право да:**

1. избира училището, профила на обучение, предметите и дейностите, предвидени в учебния план като избираеми;
2. участва по свой избор в организираните от училището извънкласни и извънучилищни дейности;
3. получава от учителите информация по въпросите, свързани с неговото обучение;
4. получава от учителите и от други длъжностни лица информация и консултации по професионалното му ориентиране и развитие;



5. получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка;
6. получава индивидуална помощ от учителите съобразно специфичните си педагогически потребности;
7. бъде насочван, стимулиран и подпомаган за развитие на неговите дарби, умствени и физически способности;
8. бъде защитен от училището, обслужващото звено, РУО и от МОН при накърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права;
9. дава мнения и предложения пред директора на училището по отношение на организацията и провеждането на цялостната дейност на училището;
10. ползва безплатно училищната материално-техническа база в учебно време, както и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на училището;
11. бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност;
12. да получава стипендия при условия и по ред, определени с нормативен акт на Министерския съвет;
13. участва в работата на педагогическия съвет, при обсъждане резултатите от обучението, награждаване и наказване на ученици.

**Чл.61. Ученикът няма право да:**

1. отсъства от учебни занятия без уважителни причини;
2. участва в хазартни игри, да пуши, да употребява наркотични средства и алкохол.
3. участва в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст;
4. накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя и съучениците си;
5. създава пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;
6. да води разговори по мобилен телефон по време на час

**Чл. 62. Ученикът е длъжен да:**

1. изпълнява задълженията си, определени с този правилник и с правилника за дейността на училището;
2. съхранява авторитета на училището и развива училищните традиции.

**Чл. 63.** Отсъствията на ученика от учебни занятия по уважителни причини се удостоверяват с медицинска бележка и, документ от спортния клуб, в който членуват или с уведомително писмо от родителя или настойника.

**Чл. 64. (1)** Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

**(2)** Закъснения до 15 минути за три учебни часа без уважителни причини се считат за неизвинено отсъствие.

**Чл. 65** 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.

**Чл.66.** За допуснатите отсъствия класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника на ученика.

**Чл.67.(1)** За неизпълнение на задълженията си, определени с този правилник и с правилника за дейността на училището, ученикът се наказва със:

(1) За неизпълнение на задълженията, определени в този закон, в нормативните актове по неговото прилагане 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;
2. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

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

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане 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.

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

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

Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

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

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

За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1. Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 199, ал. 1.

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.

Санкциите са срочни.

Срокът на санкциите е до края на учебната година.

Когато санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище", "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

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. Мярката по чл. 199, ал. 3 се налага със заповед на директора.

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

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.

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.

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.

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

Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 203.

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

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.

Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5.

(5) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

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.

Ученик, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

При налагане на мярката по чл. 199, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по

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.

Заличаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон

**Чл.69. (1)** Условията за налагане на наказанията по чл. 67, ал. 1 за допуснати неизвинени отсъствия от ученика се определят както следва:

1. за допуснати до 10 неизвинени отсъствия - чл. 67, ал.1, т. 1.
2. за допуснати до 15 неизвинени отсъствия - чл. 67, ал.1, т. 2, т.3.
3. за допуснати повече от 15 неизвинени отсъствия - чл. 67, ал.1, т. 4.  
/с изключение на учениците от последния гимназиален клас/

**Чл. 70.** По определен учебен предмет, по уважителни причини, ПС може да разреши удължаване на учебен срок.

**Чл. 71.** Отсъствията се извиняват с документ, който се представя в едномесечен срок след явяване на ученика в училище. След този срок отсъствията се считат за неизвинени. Родителят лично представя писмото за отсъствия по уважителни причини.

**Чл.72** Ученици, които получават стипендия за отличен успех, губят това право в случаите на насазания по чл. 67, ал.1, т.,3,4 или 5.

**Чл.73. (1)** Освобождаването за една учебна година или за един учебен срок от часовете по физкултура става в началото на учебната година /учебния срок/ за ученици, страдащи от хронични заболявания или имащи трайни увреждания, които представят на училищния лекар медицинска бележка от ЛКК.

(2) Временното освобождаване от часовете по физкултура се извършва срещу заверена от училищния лекар медицинска бележка. Освободените ученици са задължени да присъстват в учебните часове, без да участват в заниманията.

**Чл.74.** Ученици, които имат отличен успех, примерно държане, изявена активна дейност в училищния живот и длуги подобни прояви, се награждават с:

1. Устна или писмена похвала пред класа, училищния колектив, благодарствено писмо до родителите.
2. Книга и други предмети.
3. На най-изявения ученик през годината по решения на ПС да се връчва ежегодно награда по степени.

## Раздел II

### Форми на обучение

**Чл.76. (1)** Формите на обучение са: дневна; вечерна, задочна; индивидуална; самостоятелна; кореспондентска и дистанционна.

(2) В ПГМ се организира дневна , индивидуална, самостоятелна и задочна форми на обучение и се извършва професионално обучение по специалностите изучавани в училище.

**Чл. 77.** В дневната и задочна форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи, а за останалите форми обучението се организира за отделен ученик.

**Чл. 78. (1)** Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се провежда между 8 и 14.30 ч. в учебните дни, а задочната форма на обучение е неприсъствена, която се провежда между 15.30 часа до 20.20 часа в учебни дни.

(2) За индивидуална и самостоятелна форми на обучение учебните занятия и изпитите по учебни предмети се организират в сесии.

(3) Учебните занятия за задочна и индивидуална форма на обучение включват обзор на учебното съдържание по съответния учебен предмет и насоки за самостоятелна подготовка за изпитите.

(4) Условията и редът за организиране и провеждане занятия и изпитите се определят със заповед на директора на училището.

**Чл.79 (1)** Индивидуалната форма на обучение включва учебни занятия, както и изпити или текущи проверки по учебни предмети, ако това е предвидено с индивидуалния учебен план, утвърден от директора на училището.

(2) Индивидуалната форма на обучение се организира за:

1. ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни;
2. за даровити ученици, както и за ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 училището организира индивидуалното обучение в домашни условия въз основа на медицински документ, издаден от лекарска консултативна комисия, като осигурява от 8 до 12 учебни часа седмично.

**Чл.80. (1)** Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно училищния учебен план.

(2) Самостоятелната форма на обучение се организира за:

1. ученици в задължителната училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение, както и за даровити деца в задължителна училищна възраст;
2. лица, навършили 16-годишна възраст.

(3) Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

**Чл.81. (1)** Ученици, които следва да се обучават в индивидуална, задочна или в самостоятелна форма на обучение, както и ученици, навършили 16-годишна възраст и желаещи да променят формата на обучение подават писмено заявление до директора на училището.

(2) Ученици, които се обучават в дневна, задочна, индивидуална или в самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си в началото на учебната година. Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебните занятия, когато се преминава в друга форма на обучение.

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

## ГЛАВА VI

### РАБОТНО ВРЕМЕ

**Чл.82.(1)** Обучението в училище се води на една смяна./дневна/

(2).Всеки учебен час започва и завършва с биене на звънеца.

**Чл. 83.** Нарушаването на работата в часа - влизане, излизане на учители и ученици е абсолютно забранено. Всички съобщения за ученици и учители се правят чрез дирекцията в подходящо време.

**Чл.84.**Работното време на учителите и възпитателите се определя със седмичното разписание, с дневния и седмичен режим на училището и ЗПУО.

**Чл.85**Промени в реда на учебните занятия, седмичното разписание и други дейности, установени със съответните разписания в училището, могат да се извършат само в изключителни случаи и разрешение на директора или помощник-директорите.

**Чл.86**Учителите се явяват най-малко 15 мин. преди започване на учебните занятия.

**Чл.87.**Началният и крайният час на работното време и обедната почивка на обслужващия персонал се определя със Заповед на Директора.

## ГЛАВА VII

### Дежурство

**Чл 88. (1)** Редът в отделните корпуси се контролира от дежурен екип учители.

-дежурни учители по един на всеки етаж

-дежурен учител в учебно-производствен корпус на училището

(2) Екипите от дежурни учители се формират по график за всеки корпус, за всеки срок.

**Чл.89.** Задължения на дежурните учители:

1. Екипът от дежурни учители се явява на работа 15 минути преди “биене” на първия звънец.
2. В началото на работния ден, дежурните учители по коридорите обхождат етажа и проверяват състоянието на МБ и при установени повреди уведомяват домакина.
3. Организируют и контролират действията на дежурния ученически екип.
4. Дежурният учител на двора осигурява спокойно протичане на учениците.
5. Отговарят за противопожарната безопасност на своите райони по време на междучасията.
6. Следят да не се пуши, за употребата на алкохол и други вредни за здравето средства в района на училището.
7. Предотвратяват внасянето от учениците в сградата на опасни предмети, игри, топки и закуски в класните стаи.
8. Дежурните се задължават по време на междучасията да бъдат на определените съгласно изготвения график райони.
9. Следят за реда и дисциплината, като изискват от учениците:
  - а) да се движат спокойно и тихо по коридорите и стълбищата;
  - б) след първия звънец да заемат мястото си в класната стая и се подготвят за часа.
  - в) да поддържат чистотата в училищната сграда и двора на училището.
10. След завършване на учебните занятия, дежурните учители правят преглед на състоянието на МБ.
11. Отразяват нарушенията и впечатленията си от дежурството в Дневника на дежурните учители.
12. Главният дежурен координира работата на дежурните по етажи, реагира при отсъствие на учител и др.

**Чл. 90.** Ученическият екип подпомага дежурните учители и изпълнява техните разпоредения.

**Чл.91.** Контролът по спазване на дежурството се осъществява от ръководството на училището, като впечатленията и констатациите от проверката се записват в графа “забележка” в дневника.

## **ГЛАВА VIII**

### **Извънкласни и извънучилищни форми**

**Чл. 92.** (1) Организирането се от класните ръководители и учителите при желание от страна на учениците.

(2) Извънкласните форми на работа с учениците - СИП по различни учебни предмети, спортен полуден и други се провеждат съгласно разписанието за извънкласна работа.

(3) Организаторите могат да събират пари от учениците и родителите за финансиране на съответното мероприятие.

**Чл. 93.** Извънкласните и извънучилищните дейности се провеждат с разрешение на директора след писмена заявка от организаторите.

**Чл. 94.** Училищни олимпиади:

(1) Олимпиади се провеждат по следните учебни предмети: български език и литература, руски език, математика, информатика, философия, физика, астрономия, химия биология и техническо чертане.

(2) Основен принцип на всички олимпиади е демократичност - всеки ученик по свое желание, има право на участие.

(3) Финансирането на училищните кръгове на олимпиади се осъществява от училището.

**Чл. 95.** Задължения на служебните лица при провеждане на училищни олимпиади.

(1) Квестори - осигуряват нормалното протичане на съответните олимпиади като:

1. настаняват участниците по спуснатото разпределение. Раздават на участващите ученици по два листа за белова и един чернова.

2. Единият квестор диктува задачите, а другият ги изписва на учебната дъска.

3. Изготвят протокол, съдържащ трите имена на участниците, класа им, броят на раздадените допълнителни листове и часа на напускане. Протоколът с приложени писмените работи на учениците и остатъкът неизписани листове се представят на помощник-директора след приключване на олимпиадата.

4. По време на провеждане на олимпиадата следят да няма опити за преписване и подсказване.

Ученик, нарушил нормалното протичане на олимпиадата, се отстранява незабавно. Отбелязва се в протокола.

(2) Проверители-четци - до 5/пет/ работни дни след провеждане на олимпиадите представят:

1. Протокол с резултатите на всички явили се ученици в два екземпляра, заверени от проверяващия и председателя на комисията по заповед за съответната олимпиада с приложени писмени работи.

2. Протокол в два екземпляра за класираните ученици за следващия кръг общо за всяка степен, участниците, вписани в низходящ ред по резултати, с приложени писмените им работи, подписани от проверяващите на степен и заверен от председателя на комисията.

1. Изготвя и представя на общинските органи сведения за резултатите от олимпиадите до 10 работни дни след провеждането ѝ.

2. При подготовката за провеждане на всяка олимпиада се ръководи и от указанията, дадени от общинските органи.

## **ГЛАВА IX**

### **Задължителна училищна документация**

**Чл. 96.** (1) Задължителната документация в училището, срокът за нейното съхранение, съответните отговорници по воденето и съхранението се уточняват съгласно приложение към настоящия правилник.

(2) Цялата отговорност за правилното създаване, водене и съхранение на ЗУД носи директора на училището, съгласно ППЗНП.

(3) Книгите и дневниците се въвеждат в употреба след прошнуроване, прономероване и подпечатване с печата на училището.

(4) Личните картони се ползват след въвеждане на необходимата информация в тях от упълномощени с писмена заповед на директора, длъжностни лица.

(5) Върху всички документи се пише с мастило. Информацията се изписва четливо. В случаите, когато се нанасят поправки, те се извършват с червено мастило и се подписват от длъжностното лице, което ги е нанесло.

(6) Документите, които са предназначени за удостоверяване на завършен клас, дипломите за завършено средно образование, свидетелство за професионална квалификация, свидетелство за правоспособност, удостоверение за професионално обучение, удостоверение за завършен гимназиален етап на обучение се попълват на компютър.

(7) Воденето на документите се извършва съгласно конкретните указания за всеки от тях, от надлежно упълномощени длъжностни лица.

(8) Срокът и начинът на съхранението на всеки документ е отразен в указанието към него и съответства на потребностите на училището, ДОС и ЗПУО.

**Чл. 97.** Унищожаването на документите на ЗУД се извършва след изтичането на срока за съхранението им по установените със закона за държавния архив условия и ред. Унищожаването на училищни документи документи, върху които има отпечатана фабрична номерация по разпореждане на МОН се извършва по следния начин:

1. Директорът на училището издава писмена заповед, с която определя комисия от длъжностни лица, която ще извърши унищожаването на документите, вида и количеството на документите, които подлежат на унищожение и срокът за изпълнение на задачата.

2. Определената от директора комисия извършва унищожението на документите по следния начин - на свое заседание изрязва фабрично отпечатаните серия и номер от формулярите на документите и ги залепва дърху протокола от заседанието, като върху всеки номер поставя печата на училището. Залепените номера са неразделна част от протокола от заседанието, на което е извършено унищожението на документите.

3. останалите хартиени носители се унищожават чрез изгаряне. Номерацията в повечето ЗУД започва на първи септември с началото на учебната година и приключва на тридесет и първи август следващата календарна година.

**Настоящият Правилник за вътрешния ред в ПГМ гр.Пловдив е изготвен на основание чл.181, ал.1 и ал.2 от Кодекса на труда и е приет на ПС с протокол № 1/16.09.2016 г. в сила от 16.09.2016 година.**

гр.ПЛОВДИВ

ДИРЕКТОР:.....  
/инж.Кирил Саксанов/