



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ  
ПО ТРАНСПОРТ И МАШИНОСТРОЕНЕ**  
*с.Градница, общ. Севлиево*

**П Р А В И Л Н И К  
ЗА ДЕЙНОСТТА  
НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ И  
МАШИНОСТРОЕНЕ**

***Глава първа***  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1** Този Правилник урежда онези положения от дейността на ПГ по транспорт и машиностроене с. Градница, които не са регламентирани със задължителни разпоредби на нормативни актове от по-висока степен, или пък е необходимо специфичното им третиране от гледна точка на условията в училището.

**Чл.2** Гимназията осъществява дейността си в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование, Закона за професионално образование и обучение и други законови и подзаконови актове.

**Чл.3** Образованието не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

***Глава втора***  
**ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

**Чл.4** (1) Гимназията осигурява придобиване на средно образование и степен на професионална квалификация по професиите, по които се обучават учениците.

(2) Гимназията осъществява общообразователна подготовка съгласно държавните образователни стандарти.

(3) Гимназията осъществява професионална подготовка по професиите съгласно държавните образователни стандарти за придобиването на квалификация по професии.

(4) Гимназията осъществява професионално обучение съгласно Държавните образователни стандарти за квалификация по съответната професия, при осигурено финансиране на обучението.

**Чл.5** (1) Гимназията осъществява подготовка на водачи на МПС съгласно Наредбата за изискванията, условията и реда за обучението на кандидати за придобиване на правоспособност за управление на моторно превозно средство на Министерството на труда и съобщенията.

(2) Гимназията осъществява обучение за водачи на МПС на учениците, обучаващи се по професиите от професионално направление “транспорт”, съгласно учебната документация за обучение на кандидатите за придобиване на правоспособност за управление на МПС.

(3) Гимназията осъществява обучение за водачи на МПС и на учениците, обучаващи се по професии от други професионални направления и външни граждани, при осигурено финансиране на обучението от самите тях.

**Чл.6** (1) Учебно-възпитателния процес в училището се организира в дневна форма на обучение.

(2) В училището се организира самостоятелна форма на обучение за учащите се:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;

2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2от ЗПУО;

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

(3) Занятията по управление на МПС се организират в индивидуална форма на обучение.

(4) В училището може да се организират и други форми на обучение по решение на педагогическия съвет.

**Чл.7** В дневна форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи, а в саямостоятелна форма, обучението се организира за отделен ученик.

**Чл.8 (1).** Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети за оформяне на годишна оценка, съгласно училищен учебен план.

(2) 1. Условиата и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

2. Учениците имат право на една редовна и две поправителни сесии за една учебна година.

3. Учениците могат да полагат изпит за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(3) Професиите по които ще се провежда обучението в „Самостоятелната форма на обучение” се определят в началото на учебната година с решение на Педагогическия съвет и се утвърждават със заповед на директора.

(4) Обучението в самостоятелна форма се извършва по утвърдените учебни планове, както следва:

1. При обучение след завършено основно образование се прилагат съответните учебни планове за дневно обучение.

2. При обучение след завършено средно образование се прилагат учебни планове, разработени съгласно рамковите изисквания за приложение на чл.27 на ЗПОО, които се приемат с решение на педагогически съвет и се утвърждават от Директора на училището.

(5) Ученик, започнал обучението си в дневна форма на обучение по определена професия (специалност) и премине в самостоятелна форма на обучение по същата специалност в началото или по време на учебната година, продължава по учебния план, по който е започнал обучението си.

**Чл.9 (1)** Ученици, които следва да се обучават 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 или 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 от дневна в самостоятелна форма на обучение.

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

(4) Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

(5) Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, губи ученически права, ако се яви на по-малко от 50 % от определените му по график изпити.

(6) Възстановяването на ученически права се допуска за следваща учебна година след подадено от ученика заявление.

**Чл.10 (1)** Гимназията може да провежда практическо обучение в предприятия на юридически и физически лица, в които са осигурени условия за провеждане на учебна и производствена практика, отговарящи на държавните образователни изисквания за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

(2) Гимназията може да организира производство на продукция и услуги кооперирано с юридически или физически лица, като се изпълняват държавните образователни стандарти за придобиването на квалификация по професиите.

(3) За провеждане на практическо обучение по ал.1 и за производството на продукция и услуги по ал.2 гимназията сключва договори.

(4) Гимназията може на договорна основа да се сдружава с предприятия и други организации в сдружения за съвместна дейност.

**Чл.11** Гимназията приема граждани за професионално обучение и за обучение за водачи на МПС след утвърждаване на списъците от педагогическия съвет.

**Чл.12** Завършването на клас и на степен на образование, както и придобиването на професионална квалификация в различните форми на обучение, се удостоверява с едни и същи по вид документи, които дават равни права на завършилите.

**Чл.13** Училищното образование се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове. Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември.

**Чл.14** Всички форми обучението се провежда по учебни планове, приети от Педагогическия съвет въз основа на типови учебни планове. Разпределението на предметите и часовете в учебните планове се съгласува с методическите обединения ежегодно.

**Чл.15** (1) В съответствие с учебните планове и програми учителите по теория и практика съставят учебно– тематични планове (разпределения) и ги представят на директора за утвърждаване.

(2) Класните ръководители изготвят планове за работа с класа и ги представят на директора за утвърждаване не по-късно от 10 дни след започване на учебните занятия.

**Чл.16** (1) Седмичните разписания на учебните занятия се разработват от комисия, назначена от директора не по-късно от 5 дни преди започването на учебните занятия.

(2) Седмичното разписание за учебния срок или за част от учебния срок се приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора не по-късно от 3 дни преди влизането му в сила.

(3) В седмичното разписание се вписват занятията по теория и практика по класове и групи, третия час по физическо възпитание и спорт, часа на класа, мястото на провеждане на занятието и учителя, който го провежда.

**Чл. 17** (1) Учебните занятия и извънкласните дейности се провеждат по графици, приети от педагогическия съвет и утвърдени от директора, не по-късно от 5 дни преди началото на учебната година.

(2) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. четиридесет и пет минути- в VIII - XII клас;
2. четиридесет и пет минути - по учебна и лабораторна практика;
3. шестдесет минути - по производствена практика;

(3) Продължителността на учебния час по ал. 2, т. 1 се отнася и за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.

(4) Учебните занятия по управление на МПС се провеждат по седмични графици, утвърдени от директора в началото на седмицата.

(5) Почивките между учебните часове по теория са с продължителност 10 минути. Почивката между 3-я и 4-я час или между 4-я и 5-я час е 20 минути.

(6) Почивката между учебните часове по практика е 20 минути след непрекъснати 2-3 учебни часа.

(7) Почивката между часовете по управление на МПС е 15 минути след непрекъснати 2 учебни часа.

**Чл.18** Началото на учебния час се оповестява с два звънеца: първият – за учениците, вторият (трикратен) – за учителите.

**Чл.19** Промени в графика за деня се правят само със заповед на директора.

(1) При отсъствие на учител се осигурява заместващ учител от училището или от банката на РУО–Габрово.

(2) При необходимост свободните часове се заместват от директор или учител в рамките на установеното работно време. В тези часове се работи по учебна програма, приета от Педагогическия съвет и утвърдена от директора. Програмата включва теми от гражданското и здравното образование.

**Чл.20** Учениците заемат местата си в учебното помещение в интервала между първия и втория звънец.

**Чл.21** Учителите идват в училище не по-късно от 10 мин. преди започване на учебния час.

**Чл.22** Учителят влиза в съответното учебно помещение след биенето на втория звънец.

**Чл.23** (1) По време на учебните занятия учениците изпълняват възложените от учителите (наставниците) задачи.

(2) Нивото на подготвеност и равнището на знанията на учениците се оценяват от учителя (наставника).

(3) Оценката се вписва в дневника и в ученическата книжка непосредствено след формирането ѝ.

**Чл.24** Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

**Чл.25** (1) Графикът се изготвя от упълномощено от директора лице по предложение на учителите по съответните учебни предмети и се утвърждава от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок. Поставя на общодостъпно място в сградата.

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

**Чл.26** (1) Практическото обучение се организира като учебна, лабораторна практика и производствена практика съгласно учебния план.

(2) Учебната практика се провежда в учебно-производствената база на училището и/или в предприятията по чл.10, ал.1.

(3) Разпределението на учениците за провеждане на учебна практика в предприятията по чл.10, ал.1 става с решение на Педагогическия съвет по предложение на упълномощено от директора лице, не по-късно от началото на учебната година.

(4) Производствената практика се провежда в предприятията по чл.10, ал.1 и в учебно-производствената база на училището.

(5) Разпределението на учениците за провеждане на производствена практика в предприятията по чл.10, ал.1 става с решение на Педагогическия съвет по предложение на упълномощено от директора лице.

(6) Графикът за провеждане на производствената практика се разработва от упълномощено от директора лице и представя на директора за утвърждаване.

(7) Учебната програма за производствената практика се разработва от учителя, провеждащ практиката и се утвърждава от директора не по-късно от 10 дена преди началото на практиката.

(8) По време на производствената практика ученикът води тетрадка-дневник, в който вписва ежедневно извършваната работа и оценката от работника, при който работи.

(9) Учениците представят тетрадките-дневници след завършване на производствената практика на съответните преподаватели. Преподавателите представят дневниците на директора, който ги проверява и предава за съхранение в архива.

(10) За ученик, чиито отсъствия не позволяват оформяне на оценка по производствена практика, Педагогическия съвет по предложение на учителя на производствената практика определя условията и реда за оценяване на производствената практика.

**Чл.27** Обучението на учениците за водачи на МПС става по годишен график, разработен от ръководителят на учебния център и съгласуван от Педагогическият съвет не по-късно от началото на учебната година.

**Чл.28** Обучението на учениците за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари става по график, утвърден от директора не по-късно от 2 седмици след започване на учебните занятия.

**Чл.29** (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Ученици, които имат годишна оценка „слаб (2)“ по учебни предмети от задължителната, задължителноизбираемата или свободноизбираемата подготовка, полагат поправителни изпити по тях, но на не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година. Провеждането на поправителните изпити се извършва по график, утвърден от директора на училището.

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

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

(5) Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка „слаб (2)“ по учебни предмети от задължителната, задължителноизбираемата или профилираната подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителни изпити, не повтарят класа. Те могат да се явяват на поправителните изпити в януарска поправителна сесия и в сесиите по ал. 2.

**Чл.30** За ученици, застрашени от отпадане, училището с помощта на РУО Габрово и обществения съвет се създава допълнителни образователни възможности, като се организира и провежда:

1. индивидуални програми за психолого–педагогическо въздействие на ученика;
2. допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия и през ваканциите;
3. извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и с интересите на ученика;
4. консултации и насочване към професионално обучение съобразно възрастта и интересите на ученика.

**Чл.31** В училището са въведени дежурства по график, съобразени с ангажираността на учителите за съответния ден и утвърдени от директора.

## *Г л а в а т р е т а*

### **УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

#### *Р а з д е л I*

#### **УЧИТЕЛИ**

**Чл.32** (1) Учителят в училището организира и провежда общообразователно–възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

(2) Обществеността, административните органи и учениците изразяват почит и уважение към учителите.

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

(4) Учителските длъжности са:

1. „учител“;

2. „старши учител”;

3. „главен учител”.

Длъжностите по т. 1, 2 и 3 се заемат от лица с придобито висше образование на образователно–квалификационна степен „бакалавър” или „магистър”.

**Чл.33** Учителите има следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.
7. да използва училищната материално–техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

**Чл.34** Учителят има следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика. При отсъствие на учител от същата специалност е длъжен да замества колегата си с цел недопускане на свободни часове за учениците.
6. да подготвя предварително учебното занятие, избира подходящи методи и средства за провеждането му съгласно изискванията и указанията на МОН и условията в училището;
7. да осигурява учебното занятие с нужните материали и технически средства за провеждането му. Учителят по практика преди започване на занятието подготвя работните места и осигурява необходимите инструменти, материали и техническа документация. Учителят по управление на МПС преди започване на занятието проверява техническата изправност на автомобила;
8. да провежда учебното занятие ефективно, прилага нови технологии, използва интерактивни методи на преподаване, формира у учениците знания, умения и личностни качества.
9. да отразяват явяванети си на работа в присъствената книга за съответния ден;
10. да осигурява правилното и безопасно използване на материалната база за провеждане на учебните занятия и други дейности, отговаря за допуснати произшествия и злополуки и за нанесени щети по време на занятията и други дейности с учениците.
11. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.
12. да участва в работата на Педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения.
13. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.

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

15. да не ползва мобилен телефон по време на час.

16. да провежда консултации с учениците по график, утвърден от директора. Да открива ученици с риск от отпадане и да търси възможности за провеждане на консултации с тях.

17. да провежда индивидуални срещи с родителите в приемното си време или в друго удобно за двете страни време.

18. да изисква от учениците носенето на ученическите книжки и да вписва текущите оценки по съответния предмет. При системно неносене на ученическата книжка от даден ученик да уведомява класния ръководител и родителя му.

19. Учителите, които са отговорници на кабинети, да правят ежедневен оглед на МТБ и при констатирани нередности да уведомяват директора.

20. да попълват и представят в учебен отдел бланките за взетите от тях лекторски часове до 15-то число на всеки месец.

21. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл.35** Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

**Чл.36** Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

**Чл.37** Учители и други лица, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните и за държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити.

**Чл. 38** При установяване на нарушение по чл.36 и чл.37 учителите носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

**Чл.39** Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

(1) Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда.

(2) Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.

(3) Да контролира посещаемостта на учениците от паралелката в учебните часове.

(4) До 4-то число на съответния месец да представят информация за отсъствията на учениците за изтеклия месец. Данните да бъдат въведени в модул „Отсъствия” на информационната система на образованието до 5-то число на съответния месец.

(5) Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкции или други мерки по този правилник.

(6) Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.

(7) Да организира и провежда родителски срещи.

(8) Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа.

(9) Да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвиден в този правилник.

(10) В края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образова-

телно–възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис.

(11) При завършване на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от дипломата за средно образование.

(12) Изготвя характеристика и в случаите на преместване на ученик в друго училище.

(13) Да води редовно и да съхранява учебната документация на паралелката.

(14) На първата родителска среща за учебната година да предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

## **Раздел II**

### **УЧЕНИЦИ**

**Чл.40 (1)** Учениците имат следните права (чл.171 от ЗПУО):

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно - информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
14. учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

**Чл.41 (1)** Учениците имат следните задължения (чл.172 от ЗПУО):

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. да спазват правилника за дейността на институцията;



11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
12. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове.
13. да не закъсняват безпричинно за учебните часове ;
14. В часовете по учебна практика учениците да идват задължително с работно облекло, а в часовете по физическо възпитание и спорт – в спортен екип.
15. да бъдат на обществени места с придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето ;
16. да опазват материално-техническата база и чистотата в сградата, двора и прилежащите територии на училището ;
17. да изхвърлят на определените за целта места в сградата на училището опаковките на използваните храни и напитки ;
18. да пазят чисто работното си място, класните стаи, кабинетите и физкултурния салон. При увреждане на училищното и държавното имущество, носят материална отговорност за причинените щети, които родителите възстановяват в едномесечен срок: закупуват материали и правят ремонт; материално възстановяват съответния предмет или заплащат стойността на щетите или на необходимия ремонт; когато не е констатирана персонална вина класът/класовете/, които в този ден са имали учебни занятия в тази стая, заплащат щетата; средствата се предават на домакина срещу документ; ако щетата е невъзвратима по горепосочените начини, да се положи възпитателен труд- часовете се определят в зависимост от размера на щетата; при неспазване и просрочване на срока се налага санкция на извършителя/те.
19. да не пречи на учителя при изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове; Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
20. да се явява в училище 10 минути преди започването на учебните занятия и да заема определеното си място след биенето на първия звънец;
21. да се явява за провеждане на учебна практика в предприятието 10 минути преди започване на занятието;
22. да се явява на определеното му от учителя място и време за изпълнение на упражненията по управление на МПС;
23. при отсъствие на учителя да чака пред кабинета, докато дежурният учител не изясни чрез директора къде и с какво ще се занимава през часа;
24. при отсъствие на учителя по практика да чака пред учебната работилница, директорът не изясни къде и с какво ще се занимава през деня;
25. при неявяване на учителя по практика в предприятието да чака най-малко половин час на сборното място, след което ръководителя на групата да информира съответното лице от предприятието. След изпълнение на това изискване учениците са свободни;
26. Да изпълняват функциите на дежурен ученик- всеки клас определя по двама дежурни ученици за седмицата;

(2) Дежурните ученици са длъжни да :

- Осигуряват реда и дисциплината в класната стая / кабинета/ по време на междучасие ;
- Следят за опазване на имуществото и МТБ в класните стаи през междучасията и при констатирани нарушения своевременно уведомяват преподавателя или дежурен учител;
- Почистват дъската и проветряват класната стая / кабинета/ през междучасията
- Информират преподавателите за отсъстващите ученици ;
- Дежурствата в класните стаи се организират от класните ръководители ;

**Чл.42** Ученикът няма право да :

1. Участва в политически партии и организации.
2. Унижава личното достойнство на съучениците си, свързано с религиозни, етнически , полови различия и др.
3. Има арогантно поведение и отношение към учителите и училищния персонал.
4. Унищожава, фалшифицира, укрива или злоупотребява с училищна документация и училищна материално- техническа база.

5. Сяда на первазите на прозорците и да влиза без разрешение в учителската стая.
6. Носи под каквото и да е предлог в училище всякакъв вид оръжие, спрей или други запалими вещества.
7. Употребява наркотични вещества, алкохол или да пуши в сградата на училището и училищния двор.
8. Се храни в класните стаи и коридорите, а само на определените за целта места (лавка и училищния двор).
9. Използва лични електронни устройства по време на час.
10. Получава стипендия след наложено наказание.
11. Малтретира съучениците си, прилагайки физическо и психическо насилие.
12. Взема принудително вещи и пари от съучениците си или да присвоява чужда вещ, намерена на територията на училището. Намерени чужди вещи в района и сградата на училището се предават на класния ръководител или на директора.
13. Пречи на учителя и на училищния персонал по време на изпълнение на служебните им задължения и нарушава дисциплината и добрите норми на поведение по време на учебен час, междучасие, мероприятията извън училище и учебните екскурзии.

**Чл. 43 (1)** Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
  2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
  3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;
  4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
  5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
  6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;
- (2) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:
1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
  2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;
  3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;
  4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
  5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;
  6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;
  7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

**Чл.44** Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини. Отсъствията от учебно занятие по уважителни причини се удостоверяват с медицинска бележка от личния лекар, бележка от спортния клуб, уведомително писмо от родителя (настойника) или служебна бележка от официални институции.

(1) Извинителните документи за отсъствията се представят както следва: медицинската бележка се предава до три дни след крайния срок на извинителния документ, бележката от спортния клуб или известието от родителя се предават преди предстоящото отсъствие.

(2) При продължително боледуване, родителят (настойникът) уведомява писмено класния ръководител за предстоящото лечение с цел предварително извиняване на отсъствията преди представяне на медицински документ.

(3) Директорът и класният ръководител могат да разрешават отсъствия на учениците по семейни причини съответно:

- до 3 /три/ дни в една учебна година с уведомление от родителя до класния ръководител;
- до 7 /седем/ дни в една учебна година с разрешение на Директора на училището въз основа на писмена молба от родителя;

**Чл.45** Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

**Чл.46** Закъснения до 15 минути за три учебни часа без уважителни причини се считат за един учебен час неизвинено отсъствие.

**Чл.47** (1) За ученик, обучаван в дневна форма, който е допуснал повече от 1/3 отсъствия по един или няколко учебни предмета от задължителната или от задължителноизбираемата подготовка и е застрашен от неформално на срочна или годишна оценка, се изготвя докладна записка от учителя до директора на училището в срок не по-късно от 30 календарни дни до приключването на срока/годината.

(2) Класният ръководител и родителят/настойникът се уведомяват за проблема с копие от докладната.

(3) Директорът на училището по предложение на Педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията на учениците за завършване на учебния срок и/или учебната година.

**Чл.48** В случаите по чл. 47 ученикът повтаря класа (с изключение на завършващите последен клас), когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.

**Чл.49** За допуснатите отсъствия класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника на ученика.

**Чл.50** Броят на отсъствията на ученика се отбелязват в дневника на класа и по три пъти на срок се вписват в ученическата книжка.

**Чл.51** /съгл. Чл. 199 до чл. 207 от ЗПУО/ За изпълнение на задълженията си по ЗПУО, в нормативните актове по прилагането му, този правилник и вътрешни правила за налагане на наказания, с цел преодоляване на проблемното поведение на учениците, по преценка и предложение на класен ръководител, учител и ръководството на училището, може да бъде стартирана процедура по налагане санкция на учениците.

(1) Санкция „Забележка“ се налага и регламентира, както следва:

1. за допуснати 5 1/3 неизвинени отсъствия;
2. пречи при изпълнение на служебните задължения на учителя;
3. за нарушения на настоящия правилник;
4. за три забележки по поведението на ученика, външния вид и подготовката за учебен час /екип, учебни помагала, поведение, несъответстващо на добрите нрави и др/, вписани в дневника на класа;
5. двукратно нерегламентирано от учител ползване на електронна техника в учебен час, вписани в дневника на класа;
6. за възстановимо увреждане на училищна или частна собственост, подправяне или непредставяне на учебна документация-бележник, предоставяне на некоректна и/или подвеждаща информация, описани в дневника на класа;
7. за еднократно поведение, което застрашава в лека степен физическото здраве на ученици и служители в ПГТМ;
8. за еднократно поведение, което застрашава в лека степен психичното здраве на ученици и служители в ПГТМ.;
9. при отказ от изпълнение на учебните и други задължения на ученика като общо или конкретно поставени от класен ръководител/ учител и регламентирани в този правилник.
10. При подтикване на ученик, за да извърши действия, застрашаващи психичното здраве на друг ученик.
11. Санкцията „Забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител и писмено уведомлен родител за причините за налагането

й и бъдещите възможни и наложителни съвместни дейности за преодоляване на проблемното поведение;

12. Срокът на санкцията е до края на учебната година, в която е наложена.

(2) **Санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“** се налага и регламентира, както следва:

1. за допуснати 10 1/3 неизвинени отсъствия;

2. за тежки и системни нарушения на настоящия правилник;

3. участие в хазартни игри на територията на училището;

4. за съзнателно повтарящо се поведение, което застрашава в голяма степен физическото здраве на ученици и служители в ПГТМ – физическа саморазправа, съзнателен опит за причиняване на физическа травма и др.;

5. за съзнателно повтарящо се поведение, което застрашава в голяма степен психичното здраве на ученици и служители в ПГТМ;

6. неразрешено ползване на частна или училищна собственост;

7. нерегламентирано ползване на електронна техника в учебен час, заснемане на видеоклип или снимков материал с цел уронване престижа на ученик;

8. придобиване на чужди лични снимки и клипове и заснети в учебен час в и от социалните мрежи с цел психически тормоз над ученици;

9. фалшифициране на училищната документация – дневник на класа и др.

10. Санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище“ се налага със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет, при писмено уведомена териториална структура за закрила на детето и писмено уведомен родител за причините за налагането й и бъдещите възможни и наложителни съвместни дейности за преодоляване на проблемното поведение;

11. Срокът на санкцията е до края на учебната година, в която е наложена. Когато санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище“ е наложена до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, тя влиза в сила от началото на следващата учебна година;

12. Ученик, на когото е наложена санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех за срока на санкцията.

(3) **Санкция „Преместване в друго училище“** се налага и регламентира, както следва:

1. за допуснати над 15 1/3 неизвинени отсъствия;

2. за тежки еднократни нарушения на настоящия правилник;

3. за тежки и системни нарушения на настоящия правилник;

4. доказано тютюнопушене и употреба и разпространение на алкохол или наркотични вещества в сградата и района на училището;

5. за съзнателно повтарящо се поведение, което застрашава в голяма степен физическото здраве на ученици и служители в ПГТМ – физическа саморазправа, съзнателно предизвикана физическа травма и др.;

6. за съзнателно повтарящо се поведение, което застрашава в голяма степен психичното здраве на ученици и служители в ПГТМ;

7. повторна кражба или безвъзвратно увреждане на частна или училищна собственост;

8. нерегламентирано ползване на електронна техника в учебен час, заснемане на видеоклип или снимков материал, практически използвана за уронване престижа на учител или служител на ПГТМ;

9. отправени писмени и устни заплахи за живота и здравето на учител или служител на ПГТМ;

10. непозволено ползване и качване на чужди лични снимки и клипове и заснети в учебен час в социалните мрежи на съученици, учители и служители на ПГТМ с цел психически тормоз и уронване на престижа;

11. при подтикване, изнудване и предлагане на финансов и друг стимул на ученик, за да извърши действия, застрашаващи психичното му и физическо здраве и живот или на друг ученик, учител и служител на ПГТМ.

12. Санкцията „Преместване в друго училище“ се налага със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет, при писмено уведомена териториална структура за закрила на детето и писмено уведомен родител за причините за налагането ѝ и бъдещите възможни и наложителни съвместни дейности за преодоляване на проблемното поведение;

13. Срокът на санкцията е до края на учебната година, в която е наложена. Когато санкцията „Преместване в друго училище“ е наложена до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, тя влиза в сила от началото на следващата учебна година;

14. Ученик, на когото е наложена санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех за срока на санкцията.

15. По писмено изразено желание на ученика и негов родител, по преценка на директора и при мотивирано становище на класен ръководител, след заличаване на санкцията „преместване в друго училище“, ученикът може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

(4) Санкция „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ се налага и регламентира, както следва:

1. на ученици, навършили 16 годишна възраст;

2. за допуснати над 15 1/3 неизвинени отсъствия, съзнателно negliжиране на учебния процес и с възпрепятстване работата на учител/и;

3. за тежки еднократни нарушения на настоящия правилник;

4. за тежки и системни нарушения на настоящия правилник;

5. доказано тютюнопушене и употреба на алкохол или наркотични вещества в сградата и района на училището;

6. за съзнателно повтарящо се поведение, което застрашава в голяма степен физическото здраве на ученици и служители в ПГТМ – физическа саморазправа, съзнателно предизвикана физическа травма и др.;

7. за съзнателно повтарящо се поведение, което застрашава в голяма степен психичното здраве на ученици, учители и служители на ПГТМ – арогантно поведение, грубо отношение и думи, обида на основание на външен вид, произход и състояние, компетенции и др.;

8. повторна кражба или безвъзвратно увреждане на частна или училищна собственост;

9. нерегламентирано ползване на електронна техника в учебен час, заснемане на видеоклип или снимков материал, практически използвана за уронване престижа на ученик, учител и служител на ПГТМ;

10. отправени писмени и устни заплахи за живота и здравето на ученик, учител и служител на ПГТМ;

11. непозволено ползване и качване на чужди лични снимки и клипове и заснети в учебен час в социалните мрежи на съученици, учители и служители на ПГТМ;

12. Санкцията „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ се налага със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет, при писмено уведомена териториална структура за закрила на детето и писмено уведомен родител за причините за налагането ѝ и бъдещите възможни и наложителни съвместни дейности за преодоляване на проблемното поведение;

13. Срокът на санкцията е до края на учебната година, в която е наложена. Когато санкцията „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ е наложена до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, тя влиза в сила от началото на следващата учебна година;

14. Ученик, на когото е наложена санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех за срока на санкцията.

(5) Освен налагането на наказание ученикът може да бъде насочен към консултации и педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, допълнително обучение в извънучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в извънкласни и извънучилищни дейности, професионално ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения и на отпадане от училище.

(6) Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

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

(6) При нарушение на ал. 6 ученикът се явява в кабинета на директора. Отстранените ученици работят по програма с дежурен учители.

**Чл.52** За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция, с изключение на случаите на повтарящи се нарушения от един и същи тип, описани в този правилник.

**Чл.53** Видът и срокът на санкцията се определят, като се отчитат причините и обстоятелствата, вида, тежестта на нарушението и възрастовите и личностни особености на ученика.

**Чл.54** Санкциите по чл.51, ал.6 и ал.7 се налагат като крайна мярка при тежки или системни нарушения.

**Чл.55** Ученикът има право преди налагане на санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването се извършва в присъствието на класния ръководител. Родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и ред, определени в ДОС за приобщаващо образование.

**Чл.56** Наложените и заличените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

**Чл.57** При налагане на санкция се спазва последователност, описана във вътрешни правила при налагане на санкции на учениците.

**Чл.58** Предсрочната отмяна на наложена санкция е възможна по предложение на класен ръководител и се счита за награда.

**Чл.59** (1) За отличен успех, практически постижения в определена образователна област, успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище, ученикът се награждава с:

1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;
2. книги или други предмети;
3. похвална грамота;
4. парична сума (определена от комисия ), за учениците завършващи гимназиален етап;
5. награда от спонсорства и дарения за изяви и постижения на ученици.

(2) Педагогическият съвет предлага за награждаване пред директора по предложение на класния ръководител.

### **Раздел III**

#### **РОДИТЕЛИ**

**Чл.60** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо. (чл. 208 от ЗПУО)

(2) Родителите имат следните права (чл.209 от ЗПУО):

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

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

3. да се запознаят с училищния учебен план или със съответната педагогическа система в детската градина;

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

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

6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина или училището;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие.

(3) Родителите имат следните задължения (чл.210 от ЗПУО):

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование и на ученика в училище, като уведомяват своевременно детската градина или училището в случаите на отсъствие на детето или ученика;

2. да запишат при условията на чл. 12 детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

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

4. да спазват правилника за дейността на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;

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

6. да участват в родителските срещи;

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

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът на ученика. Връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите.

## **Глава четвърта** **ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ**

**Чл.61** Орган за управление и контрол на държавните и общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование е директорът. (чл. 257 от ЗПУО)

**Чл.62** (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет. (чл. 262 от ЗПУО)

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник - директорите без норма на преподавателска работа.

(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

(5) Директорът на училището в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

**Чл.63** (1) Педагогическият съвет в училището: (чл.263 от ЗПУО)

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 от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

**Чл.64 (1)** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

(2) Общественият съвет в училището изпълнява следните функции: (чл.269 от ЗПУО)

1. одобрява стратегията за развитие на 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 от ЗПУО 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 училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
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;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план - прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;
11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(3) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

**Чл.65 (1)** В началото на учебната година под ръководството на класните ръководители се избират ученически съвети на паралелките.

(2) Ученическите съвети на паралелките организират дейността си под ръководството на класните ръководители.

(3) Ученическият съвет на училището се формира от представители на ученическите съвети на паралелките, избрани на събрания под ръководството на класните ръководители.

(4) Ученическият съвет на училището организира дейността си под ръководството на учител, избран от педагогическия съвет.



**Чл.66** Ученическият съвет на училището се ръководи от председател и заместник-председател, които се избират за срок от 1 година. Изборът им се осъществява от Ученическият съвет.

(2) Ученическият съвет на училището:

1. участва в планирането на образователна-възпитателната дейност в училището;
2. участва в награждаването и наказването на учениците;
3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;

(3) Ученическият съвет на училището има право:

1. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отпих и спорт;
2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическият съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателен процес.

## *Г л а в а п е т а*

### **ДОКУМЕНТАЦИЯ И РЕСУРСНО ОСИГУРЯВАНЕ**

**Чл.67** (1) В училището се води следната документация извън посочената в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (Обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г.)

- 1.регистър на кандидатите за придобиване на правоспособност за управление на МПС;
- 2.книга с протоколи от заседанията на общото събрание;
- 3.книга с протоколи от заседания на комисията за борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;
4. протоколи от заседанията на методическите комисии;
5. книга за регистриране на влизащите в училището моторни превозни средства;
6. книга за дежурства в училището;
7. книга за техническото обслужване на моторните превозни средства;
8. книга за отчитане разходите на горива, смазочни материали и автомобилни гуми;
9. присъствена книга.

(2) Воденето и съхраняването на документацията в ал.1 се възлага на съответните длъжностни лица със заповед.

**Чл.68** (1) В училището се води документация по осигуряване на ЗБУТ, пожарна и аварийна безопасност и защита при бедствия, аварии и катастрофи, съгласно законовите и подзаконовите актове на съответните ведомства.

(2) Воденето и съхраняването на документацията в ал.1 се възлага на съответните длъжностни лица със заповед.

**Чл.69** Училището се финансира от:

- 1.средства от държавния бюджет чрез Министерството на образованието и науката;
- 2.собствени приходи и собствени дейности.

**Чл.70** (1) Собствените приходи и собствените дейности, осигуряващи финансови средства, са от:

- 1.професионално обучение и подготовка на водачи на МПС;
- 2.реализация на продукция и извършване на услуги;
- 3.целеви средства от юридически и физически лица;
- 4.даване под наем на сгради, машини, съоръжения, земи и друга собственост;
- 5.продажба на дълготрайни и краткотрайни активи;
- 6.дарения от юридически и физически лица.

(2) Цените на професионалното обучение и подготовка на водачи на МПС, на произвеждана продукция и извършвани услуги се определят от педагогическият съвет при спазване на законовите и подзаконовите актове, по предложение на главния счетоводител..

(3) Цените на наемите и продажбите се определят съгласно законови и подзаконовите актове.

**Чл.70** (1) Ученикът получава документ за завършен клас, степен на образование, за професионална квалификация, за правоспособност и за преместване в друго училище, ако не дължи книги или имущество на училището.

(2) Документът по ал.1 се дава на ученика от завеждащия административна служба след получаване на контролен лист, подписан от съответните длъжностни лица.

**Чл.71** (1) Инвентарът се завежда под номер в инвентарен списък в счетоводната програма Ажур. Номерът се изписва върху съответния предмет.

(2) Инвентарът се зачислява на служители и учители в училището от домакина срещу подпис в специален опис за инвентара, предаден на отговорно пазене.

(3) Заповед за прекратяване на трудов договор се изготвя по указания на директора и след представяне на контролен лист, подписан от библиотекаря и касиер-домакина.

(4) В края на всяка календарна година се извършва инвентаризация на училищното имущество от комисия, назначена от директора.

(5) При необходимост комисията по ал.4 изготвя списък на инвентара, подлежащ на бракуване.

(6) Комисии, определени със заповед на директора, правят оглед на предложените за брак материали и приключват своята работа като съставят протокол за брак.

**Чл.72** (1) Учениците, щатният персонал и външните лица възстановяват или обезщетяват по пазарни цени нанесените имуществени вреди в 10 дневен срок.

(2) Лицата, направили умишлени вреди и присвоили училищно имущество, подлежат на дисциплинарна и наказателна отговорност независимо от имуществената отговорност.

(3) Повредите на училищно имущество в училищната сграда се регистрират в тетрадката за дежурство от дежурния учител.

(4) Повредите на училищно имущество в сградите на учебно-производствената база се регистрират от помощник-директора или от упълномощено от него лице.

(5) Повредите в училищните автобуси и автомобили се регистрират от шофьора на автобуса или автомобила, а в учебните автомобили от преподавателя по управление на МПС.

(6) За своевременното възстановяване на нанесените материални щети от ученика отговаря класният му ръководител.

**Чл. 41.** (1) Печатът с държавния герб се съхранява от директора в касата на училището.

(2) Печатите на училището се съхраняват от завеждащ административна служба

**Чл. 42.** За осигуряване на безопасни условия за провеждане на занимания извън училище и на различни форми на ученически отдих, туризъм, спорт, учебни екскурзии, извънкласни дейности, абитуриентски балове и др. да се спазва Наредба № 2 /24.04.1997 год., заповеди № РД-09-387 от 27.04.1999 год. на Министъра на образованието и науката, Закона за туризма и писмо № 9105-184/23.04.2004 год. на МОН.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Правилникът влиза в сила от 15.09.2017 година и отменя действащия до тази дата правилник.

§2. Настоящият правилникът е приет от педагогическия съвет – Протокол № 12/ 04.09.2017 г. и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

§3. При изготвяне на правилника за използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.

§4. Учениците и щатният персонал имат право да правят писмени предложения за изменение на Правилника, адресирани до директора, ако са подкрепени поне от 1/3 от учениците или щатния персонал. Предложенията се разглеждат от директора съгласуват се с председателите на синдикалните организации в 10-дневен срок, и се предлагат за утвърждаване от педагогическия съвет.

§5. Директорът издава училищни актове-заповеди наредби и други, за специфични дейности, неуредени с този правилник.

§6. Педагогическият съвет приема правилници и други училищни нормативни актове за специфични дейности, неуредени с този правилник. Взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.

§7. Класните ръководители запознават учениците със задълженията им по този правилник до 10 дни след започване на учебната година.

§8. Класните ръководители запознават родителите на учениците по въпроси от този правилник, отнасящи се до задълженията им, на първите паралелкови родителско-учителски срещи.

§9. Всички работници, служители и ученици са равни пред училищния правилник.

§10. Този правилник е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал и учениците.

§11. Учителите и обслужващият персонал изпълняват задълженията си съгласно длъжностните характеристики и кодекса на труда.

§12. Директорът може да възлага допълнителни дейности, касаещи работата на училището, като спазва вътрешните правила за работна заплата.

§13. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

§14. С настоящия правилник са запознати педагогическият и непедагогическият персонал на училището и учениците.

§15. Неизпълнението на училищния правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците, служителите и учениците носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

ДИРЕКТОР: \_\_\_\_\_  
(инж.Албена Лечева)

**ЗАДЪЛЖЕНИЯ**  
**НА ДЪЛЖНОСТНИТЕ ЛИЦА ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ**  
**ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПК ПО ТЕОРИЯ НА ПРОФЕСИЯТА**  
**В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ И МАШИНОСТРОЕНЕ**

**ДИРЕКТОРЪТ**

**ПРЕДИ ЗАПОЧВАНЕ НА ИЗПИТА:**

- 1.Провежда инструктаж на квесторите
- 2.Уведомява квесторите за разпределението им по зали.

**ПРИ ЗАПОЧВАНЕ НА ИЗПИТА:**

- 1.Контролира изтеглянето на изпитния билет.
- 2.Контролира размножаването и предоставянето на учениците на изтегления изпитен билет и дидактическите материали към него;

**СЛЕД ЗАВЪРШВАНЕ НА ИЗПИТА:**

- 1.Приема от квесторите протоколите за провеждане на изпита /обр.3-82/;
- 2.Приема от квесторите изпитните работи.
- 3.Предава на председателите на комисиите изпитните работи.

**ПРЕДСЕДАТЕЛЯТ НА КОМИСИЯТА**

**ЕДИН ДЕН ПРЕДИ ИЗПИТА**

- 1.Изготвя списъци на явяващите се по изпитни зали.
- 2.Определя и означава с етикети работните места на явяващите се в изпитните зали.
- 3.Осигурява необходимата документация за работа на квесторите по време на изпита и подпечатани с печата на училището листове.

**В ДЕНЯ НА ИЗПИТА**

- 1.Участва при провеждането на инструктажа на квесторите
- 2.Явява се в изпитната зала в определения час с изпитните билети и дидактическите материали
- 3.Присъства при изтеглянето на изпитния билет
- 4.Организира размножаването и предоставянето на учениците на изтегления изпитен билет и дидактическите материали към него.
- 5.При необходимост дава разяснения по изпитните задачи
- 6.След изпълнението на тези задължения напуска изпитните зали и няма право да се явява в тях и на етажа до завършване на изпита.
- 7.След завършване на изпита приема от директора изпитните работи и се подписва на изпитните протоколи.

**КВЕСТОРЪТ**

**ПРЕДИ НАЧАЛОТО НА ИЗПИТА:**

- 1.Явява се при директора за инструктаж и получаване на изпитните материали не по-късно от 40 минути преди началото на изпита
- 2.Получава от председателя на комисията необходимата документация за работа на квесторите по време на изпита и подпечатани с печата на училището листове.

**В ИЗПИТНАТА ЗАЛА:**

- 1.Заема мястото си не по-късно от 15 минути преди началото на изпита
- 2.Допуска явяващите се на изпита по списъка, след представяне на документ за самоличност
- 3.Раздава на всеки от явяващите се подпечатани с печата на училището листове.
- 4.Инструктира явяващите за правата и задълженията им по време на изпита
- 5.Записва на дъската “Държавен изпит по .....” и инструктира явяващите се как да попълнят първият от изпитните листове.
- 6.Раздава на всеки явяващ се копие от изтегления билет и дидактическите материали към него.

7. Записва на дъската началния и краен час на изпита
8. Не напуска изпитната зала, не води разговор, не се занимава с дейности, несвойствени за изпита, не ползва мобилна комуникационна техника.
9. Не допуска в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.
10. Не допуска подказване и преписване
11. Отстранява от залата явяващи се, които пречат на нормалното протичане на изпита, преписват или подказват, за което уведомява директора .
12. При установен опит за преписване или подказване съставя протокол за анулиране на писмената работа, които се подписва от двамата квестори в залата и от директора.
13. Позволява на явяващите се да напускат залата не по-рано от един час от началото на изпита.
14. Вписва в квесторския протокол броя на допълнително раздадените листове или изпитни материали, както и времето на излизане и връщане на явяващите се от и в изпитната зала.
15. Напомня на явяващите се за оставащото време 30 минути и 15 минути преди края на изпита.
16. Приема изпитните работи на работното място на всеки явяващ се, проверява правилното вписване на трите имена, входящия му номер и ЕГН върху първия изпитен лист.
17. Напуска изпитната зала, когато е приел всички изпитни работи, попълнил и подписал протокола за провеждане на изпита /обр.3-82/

#### **СЛЕД ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ИЗПИТА:**

1. Комплектова в папки, прошнурова и номерира изпитните работи.
  2. Предава изпитните работи и протокола на директора.
- #### **КВЕСТОРА ИЗВЪН ИЗПИТНАТА ЗАЛА**
1. Не допуска на етаж лица, които нямат служебни задължения към подготовката и провеждането на изпита
  2. Придружава и изпраща явяващите се от и до входа на етаж
  3. Придружава явяващите се, които излизат от залата по време на изпита, и не допуска контакти между тях.

#### **ЯВЯВАЩИЯТ СЕ НА ИЗПИТ УЧЕНИК**

##### **ПРЕДИ ЗАПОЧВАНЕ НА ИЗПИТА:**

1. Заема определеното си работно място
2. Получава от квестора изпитните листове и записва върху първия “Държавен изпит по ....., име, презиме и фамилия, ЕГН, дата.
3. Получава от квестора копие от изтегления билет и от дидактическите материали към него.

##### **ПО ВРЕМЕ НА ИЗПИТА:**

1. Пише със син химикал и чертае с черен молив.
2. Не ползва калкулатор и мобилна комуникационна техника.
3. Не шуми и не извършва действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.
4. Не подказва и не преписва.
5. Не напуска изпитната зала по-рано от 1 час след началото на изпита.
6. В случай че напусне етаж, не се допуска обратно в него до края на изпитния ден.

##### **СЛЕД ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ИЗПИТА:**

1. Без да напуска работното си място, предава на квестора изпитната си работа с всички получени листове.
2. Напуска залата и етаж.

ДИРЕКТОР: \_\_\_\_\_  
/инж.А.Лечева/

**ЗАДЪЛЖЕНИЯ**  
**НА ДЪЛЖНОСТНИТЕ ЛИЦА ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ**  
**ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПК ПО ПРАКТИКА НА ПРОФЕСИЯТА**  
**В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ И МАШИНОСТРОЕНЕ**

**ЛИЦЕ ОПРЕДЕЛЕНО ОТ ДИРЕКТОРА**

**ЕДИН ДЕН ПРЕДИ ЗАПОЧВАНЕ НА ИЗПИТА:**

- 1.Проверява оборудването на работните места с нужните материали, инструменти и техническа документация;
- 2.Проверява работните места относно тяхната безопасност и осигуреност;
- 3.Определя компетентни лица, които да отговарят за поддържането и изправността на машините и съоръженията по време на изпита.

**ПРИ ЗАПОЧВАНЕ НА ИЗПИТА:**

- 1.Провежда инструктаж на комисията за провеждане и оценяване на държавния изпит по практика;
- 2.Контролира изтеглянето на индивидуалното практическо задание от всеки ученик;
- 3.Контролира инструктажа на учениците относно правата и задълженията им и безопасна работа при изпълнение на практическите задания.

**ПО ВРЕМЕ НА ИЗПИТА:**

- 1.Контролира работата на комисията за провеждане на изпита.

**СЛЕД ЗАВЪРШВАНЕ НА ИЗПИТА:**

- 1.Контролира приемането на работите на учениците.

**КОМИСИЯТА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ И ОЦЕНЯВАНЕ НА ИЗПИТА**

**ПРЕДИ НАЧАЛОТО НА ИЗПИТА**

- 1.Явява се при пом.директора за излушване на инструктаж не по-късно от 7.20 ч.;
- 2.Поставя на всяко работно място нужните техническа документация, инструменти и материали, ако това не е извършено предния ден;

**ПРИ ЗАПОЧВАНЕ НА ИЗПИТА:**

- 1.Провежда изтеглянето на индивидуалните практически задания от учениците;
- 2.Провежда инструктаж на учениците относно правата и задълженията им и безопасна работа при изпълнение на практическите задания.

**ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТА:**

- 1.Наблюдава изпълнението на практическите задания;
- 2.Намесва се само в случаите на очевидна грешка, която води до злополука, изхабяване на материали и повреда на техниката и инструментите;
- 3.Не допуска други лица на работните места по време на изпита.

**СЛЕД ЗАВЪРШВАНЕ НА ИЗПИТА:**

- 1.Приема работата на всеки ученик на работното му място с цялата документация, инструменти, уреди, апарати и други съоръжения;
- 2.Отразява във всяко практическо задание и в протокола фактически употребеното време за изпълнение на заданието.

**ЯВЯВАЩИЯТ СЕ НА ИЗПИТ УЧЕНИК**

**ПРЕДИ ЗАПОЧВАНЕ НА ИЗПИТА:**

- 1.Изтегля индивидуалното практическо задание
- 2.Заема определеното си работно място

**ПО ВРЕМЕ НА ИЗПИТА:**

- 1.Изпълнява индивидуалното практическо задание
- 2.Не напуска работното си място
- 3.Не извършва действия, които нарушават нормалното протичане на изпита

**СЛЕД ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ИЗПИТА:**

- 1.Без да напуска работното си място, предава на комисията изпитната си работа с цялата документация, инструменти, уреди, апарати и други съоръжения;
- 2.Напуска учебната работилница.

ДИРЕКТОР: \_\_\_\_\_  
/ инж.Албена Лечева/

**ИНСТРУКТАЖ НА КВЕСТОРА****I. Преди началото на изпита:**

1. Явява се при директора за получаване на инструктажа и изпитните материали не по-късно от 30 минути преди началото на изпита

2. Получава от директора:

- инструктаж за задълженията си при провеждане на изпита;
- инструктаж за явяващите се на изпита;
- списък на явяващите се в съответната зала;
- протокол за дежурство при провеждане на изпита /обр.3-82/;
- подпечатани с печата на училището листове;

**II. В изпитната зала:**

1. Заема мястото си не по-късно от 15 минути преди началото на изпита

2. Допуска явяващите се на изпита по списъка, срещу документ за самоличност

3. Раздава на всеки от явяващите се листове за писане

4. Запознава явяващите с инструктажа за задълженията им по време на изпита

5. Записва на дъската “Държавен изпит по .....” и инструктира явяващите се как да попълнят първият от изпитните листове.

6. Раздава на всеки явяващ се копие от изтегления билет и дидактическите материали към него.

7. Записва на дъската времетраенето – началото и края на изпита

8. Не напуска изпитната зала, не води разговор, не се занимава с дейности, несвойствени за изпита, и не ползва мобилна комуникационна техника

9. Не допуска в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита

10. Не допуска подсъказване и преписване

11. Отстранява от залата явяващи се, които пречат на нормалното протичане на изпита, преписват или подсъказват, за което уведомяват директора на училището.

12. При установен опит за преписване или подсъказване съставя протокол за анулиране на писмената работа, които се подписва от двамата квестори в залата и от директора.

13. Позволява на явяващите се да напускат залата не по-рано от един час от началото на изпита.

14. Вписва в квесторския протокол броя на допълнително раздадените листове или изпитни материали, както и времето на излизане и връщане на явяващите се от и в изпитната зала.

15. Напомня на явяващите се за оставащото време 30 минути преди края на изпита и 15 минути преди края на изпита.

16. Приема изпитните работи на работното място на всеки явяващ се, проверява правилното вписване на трите имена, входящия му номер и ЕГН върху първия изпитен лист.

17. Напуска изпитната зала, когато е приел всички изпитни работи и протоколът е разписан от всички явяващи се.

**III. След приключване на изпита:**

1. Комплектова в папки, прошнурова и номерира изпитните работи.

2. Предава изпитните работи и протокола на директора.

**IV. Задължения на квестора извън изпитната зала**

1. Не допуска на етаж лица, които нямат служебни задължения към подготовката и провеждането на изпита

2. Придружава и изпраща явяващите се от и до входа на етаж

3. Придружава явяващите се, които излизат от залата по време на изпита, и не допуска контакти между тях.”

ДИРЕКТОР: \_\_\_\_\_  
/ инж.Албена Лечева/

## ИНСТРУКТАЖ НА ЯВЯВАЩИЯ СЕ НА ИЗПИТА

### **I. Преди започване на изпита:**

1. Заема определеното си работно място
2. Получава от квестора изпитните листове и записва върху първия “Държавен изпит по .....”, име, презиме и фамилия, ЕГН , дата.
3. Получава от квестора копие от изтегления билет и от дидактическите материали към него.

### **II По време на изпита:**

1. Пише със син химикал и чертае с черен молив.
2. Не ползва калкулатор и мобилна комуникационна техника.
3. Не шуми и не извършва действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.
4. Не подсказва и не преписва.
5. Не напуска изпитната зала по-рано от 1 час след началото на изпита.
6. В случай че напусне етажа, не се допуска обратно в него до края на изпитния ден.

### **III. След приключване на изпита:**

1. Без да напуска работното си място, предава на квестора изпитната си работа с всички получени листове.
2. Подписва се в протокола и напуска залата и етажа.”

ДИРЕКТОР: \_\_\_\_\_  
/ инж.Албена Лечева/