



УТВЪРЖДАВАМ,  
ДИРЕКТОР:

/инж. П. Иванова/

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА**  
**НА УЧИЛИЩЕТО**  
**ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА**

Настоящият план е приет на заседание на Педагогически съвет  
с протокол № 15/12.09.2024 година

## СЪДЪРЖАНИЕ

### **ГЛАВА ПЪРВА**

Общи положения

### **ГЛАВА ВТОРА**

Права и задължения на училището

Раздел I

Общи разпоредби

Раздел II

Професионално образование и обучение

### **ГЛАВА ТРЕТА**

Организация на учебно-възпитателния процес

Раздел I

Форми на обучение

Раздел II

Организационни форми

Раздел III

Учебно време и неучебно време

Раздел IV

Оценяване на резултатите от обучението на учениците

Раздел V

Завършване на срок , клас и степен на образование

Раздел VI

Документи за завършен клас, за степен на образование и за професионална квалификация

### **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

Участници в училищното образование

Раздел I

Педагогически специалисти. Повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Раздел II

Училищно обединения и комисии.

Раздел III

Ученици

Раздел IV

План-прием. Приемане и преместване на ученици

Раздел V

Родители

### **ГЛАВА ПЕТА**

Органи на управление

Раздел I

Директор

Раздел II

Заместник директор

Раздел III

Педагогически съвет

Раздел IV

Училищно настоятелство

Раздел V

Обществен съвет

### **ГЛАВА ШЕСТА**

Училищна документация

### **ГЛАВА СЕДМА**

Осигуряване на качество на образование и обучение

### **ГЛАВА ОСМА**

Валидиране на професионални знания, умения и компетентности

### **ГЛАВА ДЕВЕТА**

Организация на обучението чрез работа (дуално обучение)

### **ГЛАВА ДЕСЕТА**

ФИНАНСИРАНЕ. ИМУЩЕСТВО

### **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА**

Процедура за разглеждане на жалби и възражения

### **ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА**

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД В ОБЩЕЖИТИЕТО

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

## **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на училището и се основава на: Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство, Закона за предучилищното и училищно образование, Закона за професионално образование и обучение, държавните стандарти и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието.

Чл. 2. Правилникът е задължителен за ръководителите, учителите, възпитателите, учениците, обучаемите над 16-годишна възраст курсисти, помощния и обслужващ персонал на училището, родителите, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището, които трябва да:

1. съобразяват в своята дейност с принципите и целите в системата на училищното образование, както и с целите и задачите на професионалното образование и обучение;
2. спазват Правилника за вътрешния трудов ред;
3. обогатяват материалната база и пазят грижливо училищната собственост;
4. икономични изразходват материали, вода, електрическа и отоплителна енергия;
5. поддържат ред и чистота на работните места, в сградата и в двора;
6. спазват изискванията за осигуряване на безопасни условия на труд, възпитание и обучение и на санитарните изисквания;
7. сигнализират своевременно директора на училището за отстраняване на аварии, допуснати слабости, нарушаващи ритъма на учебно-възпитателния процес.
8. спазват принципите на прозрачност и предвидимост на управление.

Чл. 3. Учебното заведение осигурява:

1. изпълнението на целите и задачите на училищното образование и професионалното образование и обучение.
2. придобиване на средно образование, професионална квалификация, валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и чрез информално учене.

Чл. 4. Задължителното училищно образование в учебното заведение е безплатно за учениците и след задължителната училищна възраст, съгл.чл. 9, ал. 2, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

Чл. 5.(1) Учениците ползват правото си на безплатно образование, като:

1. ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си;
2. получават стипендии или социални помощи за сметка на държавния бюджет.

(2) За професионално обучение след завършено средно образование и валидиране на компетентности се заплащат такси при условия и по ред, определени със заповед/наредба на министъра по образованието и науката.

Чл. 6. В училището се прилагат ДОС за училищно образование, съгл. чл. 22, синхронизирани с Националната квалификационна рамка за училищно образование.

Чл. 7.(1) Продължаване на образованието се осъществява въз основа на документ за завършен предходен клас или степен на образование.

(2) Гражданите нямат право да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен.

## **ГЛАВА ВТОРА ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИЛИЩЕТО**

### **РАЗДЕЛ I ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл. 8. Професионална гимназия по строителство и архитектура е държавно училище.

Чл. 9. Професионална гимназия по строителство и архитектура е разкрита като такава със заповед № РД-09-332 от 07.04.2003 год. от МОН до този момент. От 21.04.1998 год. до 07.04.2003 год. е съществувало като Техникум по строителство, от 1971 до 1998 год. като СПТУ и като ПТУ от 1959 г. до 1971 год.

Чл. 10. (1) Училището има:

1. Наименование: Професионална гимназия по строителство и архитектура - гр.Пазарджик.
2. Официален адрес: гр. Пазарджик, ул. "Кочо Честименски" № 33
3. Собствен кръгъл печат и печат с изображение на държавния герб

4. Собствена банкова сметка
5. Шифър по БУЛСТАТ 000344332
6. Счетоводен баланс
7. Статут на **иновативно училище** съгласно Решение № 601 на МС от 17.08.2022 г. ;
8. Съгласно Заповед № РД09-5599/2022 г. на министъра на образованието и науката училището е със статут на **Център за високи постижения в професионалното образование и обучение** и краен получател на финансовата подкрепа от Плана за възстановяване и устойчивост.

(2) Училището има право да:

1. притежава собствено движимо и недвижимо имущество;
2. предоставя собственото си имущество под наем, да извършва педагогически услуги и производствена стопанска дейност, ако това не е във вреда на образователния процес и са спазени санитарно-хигиенните изисквания;
3. се разпорежда самостоятелно с бюджетните и извънбюджетните си средства;
4. създава и натрупва фондове, включително и във валута;
5. патентова и продава продукти от своята дейност;
6. определя вътрешната си организация и училищни символи, ритуали и униформено облекло;
7. определя начина за приемане на ученици в съответствие с нормативните актове;
8. подбира кадрите си.
9. определя организацията, методиката и средствата за обучение и възпитание;
10. се сдружава с юридически лица от страната или чужбина и сключва договори за участие в международни програми и проекти, без да нарушава държавните интереси.
11. издава документи за завършен клас, степен на образование и за професионална квалификация.

(3) Училището носи отговорност за:

1. изпълнението на държавните образователни стандарти, засягащи дейността му;
2. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си;
3. законосъобразното разходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата си база;
4. извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

(4) Училището се представлява от директор, съгласно чл. 258, ал.1 от ЗПУО.

(5) Всички лица, които влизат в сградата на училището, са длъжни при поискване от портиера или дежурния учител да удостоверят самоличността си със съответен документ. При отказ да направят това същите не се допускат в училището.

## **РАЗДЕЛ II ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ**

Чл. 11. В училището се осъществява средната степен на образование - в първи и във втори гимназиален етап, чрез общообразователната и професионалната подготовка.

(1) Средното образование е с петгодишен срок на обучение след завършено основно образование в VII клас.

Чл. 12.(1) Училището осъществява професионално образование с придобиване на:

1. първа степен на професионална квалификация с продължителност, зависеща от изискванията за входящо минимално образователно равнище, форми на обучение и продължителност на обучението.
2. втора степен на професионална квалификация с продължителност пет години, след завършено основно образование;
3. трета степен на професионална квалификация с продължителност пет години, съответно след завършено основно образование;

(2) Училището осъществява професионално обучение на лица, навършили 16-годишна възраст със завършено основно или средно образование, финансово осигурени от юридически или физически лица по рамкови програми А, Б, Д и Е.

(3) Организацията, провеждането, материалното и финансово осигуряване на професионалното обучение по ал. 2 се уреждат с договор между директора на училището и финансиращото обучение лице.

Чл. 13.(1) Документацията за професионално образование и за професионално обучение на

ученици включва: ДОС за придобиване на квалификация по професии, рамковите програми, учебни планове, учебните програми и училищните учебни планове.

(2) Документацията за професионално обучение на лица, навършили 16 години, включва ДОС за придобиване на квалификация по професии, рамковите програми, учебните планове и учебните програми.

(3) Програми за ученици:

Програма В за професионално образование, с продължителност 5 г. за ученици със завършен VII клас и придобиване на втора или трета степен на професионална квалификация.

(3) Съдържанието на програма В е конкретизирано за всяка професия от Списъка на професиите за професионалното образование и обучение с държавните образователни изисквания.

Чл. 14. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл. 15. Формите на обучение, организационните форми и учебното време за програма А, Б, В, Д и Е са в съответствие със ЗПУО и ДОС за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 16. Целите, съдържанието и характеристиките на видовете професионална подготовка се определят в Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 17. Професионалното образование и обучение се осъществяват по професии и специалности, включени в Списъка на професиите за професионалното образование и обучение, утвърдени от МОН.

Чл. 18.(1) Професиите и специалностите се класифицират в професионални направления и по степен на образование и степен на професионална квалификация.

Чл. 19.(1) Училището осигурява професионално образование и обучение, което включва задължителни учебни часове, избираеми учебни часове и факултативни часове (когато са финансово осигурени), съгл. ДОС за учебния план.

Чл. 20. В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователна подготовка в съответствие с ДОС за общообразователна подготовка чрез учебните предмети, предвидени за изучаване в съответния клас и обща професионална подготовка в съответствие с държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия.

Чл. 21.(1) Конкретните учебни предмети по чл. 20 и тяхното разпределение по класове и етапи се определят с рамковите учебни планове по чл. 12, ал. 2. на ДОС за учебния план.

Чл. 22.(1) В избираемите учебни часове на учебния план може да се осъществява обучение за придобиване на:

1. отраслова и специфична професионална подготовка;
2. разширена подготовка по общообразователни учебни предмети, включени в раздел А;
3. разширена професионална подготовка по учебни предмети.

(2) Професионалната подготовка за всяка професия е обща, отраслова, специфична и разширената професионална подготовка и включва обучение по теория и практика на професията. Целите, съдържанието и характеристиките на видовете професионална подготовка се определят в Закона за професионалното образование и обучение;

(3) Общата професионална подготовка е съвкупност от компетентности в областта на здравословните и безопасни условия на труд, на икономиката и на предприемачеството и е единна за всички професионални направления.

(4) Отрасловата професионална подготовка е съвкупност от компетентности, необходими за упражняване на професиите от съответното професионално направление, и е единна за всички професии от професионалното направление при отчитане на спецификата на всяка професия.

(5) Специфичната професионална подготовка е съвкупност от компетентности, необходими за упражняване на конкретна специалност от професията.

(6) Разширената професионална подготовка е съвкупност от компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общата, отрасловата и/или специфичната професионална подготовка. Разширената професионална подготовка се придобива чрез изучаване на учебни предмети, като отчита спецификата на всяка специалност от професията.

Чл. 23. (1) Броят на учебните седмици по класове, наименованията на учебни предмети, годишният брой учебни часове за съответния клас, общият брой часове за съответния етап и степен, предвидени за изучаването на всеки от задължителните учебни предмети, както и общият годишен брой на избираемите часове се определят от рамковите учебни планове и типовите учебни планове по специалности от професии за професионална подготовка.

(2) ПГСА-гр. Пазарджик разработва училищен учебен план въз основа на избран типове учебен план, който се прилага за целия етап, съответно цялата степен на образование. Той се разработва в съответствие с интересите на учениците и с възможностите на училището и с участието на местния бизнес, с цел осигуряване на по-големи възможности за организиране и провеждане на практическо обучение, обвързано с реалните потребности и с възможностите на бизнеса.

(3) Училищният учебен план съдържа всички реквизити, указани в чл. 14 на ДОС за учебния план.

(4) Училищният учебен план се приема с решение на педагогическия съвет, след съгласуване с общественния съвет към училището и браншовата организация и се утвърждава от директора на училището.

(5) Всяка учебна година училището предлага списък с учебни предмети за разширена професионална подготовка и разширена подготовка.

(6) Разширената и Разширената професионална подготовка през учебната 2024/2025 година се организира, както следва:

клас	брой групи	РПП	учебни седмици	учебни часове седмично	учебни седмици	учебни часове седмично	Общо
VIII а	1	Материалознание	18	1	18	1	36
VIII а	1	Учебна практика по дървообработване	18	6	18	6	216
IX а	1	Учебна практика по строително информационно моделиране			18	1	18
IX а	1	Учебна практика по сградостроителство	18	2			36
IX а	1	Бизнес комуникации	18	1			18
IX а	1	Учебна практика по счетоводна отчетност	18	2			36
X а	1	Учебна практика по приложни програми с общо предназначение	18	2	18	2	72
X а	1	Учебна практика по обща теория на счетоводната отчетност			18	1	18
X а	1	Учебна практика по сградостроителство	18	2	18	2	72
X а	1	Учебна практика по строително информационно моделиране			18	1	18
X б	1	Технология на строителството	18	2	18	2	72
XI а	2	Учебна практика по строително информационно моделиране	18	2	18	2	144
XII а	1	Организация на строителството	18	1	11	1	29
XII а	1	Учебна практика по организация на брокерската дейност	18	1	11	1	29

#### РАЗШИРЕНА ПОДГОТОВКА

клас	брой ученици в група	РПП	учебни седмици	учебни часове седмично	учебни седмици	учебни часове седмично	Общо
------	----------------------	-----	----------------	------------------------	----------------	------------------------	------

XII а	1	Български език и литература	18	1	11	1	29
XII б	1	Български език и литература	18	1	11	1	29

Чл. 24. Практическото обучение се провежда в учебно-производствени бази на училището, учебно-производствени бази на центрове за професионално обучение в чужбина, предприятия на юридически и физически лица, учебно-производствени бази към предприятията. Местата за провеждане на практическото обучение се обзавеждат съгласно ДОС за придобиване на квалификация по професии и осигуряват здравословни и безопасни условия за обучение и труд и сключен договор със съответната фирма и съгласно ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие

Чл. 25. Учебните планове, действащи през учебната **2024-2025** година за направление:

- "Строителство", професия "Строителен техник", специалност «Строителство и архитектура»- **STEM специалност**, дневна форма на обучение;
- "Търговия на едро и дребно", професия „Брокер“, специалност „Недвижими имоти“- дневна форма на обучение;
- „Производствени технологии“, професия „Техник- технолог в дървообработването“, специалност „Мебелно производство“, **дуална** система на обучение;
- „Приложна информатика“, професия „Организатор на интернет приложения“, специалност „Електронна търговия” - **STEM специалност**, дневна форма на обучение;
- „Строителство“, професия „Строител“, специалност „Кюфражи“, **дуална** система на обучение;
- „Производствени технологии“, професия „Оператор в дървообработването“, специалност „Производство на мебели“, **дуална** система на обучение.

Чл. 26. Професионалното обучение в ПГСА – гр. Пазарджик включва :

1. начално професионално обучение - придобиване на първоначална квалификация по професия или по част от професия;
2. придобиването на средно образование и на квалификация по професия;
3. непрекъснато професионално обучение - усъвършенстване на придобитата квалификация по професия или по част от професия.

## ГЛАВА ТРЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

### РАЗДЕЛ I ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 27. Формите на обучение в училището са: дневна, дуална, самостоятелна, задочна форма след средно образование.

Чл. 28. Обучението в дневна форма се организира в паралелки и групи. Обучението в самостоятелна форма се организира за отделен ученик.

Чл. 29. (1) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Самостоятелната форма на обучение се организира за:

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. 2 от ЗПУО;
3. ученици с изявени дарби;
4. лица, навършили 16 години, **прекъснали обучението си предишни години.**

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма.

(4) Лица, прекъснали обучението си и навършили 16-годишна възраст, но желаят да продължат, подават молби до директора на училището до 14 септември;

(5) Изпитите за ученици в самостоятелна форма на обучение се провеждат в три сесии: август-септември, януари и юни.

(6) Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на

директора на училището.

Чл. 30. (1) Организацията на обучението в дневна и самостоятелна форма на обучение, както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(2) Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

## РАЗДЕЛ II ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл. 31. (1) Училищното обучение се организира в последователни класове.

(2) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички прилагани форми на обучение в училището. Класовете се означават с римски цифри във възходящ ред.

(3) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна форма в зависимост от броя им се организират в паралелки.

Чл. 32. (1) Паралелките от един клас се обозначават с буквите на българската азбука, които се поставят след номера на класа:

VIII а - Строителен техник/Строителство и архитектура с разширено изучаване на английски език с 5-годишен срок на обучение, дневна форма на обучение;

VIII а – Оператор в дървообработването/Производство на мебели без интензивно и без разширено изучаване на чужд език с 5-годишен срок на обучение, **дуална система на обучение**;

IX а - Строителен техник/Строителство и архитектура с разширено изучаване на английски език с 5-годишен срок на обучение, дневна форма на обучение;

IX а - Организатор на интернет приложения/Електронна търговия, дневна форма на обучение

X а - Строителен техник/Строителство и архитектура с разширено изучаване на английски език с 5-годишен срок на обучение, дневна форма на обучение;

X а - Организатор на интернет приложения/Електронна търговия, дневна форма на обучение

X б – Строител/Кюфражи без интензивно и без разширено изучаване на чужд език с 5-годишен срок на обучение, дуална система на обучение;

XI а - Строителен техник/Строителство и архитектура с разширено изучаване на английски език с 5-годишен срок на обучение, дневна форма на обучение;

XII а - Строителен техник/Строителство и архитектура с разширено изучаване на английски език с 5-годишен срок на обучение, дневна форма на обучение;

XII а - Брокер/Недвижими имоти с разширено изучаване английски език с 5-годишен срок на обучение, дневна форма на обучение;

XII б - Техник-технолог в дървообработването/Мебелно производство с разширено изучаване на немски език с 5-годишен срок на обучение, **дуална система на обучение**.

(2) Условията и редът за деленето на паралелките на групи се определят с ДОС за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(3) В началото на учебната година директорът назначава със заповед класен ръководител на всеки клас. Класният ръководител организира и провежда часа на класа и допълнителен час на класа.

## РАЗДЕЛ III УЧЕБНО ВРЕМЕ И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 33.(1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време. Учебното време, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове. Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.

(2) Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с ДОС за организацията на дейностите в училищното образование, както следва:

I. График на учебното време:

1. График на учебното време, **дневна форма** на обучение:

Начало на учебната година : 16.09.2024 г.

VIII, IX, X, XI, XII клас - I срок – 18 учебни седмици



VIII, IX клас	- II срок - 18 учебни седмици
X, XI клас	- II срок – 20 уч. седмици, от които 2 уч. седмици за производствена практика (4 уч. седмици за дуална система на обучение);
XII клас	- II срок – 13 уч. седмици, от които 2 уч. седмици за производствена практика.

II. Ваканции: За всяка учебна година министърът на образованието и науката определя със заповед:

1. началото и края на ваканциите с изключение на лятната;
2. неучебните дни;
3. началото и края на втория учебен срок.

(3) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

(4) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.

(5) Неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

(6) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по ал. 1, 3 и 5, чл. 105 от ЗПУО дните са учебни, ако са създадени условия за обучение на учениците от разстояние в електронна среда при условията и по реда на чл. 115а, ал. 1-7 от ЗПУО.

(7) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка при условията на ал. 4, чл. 115а от ЗПУО.

(8) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се урежда в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.

Чл. 34.(1) Учебната седмица е петдневна.

(2) Общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица е 32 часа.

(3) Часът на класа и часът за организиране и провеждане на спортни дейности се включват в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

Организирането и провеждането на учебния час за спортни дейности се извършва по график/място, определен със заповед на директора.

Чл. 35.(1) Задължителните учебни часове за всеки от дните, включени в седмичното учебно разписание, не може да са повече от седем учебни часа в два дни от седмицата за учениците от гимназиален етап на средната образователна степен (VIII - XII клас).

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването. Директорът на училището назначава със заповед комисия за изготвянето на седмичните учебни разписания.

(3) В комисията задължително участва медицинският специалист от здравния кабинет в училището.

(4) Седмичните учебни разписания за всеки учебен срок се утвърждават от директора на училището не по-късно от 3 дни преди започването му.

(5) Учебните занятия се провеждат на една смяна.

Чл. 36. Утвърждава се следния вътрешно-училищен режим:

- (1) Месечен - първа седмица - методическа работа
  - втора седмица - работа с родители
  - трета седмица - методическа работа
  - четвърта седмица - заседания на педагогическия съвет

(2) Седмичен:

- Учебни занятия: преди обяд –VIII, IX, X, XI, XII клас- I-ви и II-ри учебен срок
- Учебни консултации: след обяд –VIII, IX, X, XI, XII клас – I-ви и II-ри уч.срок
- Педагогически съвети - ден-вторник от 14:30 часа;
- Съвещания – ден-четвъртък от 14:30 часа
- Общи родителски срещи – по една за всеки учебен срок в ден четвъртък от 17:30 часа

### (3) Дневна форма на обучение:

Учебните занятия започват от 8:00 часа и продължават до 14:25 часа.

Началото на учебния час се оповестява с два "звънеца": първият - за учениците, а втория - за учителите. Краят на учебния час се оповестява също със "звънец". Биенето на звънеца се извършва от определени от директора лица. Промени в графика на деня се правят само с разрешение на директора.

Продължителността на учебните занятия е по 45 минути. Междучасията траят 10 минути. Голямото междучасие е с продължителност 20 минути след 3-тия учебен час.

Продължителността на учебната и лабораторна практика е 45 минути - с блокове от два и/или три часа, с почивки, съобразени с технологичното производство, не по-малко от десет и не повече от тридесет минути, по предварително утвърден график.

Продължителността на производствената практика е 60 минути, с почивки, съобразени с технологичното производство, не по-малко от десет и не повече от тридесет минути, по предварително утвърден график.

Часът на класа се провежда всяка седмица във всички класове, съгласно седмично разписание, утвърдено от РЗИ.

#### Часови график:

1	8:00 часа -	8:45 часа
2	8:55 часа -	9:40 часа
3	9:50 часа -	10:35 часа
4	10:55 часа -	11:40 часа
5	11:50 часа -	12:35 часа
6	12:45 часа -	13:30 часа
7	13:40 часа -	14:25 часа

Чл. 37. За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.
4. При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове следват утвърденото седмично разписание в присъствена форма. Продължителността на дистанционния учебния час за всички видове подготовка при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава четиридесет минути. Обучение от разстояние в електронна среда се регламентира съгласно Раздел III. „Обучение от разстояние в електронна среда“, Глава втора „Организация на учебното и неучебното време“ на ДОС за организация на дейностите в училищното образование.

## **РАЗДЕЛ IV ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ**

Чл. 38. Организацията на оценяването в училищното обучение и организацията на изпитите за придобиване на професионална квалификация се определя от ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 39.(1) Оценяването се извършва чрез:

1. текущи изпитвания;
  2. изпити;
- (2) Текущите изпитвания са устни, писмени и практически.
- (3) Изпитите са:
1. приравнителни;
  2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
  3. за промяна на оценката;
- (4) Изпитите при завършване на клас, етап и/или степен на образование са:
1. държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;
  2. задължителен държавен изпит/държавен изпит за придобиване на степен на професионална квалификация;
  3. изпити за придобиване на професионална квалификация по част от професия.

Чл. 40.(1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

(2) **В триседмичен срок от началото на учебната година** чрез текущо изпитване се установява **входното равнище** на учениците по учебни предмети, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове. Текущото изпитване за установяване на входното равнище по учебния предмет физическо възпитание и спорт да се осъществява чрез практически Изпитвания.

(3) По производствена практика не се провеждат текущи изпитвания.

Чл. 41.(1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок е:

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

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

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

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване по чл. 40, ал. 2.

(3) Ако през учебната година се премине към обучение в електронна среда от разстояние, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок е не по-малко от две.

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

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

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

(7) Когато изпълнението на задачите по ал. 4 или по ал. 6 се проверява чрез индивидуално или групово изпитване, се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик

Чл. 42.(1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

(2) Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.

Чл. 43.(1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по:

1. български език и литература и по математика;

2. чужди езици - в двата етапа на средната степен на образование.

(3) Класната работа по математика при обучение за придобиване на общообразователна подготовка се провежда за един учебен час.

(4) Класната работа по български език и литература и по чужд език при обучение за придобиване на общообразователна се провежда в два слети учебни часа.

Чл. 44.(1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителите.

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

Чл. 45.(1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

4. Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика по държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

- (2) Графикът по ал. 1 се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището **до две седмици** след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището и в сайта на училището.
- (3) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите/настойниците.
- Чл. 46 (1) За извършване на практически изпитвания по учебна или производствена практика, с които се проверяват практическите умения на учениците, се разработват **индивидуални и/или групови практически задания** и се осигуряват работни места за всеки ученик със съответната техническа и технологична документация, техника, инструменти, уреди и материали, гарантиращи изпълнението на практическото задание и безопасната работа на учениците.
- (2) В индивидуалните и/или в груповите практически задания, както и при работа по проекти и лабораторни упражнения се **формулират критерии за оценяване в съответствие с утвърдените такива в националните изпитни програми** за придобиване на степен на професионална квалификация.
- (3) Времето за изпълнение на практическото задание се определя от оценяващия в рамките на учебните часове.
- (4) При практическите изпитвания оценяващият е длъжен да анализира изпълнението на практическото задание и устно да мотивира оценката си пред ученика.
- Чл. 47.(1) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 41 поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.
- (2) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 41. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“, не се прави и входно ниво по предмета.
- (3) Срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.
- Чл. 48.(1) За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.
- (2) По производствена практика се формира само годишна оценка въз основа на цялостното представяне на ученика в учебния процес.
- (3) Годишна оценка не се формира на учениците, обучавани в дневна форма по учебен предмет, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25 % от учебните часове по съответния предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка, и това не позволява да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл. 41. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.
- (4) За резултатите от обучението по производствена практика годишната оценка се поставя от учителя-ръководител.
- (5) Не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.
- (6) Окончателна оценка - установява степента на постигане на резултатите от обучението в края на етап, формира се само в края на първия и на втория гимназиален етап на средното образование и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по даден учебен предмет през съответния етап.
- (7) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на първия гимназиален етап на средното образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван в класовете от първия гимназиален етап в задължителните и в избираемите учебни часове.
- (8) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато ученикът е освободен във всички класове на първия гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа, а в задължителната училищна документация се записва "освободен".
- (9) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван във втория гимназиален етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

(10) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато ученикът е освободен и през двата срока на всички класове от втория гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа, а в задължителната училищна документация се записва "освободен".

(11) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8.

Чл. 49.(1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

(2) Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал. 1 са:

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

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

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

Чл. 50. (1) **Приравнителните изпити** се провеждат:

1. при преместване на ученик от VIII до XII клас включително в паралелка на същото или в друго училище, ако училищният учебен план за съответната паралелка на приемащото училище и на училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове; в тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната подготовка, и/или по учебните предмети от професионалната подготовка, които не са изучавани в паралелката, от която идва ученикът.

2. за лице, прекъснало обучението си, което желае да го продължи и да възстанови статута си на ученик, ако действащият рамков учебен план, въз основа на който е разработен съответният училищен учебен план, е различен от типовия учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, по който лицето е започнало обучението си в съответната степен;

Чл. 51. (1) **Поправителните изпити** се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(2) Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.

(3) Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

Чл. 52. (1) Всеки ученик има право да положи изпит за **промяна на годишна оценка** по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

(2) Изпитите за промяна на окончателна оценка при завършване на първия или втория гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за X клас или за XII клас.

Чл. 53. (1) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на окончателната оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове. Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на окончателната оценка при спазване на разпоредбите на чл. 36 от ДОС.

(2) Изпитът за промяна на окончателната оценка по учебен предмет се полага върху учебното съдържание, включено в учебните програми по съответния учебен предмет за съответните класове от етапа.

Чл. 54. **Изпити за определяне на срочна оценка** по учебен предмет се полагат от учениците, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия надхвърлят 25 % от учебните часове по отделен предмет, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания.

Чл. 55. **Изпити за определяне на годишна оценка** по учебен предмет се полагат от учениците в самостоятелна форма на обучение.

Чл. 56. При изпитите за определяне на срочна/годишна оценка се спазват на разпоредбите ДОС.

Чл. 57. (1) Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:

1. училищна комисия по организирането на изпита;

2. училищна комисия по оценяването.

(2) Датата на провеждане, началният час, продължителност на изпита, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита се определят със заповед на директора.

Чл. 58. В училището се провежда и **външно оценяване на национално, регионално и училищно ниво** (пробни ДЗИ), съгласно разпоредбите на ДОС - глава III „Външно оценяване в края на клас или етап от степента“

Чл. 59.(1) **Държавните зрелостни изпити** се полагат по учебните предмети, определени съответно в чл. 132, 134 и 135 ЗПУО.

(2) Оценките от държавните зрелостни изпити са окончателни. Когато държавният зрелостен изпит не е положен успешно, зрелостникът може да се явява отново на съответния държавен зрелостен изпит без ограничение на възраст и брой сесии до успешното му полагане при условията на чл. 138, ал. 3 - 5 ЗПУО.

(3) Организирането и провеждането на ДЗИ на училищно ниво се извършва съгласно разпоредбите на глава IV от ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) За информацията относно организирането, провеждането и оценяването на ДЗИ в Годишния план на училището се планират:

1. информационна кампания, включваща проучване желанието на учениците за вариант за явяване на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация-част теория, изготвяне на график за провеждане на консултации по БЕЛ и задължителните държавни изпити за придобиване на професионална квалификация (част теория и част практика);

2. родителска среща за XII клас през първия учебен срок, относно организацията и провеждането на ДЗИ и държавните изпити за придобиване на степен професионална квалификация до 24.10.2024 г.;

3. час на класа с директора с учениците от XII клас, относно организацията и провеждането на ДЗИ – 10.02.до 14.02.2025 г.;

4. организиране на пробни ДЗИ до 25.03.2025 г.

5. родителска среща за XII клас през втория учебен срок, относно организацията и провеждането на ДЗИ до 27.03.2025 г.

## **РАЗДЕЛ V**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИТЕ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

Чл. 60.(1) Изпитите за придобиване на професионална квалификация в професионалното обучение са:

1. задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация в професионалното образование;

2. държавен изпит за придобиване на професионална квалификация в професионалното обучение;

3. изпит за придобиване на професионална квалификация по част от професията, както и за актуализиране или разширяване на придобитата професионална квалификация в професионалното обучение.

(2) Изпитите по ал. 1 могат да се полагат в неограничен брой изпитни сесии до успешното полагане на държавните изпити.

Чл. 61.(1) Изпитите по чл. 60, ал. 1, т. 1 и 2 се провеждат по национални изпитни програми по чл. 36, ал. 1 и 2 от ЗПОО.

(2) Изпитът по чл. 60, ал. 1, т. 3 се провежда от обучаващата институция като писмен изпит по теория и индивидуално задание по практика, определени от обучаващата институция след съгласуване с представителите на работодателите и на работниците и служителите.

Чл. 62. (1) Изпитите за придобиване на професионална квалификация по чл. 60, ал. 1 се провеждат в две части:

1. част по теория на професията.

2. част по практика на професията.

3. държавен изпит за придобиване на професионална квалификация чрез защита на дипломен проект се провежда пред съответната комисия по чл. 35, ал. 1. от ЗПОО. Дипломният проект се изготвя по индивидуално задание и е теоретико-практическа разработка, в която се прилагат придобитите знания, умения и компетентности по специалност от професията (съгл. НИП III-та степен)

(2) Частта по теория на професията за изпитите по чл. 60, ал. 1, т. 1 и 2 е писмена работа по изпитна тема, изтеглена в деня на изпита, или писмен тест, съставен на случаен принцип от база данни с въпроси по същата изпитна тема в съответствие със съдържанието на националната изпитна програма по специалността от професията (подлежи на промяна)

(3) Частта по теория на професията за изпита по чл. 60, ал. 1, т. 3 е писмена работа по изпитна тема или писмен тест, определени от обучаващата институция в съответствие със съдържанието на обучението за придобиване на професионална квалификация по част от

професията, за актуализиране или разширяване на придобита професионална квалификация по специалност от професия.

(4) Частта по практика на професията за изпит по чл. 1, ал. 2 се провежда по индивидуално задание по практика.

(5) Продължителността на изпитите по чл. 62, ал. 2, т. 1 и 2 в частта по теория на професията е до четири астрономически часа.

(6) Продължителността на изпитите по чл. 62, ал. 2, т. 1 и 2 в частта по практика на професията е **два** последователни дни и не повече от 6 астрономически часа дневно.

(7) Продължителността на изпита по чл. 62, ал. 2, т. 3 се определя от обучаващата институция и е не по-малко от 2 астрономически часа в частта по теория на професията и не по-малко от 6 астрономически часа в частта по практика на професията. Изпитът в частта по теория на професията и в частта по практика на професията може да бъде проведен в рамките на един ден, като общата продължителност е не повече от 8 астрономически часа.

Чл. 63. Организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация е съгласно Глава втора, раздел I от Наредба № 1/19.02.2020 г. за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 64. Задължителният държавен изпит за придобиване на втора или трета степен на професионална квалификация в професионалното образование се полага след успешно завършен XII клас и приключване на професионалното образование по рамкови програми „В” за придобиване на средно образование и професионална квалификация.

Чл. 65. (1) Задължителният държавен изпит за придобиване на професионална квалификация в професионалното образование се провежда в три сесии:

1. през май - юни;

2. през август - септември;

(2) Датите за изпитните сесии по ал. 1, за провеждане на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - частта по теория на професията, както и сроковете за подаване на заявленията за допускане до задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация, се определят в началото на учебната година по график, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката.

(3) Датите за провеждане на задължителния държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - частта по практика на професията, се определят със заповед на директора на училището за всяка изпитна сесия.

Чл. 66. Задължителният държавен изпит за придобиване на професионална квалификация се провежда в училището, в което е проведено обучението

Чл. 9. (1) Учениците от последния гимназиален клас, които желаят да бъдат допуснати до задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация, подават заявлението до директора на училището.

Чл. 67. Държавен изпит за придобиване на професионална квалификация в професионалното обучение за придобиване на първа, втора и трета и степен се полага след приключване на професионалното обучение от обучаваните по рамкови програми А, Б и Е.

(2) Държавният изпит за придобиване на професионална квалификация се провежда в училището.

(3) Държавният изпит за учениците, обучавани за придобиване на първа и втора степен на професионална квалификация в системата на училищното образование, се провежда в сесиите и на датите по чл. 65.

(4) Държавният изпит по ал. 1 за лица, навършили 16 години, обучавани за придобиване на първа, втора и трета степен на професионална квалификация, се полага в сесии, определени от училището, като първата от тях е не по-късно от 15 работни дни след приключване на обучението.

Чл. 68. (1) Изпитът за придобиване на професионална квалификация по част от професията, както и за актуализиране или разширяване на професионалната квалификация в професионалното обучение, се провежда в училището.

Чл. 69. (1) Изпитът за придобиване на професионална квалификация по част от професията, както и за актуализиране или разширяване на професионалната квалификация, се полага след успешното приключване на професионалното обучение по рамкови програми Д и Е.

Чл. 70. Оценяването на резултатите от изпитите за придобиване на професионална квалификация се извършва съгласно Глава трета на Наредба № 1/19.02.2020 г. за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация

## РАЗДЕЛ V ЗАВЪРШВАНЕ НА СРОК, КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 71. Ученик завършва срок, ако по всички учебни предмети, определени в учебния план като задължителни, има срочна оценка;

Чл. 72. (1) Ученик завършва клас, ако по всички учебни предмети, определени в учебния план като задължителни, има годишна оценка;

(2) Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас включително в два етапа, както следва:

1. първи гимназиален - от VIII до X клас включително

2. втори гимназиален - от XI до XII клас включително.

(3) Завършването на гимназиален клас – VIII, IX, X, XI и XII се удостоверява с ученическа книжка.

Чл. 73.(1) Учениците, успешно завършили X клас, се явяват задължително на НВО по български език и литература и математика, а по желание по чужд език и информационни технологии.

(2) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на **държавен зрелостен изпит по български език и литература и на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация-част по теория и част по практика на професията**

(3) Лице, което преди влизането в сила на закона е завършило успешно последния клас от училищното обучение, но не се е явило или не е положило успешно съответните изпити, предвидени за придобиване на средно професионално образование, след влизането в сила на този закон придобива средно образование след успешно полагане на държавни зрелостни изпити и/или на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

(4) Броят и учебните предмети, по които се полагат държавните зрелостни изпити по ал. 2, се определят от юридическите актове, действали към момента на придобиване на правото за явяване на съответните изпити.

(5) Лице по ал. 2, което преди влизането в сила на закона е завършило успешно последния клас от училищното обучение, но не е положило успешно съответните изпити за професионална квалификация, предвидени за придобиване на средно образование, след влизането в сила на този закон придобива средно образование след успешно полагане на държавния изпит по чл. 134, ал. 3 от ЗПУО.

(6) Успешно положените преди влизането в сила на закона изпити, необходими за придобиване на средно образование или средно професионално образование, се признават независимо от вида на изпита и учебното съдържание, върху които те са положени, и лицето полага държавни зрелостни изпити, съответно държавни изпити за придобиване на квалификация по професия, по останалите учебни предмети, съответно за същата професия, върху учебното съдържание, предвидено за изучаване към момента на явяването като общообразователна подготовка, съответно професионална подготовка.

(7) Ако учебните предмети, по които е предвидено полагане на изпити по ал. 1, не съответстват на учебните предмети по чл. 134, ал. 2 и чл. 135, ал. 1 от ЗПУО, съответно по чл. 24, ал. 3 от отменения Закон за народната просвета - до провеждане на държавните зрелостни изпити по този закон, учебният предмет, по който лицето ще полага държавен зрелостен изпит, се определя при условията и по реда, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(8) Ако лицето се е обучавало за придобиване на квалификация по професия, която не е включена в Списъка за професиите за професионално образование и обучение, държавните изпити по ал. 4 се провеждат за професия, определена при условията и по реда на ал. 6.

## РАЗДЕЛ VI ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС, ЗА СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ И ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 74. (1) Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) На учениците, завършили успешно XII клас и положили успешно държавния зрелостен изпит по български език и литература и задължителен държавен изпит за придобиване на степен професионална квалификация - част от теория и част от практика на професията, се издава диплома за завършено средно образование и свидетелство за професионална квалификация.



(3) По свое желание лицето може да получи европейско приложение към свидетелството за професионална квалификация и/или приложение към дипломата за средно образование на чужд език – английски, френски или немски.

(4) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от изпитите по чл. 74, ал. 2, по свое желание получава удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование, което дава право на професионално обучение. Удостоверението за завършен втори гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието.

(5) Зрелостник, положил успешно само държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, получава свидетелство за професионална квалификация.

Чл. 75.(1) Завършено професионално обучение се удостоверява със свидетелство за основно образование и/или свидетелство за професионална квалификация или удостоверение за професионално обучение.

(2) Свидетелството за професионална квалификация се издава на ученици, които са завършили професионалната подготовка и са положили успешно задължителните държавни изпити за придобиване на професионална квалификация, съгласно ДОС за придобиването на квалификация по професия и оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(3) Удостоверението за професионално обучение се издава на ученици, които са завършили професионална подготовка и са положили успешно изпитите за придобиване на професионална квалификация по част от професията, както и за актуализиране или за разширяване на професионалната квалификация, съгласно държавните образователни изисквания за професионалното образование и обучение и за системата на оценяване.

(4) Документите по ал. 2 и 3 не дават право за продължаване на образованието.

Чл. 76.(1) Дубликат на свидетелство за основно образование, диплома за завършено средно образование, свидетелство за професионална квалификация и удостоверение за професионално обучение се издава от директора на училището.

(2) Дубликатът се издава по молба на заинтересуваното лице в случай, че документът по ал. 1 е изгубен, унищожен или е станал негоден за ползване.

(3) Дубликатът се издава при наличие на училищна документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

(4) Дубликатът се издава по образец съгласно ДОС за информация и документите

(5) При издаване на дубликат на документ по желание на лицата се вписват възстановените или променени имена, ако след издаването на оригинала на съответния документ имената са били възстановени или променени по реда на чл. 19а от Закона за гражданската регистрация.

(6) Снимките за документа са цветни, в анфас и трябва да съответстват на възрастта на притежателя към момента на издаване на документа. Върху снимката се поставя печат на училището.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

### **РАЗДЕЛ I**

#### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ.**

Чл. 77.(1) Педагогическите специалисти в училището са: учители, възпитатели, заместник-директор по учебно-производствена дейност. Педагогическите специалисти са свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училището и обществото.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил съгласно ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти. Първото атестиране на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в училището се извършва до една година след провеждане на първото инспектиране на институцията.

(4) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва:

динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист на учениците, с които работи; постигнатите резултати и придобиването на компетентности от децата и учениците в образователния процес; участие в реализиране на политиките на институцията; професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

Чл. 78.(1)Трудовите договори с педагогическите специалисти и служителите се сключват от директора на училището.

(2) Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения по ал.1 стават по реда, определен от кодекса на труда.

(3) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(4) Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 9 – 11 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(5) В случаите лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация "учител", са педагогически специалисти и имат правата и задълженията за съответната учителска длъжност, докато я заемат, като училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Чл. 79. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1.е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2.е лишено от право да упражнява професията;

3.страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

Чл. 80.(1) Учителските и възпитателските длъжности в училището са:

1.учител; възпитател (при необходимост от заместване)

2.старши учител, старши възпитател;

3.главен учител.

(2) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионална квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(3) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

(4) Условието и редът за заемане на учителските длъжности и за придобиване на степени, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с ДОС за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 81. (1) Педагогическите специалисти имат следните **права**:

1. да бъдат зачетени правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

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 членуват в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

8. да получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

9. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;

10. да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

11. да избират формите и времето за текущ контрол на знанията и уменията на учениците (за учителя);

12. да участват при обсъждането на провежданата от тях учебно-възпитателна работа;

13. да бъдат председател или член на комисия по провеждане на поправителни, приравнителни или повишителни изпити, както и на изпити на ученици от самостоятелна форма;
14. да провеждат училищен кръг на олимпиада по предмета, по който преподава (за учителя);
15. да ползват летописна книга и приключени дневници /срещу подпис в специална книга при директор/;
16. да избират начините и формите на поддържане на професионалното си равнище и за повишаване на квалификацията си съгласно чл.222 до чл.225 от ЗПУО;
17. да ползват придобивките, договорени в КТД /при условие, че е член на синдикалната организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТД ред/;
18. да получават своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО при условие, че причините за закъснението не са в училищните органи;
19. да ползват платен и неплатен годишен отпуск през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, могат да ползват и през учебно време.
20. учителите, недоволни от резултата в картата за оценка за определяне на динамична диференцирана добавка към работната заплата, могат да го обжалват пред Комисията по жалбите в училище.

(2) При изпълнение на служебните задължения лицата от педагогическия персонал в училищата имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени в наредба на министъра на образованието и науката.

(3) Средствата за представителното облекло на педагогическия персонал се осигуряват от бюджета на училището.

(4) Да планират и организират посещения с учениците на обществени, културни и научни институции и природни обекти в населеното място, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл.79, ал. 5 от Закона за туризма, като уведомят в писмен вид директора на училището **не по-късно от 3 дни** преди датата на събитието.

(5) Да планират и организират посещения с учениците на обществени, културни и научни институции и природни обекти извън населеното място, които са предмет на уреждане в наредбата по чл.79, ал. 5 от Закона за туризма, като уведомят в писмен вид директора на училището **не по-късно от 14 дни** преди датата на събитието и приложи информираното съгласие на родителите/настойниците.

Чл. 82. Учителят има следните **обща задължения**:

1. да осъществява обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти по ЗПУО;

2. да опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. да зачита правата и достойнството на учениците и другите училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържа и повишава 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 уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

6. осигурява съзнателно, задълбочено и трайно усвояване от всички ученици на предвидения в учебната програма материал, като прилага разнообразни форми и методи на учебно-възпитателна работа, да развива максимално умствени и познавателни способности на учениците и да ги въоръжава с методи за самостоятелно усвояване и прилагане на нови знания; да работи целенасочено за изграждане на нравственост у учениците за развитие на личността им;

7. да служи за положителен пример с работата си, с поведението си в училище и вън от него и отношението към учениците и колегите си; с всички сили да съдейства за укрепване и за издигане авторитета на учебното заведение;

8. самостоятелно планира дидактическата си работа за практическото изпълнение на заложените цели на обучението и за постигане на очакваните резултати в съответната учебна програма за придобиване на общообразователната подготовка в съответствие с предвидените учебни часове по учебен план.

9. да планира ритмичното усвояване на учебното съдържание по съответния учебен предмет за даден клас и за осъществяване на съответстващите учебни дейности, свързани с преподаване на нов учебен материал, упражнения, преговор, както и за гарантиране на изпълнението на цялата учебна програма.

10. задълженията по т.8 и т.9 се прилагат и при дидактическата работа на учителя за придобиване на разширена или на допълнителна подготовка.

11. да извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците;
12. да изучава индивидуалните особености на учениците;
13. да отговаря за състоянието на МТБ, която ползва и да организира нейното осъвременяване и обогатяване;
14. да контролира самоподготовката на учениците, като оценява знанията и уменията им;
15. да вписва ежедневно темите в ел. дневник на класа;
16. да оформя срочни и годишни оценки, съгласно изискванията за изпитване от раздел IV-форми за проверка и оценка на ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
17. да поддържа връзка с родителите (настояниците) на учениците, на които преподава; 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; индивидуалните срещи с родителите да се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време, включително и съгласно утвърдените правила за електронна комуникация учител-родител;
18. да води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва инструкциите и сроковете (дневници, лични картони, протоколи от изпити и др.);
19. да спазва точно учебния план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия;
20. да спазва работното време, съгласно седмичния график при пълно работно време.
21. да участва в работата на ПС и в служебни мероприятия, организирани в училището по график;
22. да изпълнява решенията на ПС и законосъобразните нареждания на директора;
23. да спазва тайната на поверителните материали, използвани от училището;
24. да не предоставя на учениците и на външни лица информация от ел.дневници и друга документация;
25. да вписва в дневника на класа отсъствията и закъсненията в началото на учебния час, не по-късно от 20-тата минута от започването му;
26. да не събира под какъвто и да е предлог пари от ученици;
27. да не провежда по време на учебния час срещи, разговори, консултации с външни лица, колеги, други ученици;
28. да не пуши и да не употребява алкохол и други упойващи вещества в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
29. да не използва учениците за лични услуги /покупки и др.;
30. да не унижава личното достойнство на ученика чрез невъздържаност, телесни наказания;
31. да не извършва политическа, религиозна и етническа дейност;
32. да не допуска дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
33. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
34. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
35. да води дневник за проведените консултации по учебен предмет на учениците, съгласно утвърден график от директора.
36. да познава и спазва нормативната уредба за училищното образование, училищните правилници и планове.
37. при обработване на личните данни от ПГСА-гр. Пазарджик подписват декларация за съгласие (Приложение № 4) от Инструкция за мерките за защита на личните данни в ПГСА-гр. Пазарджик.

**Чл. 83. Учителите по практика имат следните задължения:**

1. да обучават учениците в учебната работилница, строителните обекти и да ги възпитава на трудова технологична дисциплина, на акуратност и прецизност в работата;
2. да подготвят работните места и да осигурява на учениците от групата инструменти, материали, чертежи и др;
3. да осигуряват поддържане реда на работните места на учащите се и да се грижи за правилното използване и опазване на машините, съоръженията и инструментите;
4. да осигуряват безопасност и хигиена на труда на учениците по време на учебната

практика, да използва и съхранява необходимите документи по ТБ;

5. да работят за обогатяването и усъвършенстване на материалната база с помощта на която се провежда теоретичното и в практичното обучение на учениците, учителят, които завежда учебната работилница, отговаря за изправността на машините, инструментите и нагледните средства в нея и за усъвършенстването ѝ;

6. да поддържат връзка с учителите по теоретичните предмети за осъществяване на единство в обучението;

7. да инструктират учениците при всяка промяна на видовете строително монтажни работи;

8. да планира, организира и разработва учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;

9. да изготвя изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

**Чл. 84. Класният ръководител има следните задължения:**

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

2. Да 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 учебните часове от учениците от паралелката;

4. Своевременно информирание на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, ПЗБТВО, училищния учебен план, седмичното разписание;

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното

образование;

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

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

7. Да организира и да провежда родителски срещи. По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време за консултации на учителите в училището. **Запознава родителите с начина на регистрацията им в електронния дневник <https://www.shkolo.bg/> и Правилата за електронна комуникация учител-родител.**

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

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

10. **Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;**

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

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

13. **Да проверява ежедневно в електронния дневник правилността на внесената информация относно присъствието на учениците в учебния час;**

14. **Да инструктира учениците в първата седмица на I и II учебен срок;**

15. Да води редовно и да съхранява учебната документация на паралелката;

16. Да изготви план на класния ръководител съвместно с учениците от класа и да работи за неговото изпълнение;

17. Да следи за успеваемостта на своите ученици по съответните предмети и затрудненията им при овладяване на учебния материал, за дисциплината в часовете и междучасията;
18. Да изучава особеностите на характера на своите ученици, на емоционалния им облик, интересите им към определени сфери на науката, изкуството или живота.
19. Да информира ръководството по различни проблеми на класа или на отделни ученици, изискващи административна намеса;
20. Да следи и разрешава своевременно евентуални противоречия и конфликти между учениците от класа;
21. Да съдейства за демократичен избор на ученически съвет на класа;
22. Да запознава учениците и родителите с Училищен учебен план, Правилник за дейността на училището, Правилник за здравословни и безопасни условия за труд, възпитание и обучение и решенията на Педагогически съвет, които ги засягат, вкл. следи за спазването на разпоредбите на МЗ и МОН в условия на COVID-19;
23. Да уведомява навреме учениците си за правото и изискванията за получаване на стипендия и следи за коректното ѝ попълване и окомплектоване на всички изискващи се документи;
24. Да изисква от новопостъпилите ученици: попълнена информационна карта, характеристика на средата (за модул от НЕИСПУО), декларация за информирано съгласие за обработване на лични данни на дете (Приложение № 5, №6) от Инструкцията за мерките за защита на личните данни в ПГСА-гр. Пазарджик, здравни картони и медицински удостоверения за освобождаване от учебния час по физическо възпитание и спорт при необходимост;
- 25. да отговаря за своевременното оформяне в електронния дневник, съгласно Правилата за работа с електронния дневник;**
- 26. да оформи в електронния дневника на класа в началото на учебната година и личните картони на новопостъпилите ученици в едномесечен срок от записването им, а на постъпилите през учебната година да изготвя личния картон в едномесечен срок от получаване на исканата по служебен път документация;**
- 27. да изготви в едномесечен срок удостоверение за преместване и копие на личния картон на напускащ ученик, след получаване на обходен лист (библиотека, общежитие, училище).**
- 28. да уважават отсъствията на ученика по медицински причини, за което в училището е получен по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;**
- 29. да уважават отсъствията на ученика с представените от тях документи от спортни клубове, за участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, в който ученикът членува след потвърждение от родителя/настойник; уведомления от родители се съхраняват в тетрадка-дневник, поименно за всеки ученик от класния ръководител;**
- 30. да съхранява представените от учениците документи от спортни клубове и други институции, уведомления от родители в тетрадка-дневник, поименно за всеки ученик от класния ръководител за срок от една година, след изтичане на учебната година;**
- 31. е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието, ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по т. 28 и т. 29;**
- 32. да представя доклад до координатора за организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие всеки петък до 14:30 часа при трайно непосещаване на учебните часове от учениците представя**
- 33. Докладът съдържа следната информация:**
- имена на трайно отсъстващи ученици през седмицата;
  - проучени причини от класния ръководител за тези отсъствия за всеки ученик;
  - предприети мерки от класния ръководител за всеки ученик;
  - най-много отсъстващи ученици: учебен час, учебен предмет, учител;
- 34. ежесечно информира родителите за отсъствията на учениците, които нямат регистрация в ел. дневник;**

35. След всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/настойника и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията на ученика по неуважителни причини;

36. да предостави на ЗДУПД информация за явяващите се на поправителен изпит ученици;

37. да отговаря за оформяне на цялата документация по приключване на учебна степен до дипломирането на ученика;

38. да организира своевременното възстановяване на нанесените материални щети от ученици в класа;

39. за учениците, които имат успешно завършен последен гимназиален клас, класният ръководител изготвя доклад за допускането им до държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование и/или до задължителни държавни изпити за придобиване на професионалната квалификация.

40. В доклада до директора на училището относно предложенията за санкции на учениците да вписва, че е спазил процедурата за налагане на санкции съгласно ЗПУО;

41. Допълнителният Час на класа, съгласно чл.20, ал.1, т.4 Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда се провежда по график за I-ри и II-ри учебен срок, утвърден със заповед на директора, с дейности:

- Консултации на родители
- Консултации на ученици
- Работа с училищна документация

42. Да формира умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряване на уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;

43. Да подкрепя ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране, правилата за безопасен интернет и други;

б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училището съвместно с учениците;

44. Да предлага възможности и форми за **обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика**, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

45. Консултира учениците и родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията му;

46. прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение.

47. да планират и организират посещения с учениците на обществени, културни и научни институции и природни обекти в населеното място, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл.79, ал. 5 от Закона за туризма, като уведомят в писмен вид директора на училището **не по-късно от 3 дни** преди датата на събитието.

48. да планират и организират посещения с учениците на обществени, културни и научни институции и природни обекти извън населеното място, които са предмет на уреждане в наредбата по чл.79, ал. 5 от Закона за туризма, като уведомят в писмен вид директора на училището **не по-късно от 14 дни** преди датата на събитието и приложи информираното съгласие на родителите/настойниците.

49. да уведоми в писмен вид родителите **не по-късно от 14 дни** планираните посещения с учениците на обществени, културни и научни институции и природни обекти **извън** населеното място **и приложи информирано писмено съгласие на родител/настойник.**

Чл. 85. **Дежурният учител има следните задължения:**

1. Да провери състоянието на материалната база на коридора, за който отговаря при започване на дежурство и уведоми ръководството за евентуални повреди. За възстановяване на щетите, които не са регистрирани в книгата за дежурство от предния ден отговаря предходния дежурен;

2. Да пуска учениците в 7:45 часа , след като всеки дежурен учител е заел своето място /за дежурния учител от I етаж/;

3. Да осигури правилно и безопасно придвижване на учениците по коридорите;

4. Да изчака биенето на звънеца, влизането на колегите и учениците от етажа в час;

5. Да уведомява ръководството при отсъствие на преподавател;

6. Да задължи учениците да напуснат сградата при отсъствието на преподавател;
7. Да задължи учениците да напуснат сградата след третия час /при зимни условия - фойето на I етаж/;
8. Да вписва впечатления и нарушения в книгата за дежурство след приключване на дежурството;
9. Да се подписва в книгата за дежурство след дежурството си съгласно графика.
10. Да не напуска коридора по време на междучасие;
11. Да не допуска чупене, викове, побои, хвърляне на предмети от ученици в коридора.
12. Да следи за спазването на разпоредбите на МЗ и МОН в условия на вирусни заболявания (COVID-19) и ги контролира в рамките на своите правомощия.

**Чл. 86. (1) Възпитателите имат следните задължения:**

1. Да работят с учениците настанени в общежитието - извършват подпомагане и подкрепа на учениците по време на самоподготовката им и проверяване на резултатите от самостоятелната им работа и на степента на усвояване на предвидените компетентности. Да указват индивидуална помощ на нуждаещите се ученици;
2. Извършват организиране на различни форми на работа за социализиране на учениците и формиране на култура на поведение, оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
3. Извършват осигуряване на допълнително обучение и консултации на учениците за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти, за развиване на умения и придобиване на необходимите познания за справяне с проблеми чрез предлагане на подходящи и алтернативни подходи за решаване им, насочване на учениците към конструктивно поведение, самостоятелност и самоконтрол;
4. Извършват взаимодействие с учителите и другите педагогически специалисти като част от екипната работа за обсъждане на проблеми, консултиране и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи;
5. Извършват информирание и провеждане на индивидуални консултации с родителите на учениците за запознаване с успеха и развитието на децата им, за спазването на правилата и приобщаването им към общността.
6. Да организират отдиха и заниманията по интересите на учениците;
7. Да формират у учениците хигиенни, културни и трудови навици и умения за водене на здравословен начин на живот.
8. Да работят за възпитаване на учениците в ред и дисциплина, в уважение към националните ценности и символи в умения за общуване и за решаване на конфликти, за приобщаването им към училищния живот.
9. Да изготвят и работят по срочни и седмични планове, утвърдени от директора. Да се води дневник за извършени консултации с учениците от всеки възпитател.
10. Да спазват разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред в общежитието;
11. Да участват в работата на ПС и други служебни мероприятия организирани в училището;
12. Да изпълняват решенията на ПС и законосъобразните нареждания на директора;
13. Да следят и контролират опазването на МТБ в общежитието, като за възникналите повреди своевременно уведомяват ръководството. Установените повреди и времето за отстраняването им да се удостоверяват писмено от нарушителя и възпитател. Да водят дневник за извършени всекидневни проверки от възпитателите на стаите на учениците, относно опазване на МТБ и хигиена в тях;
14. Приемат стаите и ключовете за тях преди лятната ваканция от учениците след като се уверят, че няма нанесени щети и че са почистени и подготвени за следващата учебна година.
16. Да не допускат външни лица в общежитието, които не са удостовери самоличността си и в тази връзка да води книга за пропускателен режим;
17. В края на всеки месец да предават напълно оформената документация, която водят на ръководството;
18. Да участват при провеждането на родителски срещи от училищното ръководство или от класните ръководители;
19. Да поддържат и повишават професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участват в организираните от училището и извън него квалификационни форми;
20. Да опазват тайната на поверителните материали, които се използват в училище;
21. Да не пушат и употребяват алкохол и други упойващи вещества на работното си място;
22. При обработване на личните данни от ПГСА-гр. Пазарджик подписват декларация за съгласие



(Приложение № 4) от Инструкцията за мерките за защита на личните данни в ПГСА-гр. Пазарджик.  
23. Да организират спазването на разпоредбите на МЗ и МОН в условия на вирусни заболявания (COVID-19) и ги контролират.

(2) Длъжността „старши възпитател“ наред с функциите по ал. 1, включва и следните функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. методическо подпомагане на лицата, заемщи длъжността "възпитател", при осигуряване на условия в образователния процес за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
3. организиране и провеждане на занимания по интереси и дейности.

Чл. 87.(1) Педагогическите специалисти **нямат право** да нарушават правата на детето и ученика, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.

(2) Учители, възпитатели и непедagogически персонал, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията

(3) Освен в случаите, определени в ЗПУО учителят не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(4) Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.

(5) Преди включването в дейности по ал. 4 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(6) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на ЗПУО ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

(7) Учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на учебните часове.

Чл. 88.(1) Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти се извършва за високи постижения в областта на училищното образование чрез морални и материални награди.

(2) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора.

(3) Отличията и наградите по ал. 2 се определят с Вътрешните правила за работната заплата на училището.

## РАЗДЕЛ II УЧИЛИЩНИ ЕКИПИ И КОМИСИИ

Чл. 89. В ПГСА-гр.Пазарджик функционират следните екипи за ключови компетентности (методически обединения):

1. Български език и литература;
2. Чужди езици;
3. Математически компетентности (математика, физика, химия и биология)
4. Дигитални компетентности
5. Социална и гражданска компетентност (история, география, философия и гражданско образование)
6. Културна компетентност (музика, ИИ)
7. Физическо възпитание и спорт;
8. Учители по професионална подготовка;
9. Класни ръководители;
10. Възпитатели

Чл. 90. В ПГСА-гр.Пазарджик функционират следните училищни комисии:

1. Квалификационна дейност;
2. Противообществени прояви на малолетни и непълнолетни ученици;
3. Прием на ученици и рекламна дейност;

4. Дарения;
5. Тържества и чествания;
6. Безопасност на движението;
7. Социално подпомагане

### РАЗДЕЛ III УЧЕНИЦИ

Чл. 91.(1) Учениците участват като партньори в училищното образование и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес.

(2) Приемането на учениците в дневна форма на обучение в VIII клас в се извършва при условия и по ред, определени с наредба на министъра на образованието и науката.

(3) За придобиване на професионална квалификация учениците се приемат при условия и по ред, определени с ДОС за придобиването на квалификация по професия.

Чл. 92. Учениците имат следните **права**:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
  2. да бъдат считани като активни участници в образователния процес;
  3. да избират специалност и професията;
  4. да избират учебните предмети, предвидени в училищния учебен план като избираеми, при спазване изискванията на нормативните актове;
  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 получават гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование в часа на класа, чрез ученическо самоуправление, в занимания по интереси и чрез участие в училищни проекти;**
  9. да получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка;
  10. да получава индивидуална помощ от учителите съобразно специфичните си педагогически потребности;
  11. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
  12. да участват в проектни дейности;
  13. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
  14. 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;
  15. 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;
  16. да избира и да бъде избран в Ученическия съвет на класа и в Ученическото самоуправление на училището;
- ученическият съвет /УС/ на класа участва при планиране дейността за часа на класа; съвместно с класния ръководител създава условия за личностна изява на всеки ученик. По един представител от всеки ученически съвет на класа участва в УС на училището. Училищният съвет избира свое ръководство, чийто състав определят членовете на УС на училището.
- ръководството на УС на училището участва при планирането на възпитателните дейности в училището; при създаване на извънкласните и извънучилищни форми; при реализиране на изявите от общо училищния живот. Председателят на УС участва в заседанията на УС при разглеждане на проблеми, свързани с УВП и поведението на учениците.
- (2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, по предложение на учениците.
- (3) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.
- (4) За отличен успех, за практически постижения, за 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. специална награда, носеща името на училищния патрон, и парична сума, определена от Училищното настоятелство за учениците, завършващи гимназиален етап;
  5. награда от спонсорства и дарения за изяви и постижения на учениците.
- (5) Педагогическият съвет предлага за награждаване пред директора по предложение на класния ръководител.

Чл. 93. Ученикът има следните **задължения**:

1. да присъства и да участва в учебните часове и занимания;
2. да съхранява авторитета на училището и училищната общност и да допринася за развитие на добрите традиции;
3. да зачита правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие;
4. да се явява в училището с облекло и във вид съгласно добрите нрави;
5. да не участва в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носи 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 спазва правилника за дейността на училището;
11. да не възпрепятства със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
12. да не използва мобилните си телефони по време на учебните часове.
13. да носи и използва в час учебник, тетрадка, химикал и необходимите чертожни пособия за часовете по специалните предмети;
14. да се явява с утвърдената униформа, когато участва в мероприятия, представящи училището-блузи с надпис и лого на училището.
15. да носи работно облекло и лични предпазни средства по време на учебна и производствена практика;
16. да присъства в часовете по физическа възпитание и спорт, макар и освободен с медицински документ.
17. да изпълнява задълженията си определени с този правилник;

Чл. 94. (1) Ученик в училището е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се **отписва** от училището, когато:

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

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

Чл. 95. Учениците имат право на подкрепа за личностно развитие, която се организира **съгласно втори раздел „Подкрепа за личностно развитие на деца и ученици” от ЗПУО.**

Чл. 96. (1) Училищните дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика и включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

Чл. 97.(1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на детето или ученика с психолог или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;

Чл. 98. (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

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

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

Чл. 99. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;
2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;
3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;

(1) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

(2) Срокът за представяне на оправдателния документ от ученика – в седмицата на завръщане, в часа на класа.

(3) Оправдателните документи се съхраняват до края на учебната година от класния ръководител, по начин определен със заповед на директора.

Чл.100.(1) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета от задължителната или от задължителноизбираемата подготовка, 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.

1. за всеки ученик, който няма необходимия брой текущи оценки, не се оформя със срочна /годишна/ оценка;

2. учителят не спазва ритмичността на изпитване, ако ученикът често отсъства по уважителни или неуважителни причини;

3. ученици, които са докладвани от учители за удължаване на срока за оформяне на срочна /годишна/ оценка, полагат писмен изпит върху съответния учебен предмет, предвиден за учебния срок/година, съгласно заповед на директора;

4. писмената работа се проверява, рецензира и оценява от комисия.

5. председателят на комисията внася оценката в ученическата книжка и дневника на класа.

6. писмената работа се предава на ЗДУД и се съхранява в личния картон на ученика.

(2) В случаите по ал.3 ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.

Чл. 101. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, 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 **санкции**, спазвайки утвърдената в училището процедура. Санкциите са следните:

#### **1. забележка;**

а. 5 отсъствия без уважителни причини;

б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;

в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;

г. регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;

д. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;

е. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;

ж. пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

#### **2. предупреждение за преместване в друго училище;**

- а. 10 отсъствия без уважителни причини;
- б. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
- в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
- г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
- д. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
- е. прояви на физическо и психическо насилие;
- ж. разпространението на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
- з. установяване на фалшифициране на документ за уважаване на отсъствие – за първо провинение;
- и. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;
- й. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.
- к. възпрепятстване на учебния процес;
- л. употреба на алкохол.

### **3. преместване в друго училище:**

- а. повече от 15 отсъствия без уважителни причини;
- б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
- в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
- г. упражняване на физическо или психическо насилие;
- д. унищожаване на училищно имущество;
- е. установяване на фалшифициране на документ за уважаване на отсъствие – за второ провинение;
- ж. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;
- з. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

### **4. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение**

- а. повече от 15 отсъствия без уважителни причини;
  - б. други тежки нарушения.
- (1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.
  - (2) 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.
  - (3) 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 родителя.
  - (4) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.
  - (5) Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.
  - (6) Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.
  - (7) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.
- Чл. 102. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 101, ал. 1. Мерките по чл. 101, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл.101, ал. 1.
- Чл. 103. (1) Видът и срокът на санкцията се определят като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта на нарушението, както и възрастовите и личностните особености на ученика.
- (2) Видът и срокът на мерките по чл.101, ал. 4 и 5 се определят като се отчитат и възможностите на училището.
- Чл. 104. Санкцията по чл.101, ал. 1, т. 1 се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите по чл.101, ал. 1, т. 2-3 - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.
- Чл. 105.(1) Директорът задължително писмено уведомява родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, за откриването на процедура по налагане на санкция по чл.101, ал. 1, а в случаите по чл.101, ал. 1, т. 2-3 - и съответните териториални структури за закрила на детето. При уведомяването на родителя/представителя на

ученика/лицето, което полага грижи за ученика, директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(2) Участието на родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, в процедура по налагане на санкция се извършва при условия и по ред, определени с този правилник.

(3) За всяка процедура по налагане на санкция по чл.101, ал. 1 и на мярката по чл.101, ал. 5 се определя докладчик - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл. 106. (1) Преди налагане на санкция по чл.101, ал. 1 и на мярката по чл.101, ал. 5, директорът - за санкцията по чл.101, ал. 1, т. 1, съответно педагогическият съвет - в останалите случаи, задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(2) Родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, изслушването на ученика може да се извърши в присъствието на психолог, педагогически съветник, ресурсен учител или друго доверено лице на ученика.

(4) За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището.

Чл. 107.(1) Преди налагане на санкция по чл.101, ал. 1, т. 3-5 и на мярката по чл.101, ал. 5 директорът задължително уведомява отдела за закрила на детето в дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител на който може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.

(2) Преди налагане на санкциите и мерките, с изключение на мярката по чл.101, ал. 3, задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 108. В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

(2) Заповедта може да се обжалва пред министъра на образованието и науката

Чл. 109.(1) Класният ръководител писмено уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, за наложените на ученика санкции и/или мерки.

(2) Наложените санкции и мерки се отразяват в личния картон/личното образователно дело на ученика.

Чл. 110. При налагане на мярката по чл.101, ал. 2 за времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира в дневника на класа.

Чл. 111. По предложение на класния ръководител наложената на ученика санкция по чл.101, ал. 1, т. 1 може предсрочно да бъде заличена.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ.**

Чл. 112.(1) Изготвянето и утвърждаването на държавния план-прием по чл. 142, ал. 3, т. 1 от ЗПУО включва следното: до 15 януари на текущата учебна година директорът на училището представя на началника на регионалното управление на образованието мотивирано предложение за паралелките с професионална подготовка, становища относно необходимостта от кадри за дадена професия/специалност, представят и национално представените работодателски организации;

(2) Предложенията за приема се изготвят по образец, определен от министъра на образованието и науката, и са съобразени с:

1.броя на учениците, завършващи основно образование, по населени места и общини на територията на областта;

2.стратегии, прогнозите, програмите и плановете за развитие на общината и областта;

3.постъпилите в регионалните управления на образование заявки за обучение по професии/специалности от работодателите.

4.анализ на изпълнението на план-приема за предходните три години;

5.наличната материално-техническа база;

6.възможността за обезпечаване на обучението с педагогически специалисти;

7.доказателства за предложенията по чл. 144 от ЗПУО.

(3) Началникът на РУО съдейства на директора на училището за осигуряване на необходимите

условия за обучение по заявените по т. 3 професии/специалности.

Чл. 113.(1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище извън случаите по чл. 142, ал. 2 и 3 от ЗПУО.

(2) Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в приемащото училище.

(3) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

1. незаетите места;

2. освободените през учебната година места.

(4) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионално управление на образованието.

Чл. 114.(1) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от VIII до X клас, включително, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

2. в XI клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същата специалност от професия.

3. в XII клас, не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същата професия.

(2) Премествания извън случаите по ал. 1 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

(3) Учениците могат да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживеенето с разрешение на началника на РУО.

Чл. 115.(1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 на ЗПУО до директора на приемащото училище;

2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1;

3. До пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.

(2) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по ал. 2 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

(3) В срока по ал. 2 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

(4) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

## **РАЗДЕЛ V РОДИТЕЛИ**

Чл.116.(1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция.

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

Чл. 117. Родителите имат следните права:

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

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

време;

3. да се запознаят с училищния учебен план;

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

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

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

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

8. да бъдат информирани от класния ръководител или учител за реда и начина на планирани и организирани от училището посещения на обществени, културни и научни институции и природни обекти извън населеното място, не по-късно от 14 дни преди датата на събитието.

9. да изразят в писмена форма до училището за своето информирано съгласие или несъгласие в съответствие с чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма;

10. при провеждане на държавните зрелостни изпити имат право да присъстват като наблюдатели до трима представители на родители (попечители, представители на непридружените непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) на ученици от училището, представили заявление до директора до 30 дни преди изпитния ден, като могат да присъстват при подготовката на изпитните зали преди началото на изпита и при допускането и разпределението на квесторите и на зрелостниците в сградата след представяне на декларацията по образец по чл. 83, ал. 9 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 118. (1) Родителите имат следните задължения:

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

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

3. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на 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.

8. при постъпване на учениците в осми клас подписват информирано съгласие за обработване на лични данни на детето (**Приложение № 5, №6**) от Инструкция за мерките за защита на личните данни в ПГСА-гр. Пазарджик.

9. **Да спазват утвърдените в училището правила за електронна комуникация учител-родител.**

## ГЛАВА ПЕТА ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ РАЗДЕЛ I ДИРЕКТОР

Чл. 119.(1) Директорът на училището ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

(2) Директорът, като орган на управление изпълнява своите функции като:

1. прилага държавната политика в областта на училищното образование;

2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;

5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;

6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи - правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;



7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
  8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на учениците в училището;
  9. организира приемането или преместването на ученици на местата с държавния;
  10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
  11. подписва документите за преместване учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
  12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
  13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
  14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;
  15. управлява и развива ефективно персонала;
  16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
  17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
  18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
  19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
  20. поощрява и награждава деца и ученици;
  21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
  22. налага санкции на ученици;
  23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
  24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
  25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
  26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
  27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
  28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
  29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
  30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
  31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
  32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
  33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
  34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
  35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на училищното образование.
  36. организира и предприема мерки, за защита на личните данни от случайно или незаконно унищожаване, от неправомерен достъп, от изменение или разпространение както и от други незаконни форми на обработване в ПГСА-гр. Пазарджик.
- (3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
- (4) Със своя заповед директорът делегира правомощия на заместник-директора, в определените в нормативен акт случаи.
- (5) Административните актове на директора на училището могат да се отменят от министъра на образованието и науката;

(6) При управлението и контрола на учебната, учебно-производствената и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от един заместник-директор.

(7) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от министъра на образованието и науката;

(8) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 7, съответният орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Чл. 120. Директорът организира, ръководи и носи отговорност за осъществяването на държавната политика в областта на образованието, учебно-възпитателната дейност и цялостната административно-стопанска работа в училището, като:

1. Определя числеността на персонала в рамките на средствата по делегирания бюджет, като приоритетно осигурява работните места на педагогическите специалисти, за да гарантира изпълнението на учебния план.

2. Определя броя на паралелките в училището и броя на учениците в тях.

3. Планира преподавателската работа през месец юни в Списък – образец № 1 и го утвърждава не по-късно от **20 септември**.

4. Към първо число на всеки календарен месец, директорът на училището е длъжен да установи дали има просрочени финансови задължения. Когато се установят просрочени задължения, повече от 1/12 от утвърдения бюджет, в 7 дневен срок от установяването, директорът уведомява първостепенния разпоредител с бюджетни кредити и му предлага за утвърждаване план за намаляване на разходите. При неутвърждаване на предложениния план или при повторно установяване на просрочени задължения повече от 1/12 от утвърдения бюджет, директорът предлага нов план за намаляване на разходите, които задължително включва и намаление на числеността на персонала.

5. Определя вътрешни правила за работната заплата в училището, като задължително поканва синдикалната организация при тяхната подготовка или актуализация.

6. Договаря конкретните размери на индивидуалните основни работни заплати в рамките на утвърдения бюджет на училището, които се определят в индивидуалния трудовия договор.

7. При определяне на основните работни заплати директорът на училището задължително отчита броя на учениците в училището.

8. Утвърждава приетите от Педагогическия съвет документи - правилник за вътрешния трудов ред, вътрешните правила за работната заплата, седмичното разписание на учебните занятия, правилник за дейността на училището, правилник за здравословни и безопасни условия на труд, възпитание и обучение, годишен план на училището.

9. Освобождава от занятие по физическо възпитание и спорт ученици въз основа на медицински протокол.

10. Извършва задължително преподавателска работа, съгласно утвърдените норми в рамките на работния ден;

## **РАЗДЕЛ II ЗАМЕСТИК-ДИРЕКТОР**

Чл. 121.(1) Функциите на заместник-директора в училището се определят от директора. Заместник - директорът подпомага директора при организирането и контрола на учебната, учебно-производствената и административно-стопанската дейност на училището, съгласно нормативните актове в училищното образование и съответната длъжностна характеристика.

Чл. 122.(1) Участва в разработването на стратегия за развитие на училището и Етичен кодекс на училищната общност; координира и участва пряко в изготвянето на училищните учебни планове, училищни правилници и документи по планирането; създава организация и осъществява контрол по изготвяне на учебните програми за разширена подготовка от учителите по съответните учебни предмети и годишните тематични разпределения.

(2) Участва в разработването и техническата подготовка на Списък-образец № 1 на училището като сведение за дейността на институцията за учебната година и координира дейността на длъжностните лица, свързана с работата в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование; участва в разпределението на задължителната норма преподавателска работа на педагогическите специалисти, работещи в училището.

(3) Участва в организацията на воденето и правилното съхранение на училищната документация и водене на информационните регистри на училищно ниво и упражнява контрол по спазване на

изискванията на държавния образователен стандарт за информацията и документите; участва при създаването на условия за спазване на изискванията, свързани с приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация; осъществява предварителен контрол по изготвянето на документи за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация. Най-малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците.

(4) Организира изготвянето и контролира спазването на седмичното разписание.

(5) Участва в дейностите на училищно ниво, свързани с държавния план-прием.

(6) Осъществява системен контрол върху образователния процес и дейността на педагогическите специалисти в училището; участва в създаването на условия и упражнява контрол по прилагането и спазването на държавните образователни стандарти.

1. Организира изпълнението на учебните планове и програми, контролира тяхното спазване;

2. Ръководи учебната дейност на учителите и възпитателите, контролира организацията на учебния процес;

3. Организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез: посещения на учебните часове на учители за наблюдаване организацията на учебния час, провеждане на контролни и класни работи писмени, тестове, анкети, казуси и др. за оценяване ефективността от дейността им.

(7) Изпълнява дейности на училищно ниво, насочени към обхвата на учениците, подлежащи на задължително обучение; организира и координира дейността на останалите педагогически специалисти с такава насоченост; съгласувано с директора на училището осъществява взаимодействие с общината по местоживеене и други институции и организации за постигане на максимално пълен обхват на децата и учениците, подлежащи на задължително обучение.

(8) Контролира за редовното присъствие на учениците в учебните часове и във формите на РПП, допълнителен час на класния ръководител, допълнителен час за спортни дейности, групите по чужд език и професионална подготовка.

(9) Отговаря за организацията по осигуряване на заместници на учители, когато се налага да отсъстват от учебни часове, с оглед недопускане на свободни часове;

(10) Контролира подадените справки-декларации за лекторски часове на учителите по общообразователна подготовка и професионална подготовка, съгласно заповед на директора.

(11) Организира подготовката и провеждането на училищни и общински кръгове на ученически олимпиади, състезания и конкурси.

(12) Организира подготовката и провеждането на учебната и производствената практика на учениците чрез осигуряването на необходимите строителни материали, изделия, инструменти и машини.

(13) Отговаря за спазване на изискванията за техника на безопасност, охрана на труда и противопожарна охрана на учениците и персонала в учебните работилници, лаборатории и др. бази за практическо обучение.

(14) Организира и координира дейността в училището, насочена към предоставянето на обща и допълнителна подкрепа на учениците; създава условия за ефективна работа и контролира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците; съгласувано с директора на училището взаимодейства с РУО, Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, Центрове за подкрепа за личностно развитие и др. във връзка с оказването на подкрепа за личностно развитие на учениците в училището.

(15) Организира и контролира дейности, свързани с организирането и провеждането на изпити: приравнителни, за определяне на срочна и годишна оценка по учебен предмет, за промяна на оценката, за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас, държавните зрелостни изпити, държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

(16) Участва в процеса на атестиране на педагогическите специалисти.

(17) Участва в планирането и организацията на квалификационната дейност на педагогическите специалисти в институцията.

(18) Участва в подготовката и организирането на педагогическия съвет на училището, изготвя доклади и подготвя проекти на решения, свързани с неговата дейност.

(19) Координира дейностите и осигурява условия за спазване на изискванията при награждаване и налагане на санкции на учениците в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, държавния образователен стандарт за приобщаващото образование и Правилника за дейността на училището.

(20) Участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз; уведомява компетентните органи в случай, че му стане известно, че ученик се нуждае от закрила.

- (21) Оказва съдействие на обществения съвет и на училищното настоятелство при осъществяването на неговата дейност съобразно професионалната си компетентност.
- (22) Изпълнява дейности по международни проекти и национални програми.
- (23) Контролира спазването на изискванията за техника на безопасност, охрана на труда и противопожарна охрана на учениците и персонала в учебното заведение и спазването на разпоредбите на МЗ и МОН в условия на вирусни заболявания (COVID-19) и ги контролира в рамките на своите правомощия;
- (24) Сформира работна комисия, която изготвя анализ на риска от заразяване с вирус, с цел ограничаване рисковете от предаване на инфекцията. Комисията изработва/актуализира план с мерки и дейности за всички участници в образователния процес и алгоритъм за преминаване към обучение от разстояние в електронна среда, която налага прекъсване присъственото обучение поради непредвидени обстоятелства.
- (25) Организира работата по текущи ремонти и поддържането на материално-техническата база чрез практическо обучение на учениците;
- (26) Като член на Комисията по качество, определена със заповед от директора участва при изготвянето на годишен доклад за резултатите от проведеното самооценяване, предлага коригиращи мерки за изпълнението на годишния план-график за провеждане на дейностите по самооценяването и организира и координира изпълнението им.
- (27) Изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността.
- (28) Изпълнява възложената му норма преподавателска работа като изпълнява и функциите по чл. 5, ал. 1 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както следва:
- планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;
  - прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
  - ефективно използване на дигиталните технологии;
  - оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
  - анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците;
- (29) При обработване на личните данни от ПГСА - гр. Пазарджик подписва декларация за съгласие (Приложение № 4) от Инструкция за мерките за защита на личните данни в ПГСА-гр. Пазарджик.
- (30) Отразява контролната си дейност в Книга за контролната дейност. В края на всеки учебен срок отчита пред директора на училището в доклад-анализ дейността си, както и броя на констативните протоколи от извършените проверки, съгласно план, утвърден за всяка учебна година от директора на училището.

### **РАЗДЕЛ III ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

Чл. 123.(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 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 училището, 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.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си заместник-директора, учителите, възпитателите и другите специалисти с педагогически функции.

(3) В състава на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват председателят на училищното настоятелство и медицинското лице, което обслужва училището.

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

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

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

(7) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

## **РАЗДЕЛ IV УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО**

Чл. 124.(1) Училищното настоятелство „Техникум по строителство” към ПГСА-гр.Пазарджик е юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

(2) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(3) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл. 125.(1) За постигане на целите си настоятелството:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;

2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;

3. съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците,

учителите от училището, детската градина или центъра за подкрепа за личностно развитие;

4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организираните отпуски, туризъм и спорт с учениците;

5. организират и подпомагат обученията на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организират обществеността за подпомагане на училището;

7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

(2) Училищното настоятелство:

1. Приема свой устав;

2. Избира от състава си председател, членове на ръководството и касиер;

3. Взема решения по всички въпроси, отнасящи се до предмета на дейност на настоятелството;

4. Отчита дейността си един път годишно пред събранието, което го е избрало;

5. Определя възнаграждение за касиера, ако има решение за това.

6. Взема решения за набирането и изразходването на финансовите средства на настоятелството.

## **РАЗДЕЛ V ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

Чл. 126.(1) **Общественият съвет** се състои от пет члена и включва един представител на финансиращия орган, трима представители на родителите на ученици от училището и един представител на работодателите.

(2) Представителят на финансиращия орган се определя от министъра на образованието и науката;

(3) Представителите на родителите се излъчват на събрание на родителите.

(4) За представители на родителите могат да бъдат избирани:

1. родители на ученици от училището;

2. професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изявени общественици, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на деца и ученици от училището.

(5) Представителят на работодателите за училищата, които извършват обучение за придобиване на професионална квалификация, се определя от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

(6) Съставът на обществения съвет включва и резервни членове на представителите по ал. 1.

(7) Участието на членовете в обществения съвет е на доброволни начала и е безвъзмездно.

Чл. 127. (1) Не може да бъде член на обществения съвет лице, което е:

1. осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. член на настоятелството на училището;

3. в трудово или облигационно правоотношение с училището, изпълнител или в трудово правоотношение с изпълнител по договор, възложител по който е училището, първостепенният разпоредител с бюджет.

(2) Членовете на обществения съвет попълват декларация, с която удостоверяват липсата на обстоятелствата по ал. 1.

Чл. 128. Изборът на представителите на Обществения съвет в училището е съгласно чл.7 до чл.15 от Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата.

Чл. 129. Общественият съвет в училището:

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 за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи, както 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 представител на родителите 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 на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;

9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

10. дава становище по училищния план-прием;

11. участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност;

12. участват с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

(2) Общественият съвет дава становища по други въпроси по искане на директора, педагогическия съвет, регионалното управление на образованието или Министерството на образованието и науката.

(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.

(4) В срок до 31 март на текущата година директорът представя на обществения съвет проекта на бюджет на училището за становище.

(5) Към проекта на бюджет по ал. 4 директорът на училището, прилагаща система на делегиран бюджет, както и на частна детска градина или частно училище, включени в системата на държавно

финансиране, прилага обяснителна записка с информация за:

1. очакваните приходи и разходи по видове;
2. параметрите, въз основа на които са формирани разходите за персонал - численост, размер на възнагражденията, другите плащания за персонал, осигурителни вноски;
3. списък на капиталовите разходи;
4. разпределение на бюджета по дейности;
5. основните ограничения при формирането на бюджета;
6. размера на целевите средства по видове;
7. размера на установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;
8. размера на собствените приходи и остатък от предходни години - за институциите, прилагащи система на делегиран бюджет.

(6) Директорът е длъжен да представи мотивиран отговор по всяко конкретно предложение, съдържащо се в становището по ал. 4, в случай че съответното предложение не е прието и намерило отражение в проекта на бюджет.

Чл. 130. Организацията по изготвяне на отчета за дейността на Обществения съвет към училището се регламентира по чл.17 до чл.27 от Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата.

## **ГЛАВА ШЕСТА ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

Чл. 131.(1) Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на училищното образование се извършва чрез НЕИСПУО. НЕИСПУО се състои от електронни модули и интегрирани с тях регистри: 1. модул "Институции" ; 2. модул "Документи за дейността на институцията"; 3. модул "Деца и ученици".

(2) След приключване на учебната година, в училището се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява на електронен носител.

Чл. 132. Информацията за дейността на училището се отразява в модул „Институции" от НЕИСПУО като Списък-образец №1, който служи за отразяване на информация за институцията, организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието ѝ с нормативната уредба.

Чл. 133.(1) Информацията за учениците се отразява в лични образователни дела (ЛОД) в модул „Деца и ученици" от НЕИСПУО.

(2) ЛОД се създава при постъпване на ученика в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води до:

1. завършване на средно образование или
2. отписване от училище.

(3) Информацията, необходима за издаване на документи за завършване, удостоверяване и признаване на професионално обучение на лицата, навършили 16 години в училището се използва и съхранява по ред, определен с наредбата по чл. 17в, ал. 2 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО).

Чл. 134. Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити, сроковете за съхранение и формата на водене на документите за дейността на училището са съгласно Приложение № 2 от ДОС за информацията и документите в системата на ПУО.

Чл. 135. Със заповед на директора на институцията се определя постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК), съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

Чл. 136. Със заповед на директора на институцията се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;
2. мястото на съхранение на документа до приключването му;
3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.

Чл. 137. Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват.

Чл. 138. (1) При попълване на протоколите, дневниците и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z".

(2) Протоколите за изпитите се номерират по реда на предаването им за съхранение в класьор за съответната изпитна сесия.

Чл. 139. (1) Всички документи, без посочените в чл. 141, ал. 1, могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

(2) При отстраняване на допуснатата грешка в документите по ал. 1 длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст (оценка), като вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на институцията и се полага печата на институцията.

Чл. 140. (1) Дипломите, свидетелствата и удостоверенията и техните дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

(2) Дипломите, свидетелствата и удостоверенията и техните дубликати се регистрират в регистрационни книги, съгласно Приложение № 2 от ДОС за информацията и документите в системата на ПУО.

(3) След регистрирането им дипломите и приложенията към тях, свидетелствата, удостоверенията и дубликатите, които са обект на Регистъра за документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация, се въвеждат в него като основни данни и сканирани изображения.

(4) Документи с фабрична номерация се унищожават по реда на чл. 53 от ДОС за информацията и документите в системата на ПУО в случай, че са дефектни, сгрешени при попълването им или станали негодни за ползване.

Чл. 141. Снимките за документи, в които това е предвидено, са цветни в анфас, на матирана хартия и трябва да съответстват на възрастта на притежателя към момента на издаване на документа. Снимките следва да отговарят на изискванията на приложение № 5 към чл. 9, ал. 1 от Правилника за издаване на българските лични документи, приет с ПМС № 13 от 2010 г. (ДВ, бр. 12 от 2010 г.). Върху снимката се поставя печат на институцията, издала документа.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ**

Чл. 142.(1) Ръководството на ПГСА-гр. Пазарджик се ангажира да поддържа и непрекъснато усъвършенства Вътрешна система за осигуряване на качеството на образованието и обучението, изградена от 2009 г.

(2) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на училището се осъществява на всеки две години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) Стратегията се разработва за период от 4 години, като за всеки две учебни години се разработва план за действие към нея, конкретизирам дейностите по изпълнението ѝ за съответните учебни години.

(4) Документите по ал. 2 се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от обществения съвет на училището.

(5) Планът за действие по ал. 2 се приема преди началото на първата учебна година; Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството се извършва на основата на анализ и включва определяне на:

1. дейности за постигане на целите от стратегията за развитие на институцията;
2. отговорните лица и сроковете;
3. необходимите ресурси;
4. показателите за измерване на постигането на целите, заложен в стратегията.

Планът за действие е част от стратегията за развитието на училището и я конкретизира.

(6) Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на обществения съвет.

(7) Органи за управлението на качеството са:

1. директорът на училището;
2. педагогическият съвет;
3. отговорникът по качеството

(8) За функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството в училището е определена **работна група** по качеството за:

1. разработване на правила за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качеството и актуализирането им;



2. разработване на план-график за провеждане на дейностите по самооценяване;
3. предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в училището;
4. провеждане на самооценяването.
5. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

**Работната група** е определена със заповед на директора.

(9) Отговорникът по качеството отговаря за функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството, като:

1. организира и координира работата на работната група по качеството;
2. изготвя доклад за резултатите от проведеното самооценяване;
3. предлага коригиращи мерки за изпълнението на план-графика за провеждане на дейностите по самооценяването и организира и координира изпълнението им.

(10) Отговорникът по качеството в ПГСА-гр.Пазарджик е **ЗДУПД**, определен със заповед на директора.

(11) Измерването на постигнатото качество на образование се осъществява от училището чрез прилагането на процедури по критерии и съответния инструментариум към тях за провеждане на дейностите по самооценяването.

## ГЛАВА ОСМА ВАЛИДИРАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНИ ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ

Чл. 143. (1) Валидирането на професионални знания, умения и компетентности е установяване и признаване на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, и на съответствието им с държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии.

(2) Право на валидиране на професионалните им знания, умения и компетентности имат лица, които притежават образователно равнище:

1. за първа, втора и трета степен - необходимото образователно равнище по чл. 8, ал. 5 от ЗПОО за съответната степен на професионална квалификация;
2. за квалификация по част от професия - необходимото образователно равнище по чл. 8, ал. 4 от ЗПОО за съответната професионална квалификация.

(3) Установяването на придобити професионални знания, умения и компетентности се извършва чрез:

1. предварително съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности с резултатите от ученето, включени в съответното държавно образователно изискване за придобиване на квалификация по професия;
2. полагане на изпити по теория на професията и по практика на професията.

(4) След предварителното съпоставяне по ал. 3, т. 1 лицето може да бъде насочено към допълнително обучение или да бъде допуснато до полагане на изпит по ал. 3, т. 2.

(5) За признаване на степен на професионална квалификация изпитите по ал. 3, т. 2 са държавни и се организират в съответствие с чл. 36 от ЗПОО. Държавните изпити могат да се провеждат не повече от един път всеки месец. За датите на изпитите училището уведомява писмено РИО най-малко една седмица преди датата на провеждането им. За признаване на професионална квалификация по част от професия изпитите по ал. 3, т. 2 се организират в съответствие с чл. 37, ал. 2 от ЗПОО.

Лицата, заявили за валидиране професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, имат право да се явяват неограничен брой пъти до успешно полагане на изпитите по ал.3., т.2.

(6) На лицата, успешно положили изпитите по ал. 3, т. 2, се издават следните документи:

1. свидетелство за валидиране на професионална квалификация - когато са установени всички единици резултати от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия;
2. удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия - когато са установени част от единиците резултати от учене, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия.

(7) Лицата, получили свидетелството по ал. 6, т. 1, ползват правата на лицата, получили свидетелство за професионална квалификация по чл. 38, ал. 2, т. 2 от ЗПОО, а лицата, получили удостоверението по ал. 6, т. 2, ползват правата на лицата, получили удостоверение за

професионално обучение по чл. 38, ал. 3 от ЗПОО.

(8) Съдържанието на документите по ал. 6 се определя с държавните образователни изисквания за документите за системата на народната просвета.

Чл. 144. (1) Лицето-заявител по свое желание може да прекъсне процедурите по валидиране по всяко време, като подаде заявление за това до училището.

(2) Лице, което не е подало заявление по ал.1 и повече от шест месеца не изпълнява предвидените процедури от план- графика се счита за прекъснато валидирането.

Чл. 145. Всички протоколи, неприключени към момента на прекъсване на процедурите по валидиране, се приключват от комисиите по чл.9, т.2 и 3 от Наредбата с вписване на основанието за прекъсване, както и на номера и датата на заявлението по чл.17, ал.1., ако има такава.

Чл. 146.(1) Лицето, което е заявител може да възобнови процедурите по валидиране на същите професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, като подаде ново заявление в училището.

(2) При подаване на заявление по ал. 1 лицето представя документи по чл.13, ал. 2 от Наредбата, само ако те са придобити или изменени след прекъсване на процедурата.

(3) След възобновяването им процедурите по валидирането продължават в съответствие с действащото към датата на подаване на заявлението по ал.1 държавно образователно изискване за придобиване на квалификация по професия.

(4) За установени и признати резултати от ученето преди възобновяването не се изготвят нови протоколи за съпоставяне.

Чл. 147. (1) Условието и редът за валидиране на професионални знания, умения и компетентности се определят с наредбата на министъра на образованието и науката.

(2) ПГСА-гр.Пазарджик извършва валидиране по професии, по които се е провеждало или провежда обучение както следва:

№	ПРОФЕСИЯ	СПЕЦИАЛНОСТ	СТЕПЕН
I.	Строителен техник	Строителство и архитектура	трета
II.	Брокер	Недвижими имоти	трета
III.	Строител	Кофражи	втора
		Армировка и бетон	втора
		Зидария	втора
		Мазилки и шпакловки	втора
		Вътрешни облицовки и настилки	втора
		Външни облицовки и настилки	втора
		Бояджийски работи	втора
		Покриви	втора
IV.	Строител –монтажник	Сухо строителство	втора
		Дограма и стъклопоставяне	втора
		Изолации в строителството	втора
V.	Помощник в строителството	Основни и довършителни работи	първа

(3) Комисия по валидиране в ПГСА-гр.Пазарджик:

Председател: **ЗДУПД** и членове по професии/специалности:

ПРОФЕСИИ/СПЕЦИАЛНОСТИ	ЧЛЕНОВЕ/УЧИТЕЛИ	Образование и специалност на учителя
I. Строителен техник/ Строителство и архитектура	1. инж.Светла Генчева Овчарова-Манолова	Висше – магистър, „ПГС”

II. Строител/ Кофражи Армировка и бетон Зидария Мазилки и шпакловки Вътрешни облицовки и настилки Външни облицовки и настилки Бояджийски работи Покриви	2. инж.Маринела Савова;	Висше – магистър, „ПГС”
III. Строител-монтажник/ Сухо строителство Дограма и стъклопоставяне Изолации в строителството		
IV. Помощник в строителството/ Основни и довършителни работи		
VIII. Брокер/ Недвижими имоти	Десислава Димитрова Славчева Златка Вълчева Натова	Висше – магистър, „Управление на бизнеса” Висше – магистър „Счетоводство и контрол”

Членове на комисията по валидиране са ЗДУПД, учителите по професионална подготовка и от непедagogическия персонал: гл. счетоводител, завеждащ човешки ресурси, ЗАС и домакин, които подпомагат провеждането на валидирането.

Задачи и отговорности на комисията по валидиране – съгласно чл. 9, 10,11 и 12 от Наредба 2 от 13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности.

(4) Комисии за провеждане на изпити.

Съставът и задълженията на комисии по чл. 9, т.3 от Наредба 2 от 13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, за подготовка, организиране и провеждане на държавни изпити по теория и по практика на професията или на изпити по теория и по практика на професията за придобиване на квалификация по част от професията се определят в съответствие с чл. 35 ЗПОО и държавното образователно изискване за системата за оценяване

Чл. 148.(1) Процедурите по валидиране се организират след подадено от лицето заявление по образец до директора по чл. 5, ал. 1 съгласно приложението на Наредбата.

(2) За доказване на придобитите професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране, лицето представя копия на притежавани от него документи заедно с оригиналите за сверяване: трудова книжка или препис-извлечение от трудовата книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, документ за образователно равнище, атестации, референции, свидетелства и удостоверения от предишни професионални обучения, артефакти, снимки на артефакти и др.

(3) Заявлението и документите по ал. 2 се регистрират във входящия дневник на училището, като оригиналите на документите се връщат на лицето.

(4) Заявлението по ал. 1, заверените от лицето копия на документите, други доказателства по ал.2 и попълнена от него професионална автобиография се включват в създадено от училището портфолио. За съдържанието на портфолиото се изготвя опис с наименованието и датата на представянето на документите и другите доказателства.

(5) В портфолиото на лицето се включват и създадените по време на процедурите за валидиране документи: план-график за провеждане на валидирането, темите за допълнителното обучение и др.

(6) Портфолиото на лицето се съхранява в папка на място, определено със заповед на директора, а след приключването на валидирането - в архива на училището със срок постоянен.

(7) За извършване на процедурите по валидиране се сключва договор между училището и лицето-заявител, в който се уреждат правата и задълженията на страните, организацията, провеждането, материалното и финансовото осигуряване.

Чл. 149.(1) Допълнително обучение по чл. 7, т. 3 от Наредбата може да се организира:

1. По теория чрез: а) самостоятелна подготовка; б) участие в курс, когато училището предлага такава възможност; в) комбиниране на видовете обучение по буква „а” и буква „б”.

2. По практика в зависимост от възможностите на училището и на лицето-заявител:

а) в училището; б) на работното място на лицето или на друго работно място при същия работодател ;в) на подходящо работно място при друг работодател; г) комбиниране на видовете обучение по букви „а" - „в".

(2) Допълнителното обучение по ал. 1, т. 1 и 2 може да се организира индивидуално или в група.

(3) Лицето заявява писмено пред комисията по чл. 9, т. 2 от Наредбата своя избор за вида на допълнителното обучение по ал. 1, т. 1 и/или ал. 1, т. 2.

(4) Допълнителното обучение по ал. 1, т. 1 и/или ал. 1, т. 2 се организира по индивидуалния план-график за провеждане на валидирането на професионални знания, умения и компетентности.

(5) За подготовката на избраното допълнително обучение комисията по чл. 9, т. 2 от Наредбата предоставя на лицето-заявител описание на съдържанието на допълнителното обучение по теория и/или по практика, както и препоръчителни източници за информация.

Чл. 150. (1) За разходи за установяване, документиране, оценяване и признаване на опита на лицата, както и за провеждане на изпитите за придобиване на професионална квалификация, направени от институциите по чл. 9, ал. 1, т. 1 и 2 от ЗПОО, се заплащат суми в размер, определен от тези институции, като сумите не могат да надвишават действителния размер на разходите.

Чл. 151.(1) За разходи за установяване, документиране, оценяване и признаване на опита на лицата, както и за провеждане на изпитите за придобиване на професионална квалификация, направени от училището, се заплащат суми в размер, определен от училището, като сумите не могат да надвишават действителния размер на разходите.

(2) За разходите, направени от училището за установяване, документиране, оценяване и признаване на опита на лицата, както и за провеждане на изпитите за придобиване на професионална квалификация, се заплащат суми в размер, определен от училището.

(3) Училището разработват план-сметки за всяка процедура от валидирането на професионална квалификация.

(4) В план-сметките се включват всички преки и непреки разходи на училището.

(5) План-сметките се утвърждават от директора или ръководителя на училището

(6) Сумите по ал.1 не могат да надвишават действителния размер на разходите.

(7) Сумите по ал. 1 не се събират, когато дейностите се финансират със средства от програми и проекти, финансирани със средства от европейските структурни фондове.

Чл. 152. Училището има изработена подсистема за управление на качеството за валидиране със съответните елементи, където са включени процедурите по валидирането.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕ ЧРЕЗ ДУАЛНА СИСТЕМА НА ОБУЧЕНИЕ**

Чл. 153. (1) Обучението чрез работа (дуална система на обучение) е специфична форма на професионално обучение за придобиване на професионална квалификация, което се организира въз основа на партньорство, включително въз основа на договор между училището и един или няколко работодатели.

(2) Обучението чрез работа (дуална система на обучение) се организира и осъществява в съответствие с Наредбата № 1 от 8.09.2015 г. за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа (дуална система на обучение), Кодекса на труда.

(3) Обучението по ал. 1 се осъществява въз основа на **писмено заявено желание за участие в обучение чрез работа (дуална система на обучение) от страна на работодателя или работодателите пред директора на училището**. Работодателят заявява писмено пред директора на училището в **срок до 15 декември на текущата учебна година** броя на обучаваните лица, професиите и специалностите, по които да се осъществи прием за обучение чрез работа (дуална система на обучение) за следващата учебна година.

(4) В ПГСА-гр. Пазарджик формата на обучение по ал. 1 може да се организира в XI и XII клас за ученици, които са навършили 16 години.

(5) Общият брой учебни часове от раздел А и раздел Б за една учебна седмица е до четиридесет учебни часа - за обучението чрез работа (дуална система на обучение), в които се включва и времето за практика на определеното работно място, както и за училищата със споразумение по чл. 28, ал. 3 от Закона за предучилищното и училищното образование

(6) Условията и редът за провеждане на обучение чрез работа (дуална система на обучение) по ал. 1 се определят с наредбата, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на труда и социалната политика.

## ГЛАВА ДЕСЕТА ФИНАНСИРАНЕ. ИМУЩЕСТВО.

Чл. 154. (1) Като държавно училище ПГСА-гр.Пазарджик прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет;
2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
3. да се разпорежда със средствата на училището;
4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

(2) Първостепенните разпоредители с бюджет делегират права на директора на училището да реализира собствени приходи, като му предоставят за управление ползваната от тях държавна собственост в случаите, в които те не разполагат с тези права по силата на нормативен акт. По изключение може да не се делегира правото за реализиране на приходи от ползваната от училищата държавна собственост, когато тя представлява относително териториално обособена единица, която има самостоятелно отчитане на разходите и не представлява част от присъщата на училището дейност.

(3) Училището, прилагащо системата на делегиран бюджет, публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

Чл. 155. Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл. 156. (1) Собствените приходи на училището са:

1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;
2. приходите от собствени земеделски земи и гори;
3. приходите от права на интелектуална собственост;
4. приходите от реализация на продукция и услуги от практическо обучение;
5. приходите от дарения и завещания;
6. други приходи, определени с нормативен акт.

(2) Първостепенният разпоредител с бюджет не може да намалява размера на средствата от държавния бюджет, определени при условията и по реда на този закон за училището за сметка на собствените им приходи.

Чл. 157. (1) В случай че просрочените задължения на училището, прилагащо система на делегиран бюджет, надвишат 20 на сто от утвърдените разходи в годишен размер, директорът носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. Предложението за налагане на дисциплинарно наказание се прави от финансиращия орган.

(2) В случаите по ал. 1 в едномесечен срок от установяване на превишението, когато е наложено дисциплинарно наказание, директорът съставя и изпълнява програма за оптимизация на разходите и преодоляване на недостига, която се утвърждава от финансиращия орган.

Чл. 158.(1) В системата училищното образование се събират такси в размери, определени с тарифа на Министерския съвет, за:

1. валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене; таксата се определя в зависимост от вида на валидирането и включва разходите за проверка на внесените документи и за провеждане на изпитването;
2. разглеждане на заявления и извършване оценка на програмите за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти; таксата включва разходите за проверка на внесените документи и за оценяване на програмите;
3. провеждане на курсове за ограмотяване, курсове за придобиване на компетентности за завършен прогимназиален етап или за завършени класове от прогимназиален етап и курсове за признаване на професионална квалификация; таксата включва разходите за обучение и за провеждане на изпитването;
4. обучение на граждани на трети държави над задължителната училищна възраст; таксата включва разходите за обучение.

(4) Таксите по ал. 1, т. 3 и 4 не се събират, когато дейностите се финансират със средства от национални и международни програми и проекти.

Чл. 159.(1) Държавните недвижими имоти, предоставени за управление на училището са публична държавна.

Чл. 160. Придобитите възмездно от училището недвижими имоти и движими вещи са със статут на частна държавна собственост.

Чл. 161. Придобитите безвъзмездно от училището недвижими имоти и движими вещи, както имотите и вещите, собствеността върху които им е възстановена, са собственост на училището

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ПРОЦЕДУРА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ И ВЪЗРАЖЕНИЯ**

1. На основание постъпили в училището жалби и възражения, директора издава заповед за извършване на проверка от **Комисията по етика**.

2. Членовете се избират от Общо събрание за **срок от три години**.

3. Членовете на Комисията са длъжни да не разгласяват информацията относно дейността си, за което подписват декларация.

4. Задълженията на комисията по етика са описани в Етичния кодекс на ПГСА-гр.Пазарджик и Заповед на директора.

## **ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА П Р А В И Л Н И К ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД В ОБЩЕЖИТИЕТО**

### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Общежитието има за цел да осигури нормални битови и хигиенни условия на учениците.

2. Настаняването в общежитието се извършва след подаване на молба до директора на училището и положителна резолюция от него.

3. Настаняването на приетите ученици става на 15 септември и след тържественото откриване на учебната година , след представяне на квитанция за платен наем за м.септември /10 лева/ и сумата от 10 лв. за възстановяване на щети от неизвестен извършител и подобряване на битовите условия, заплатени от родителя.

4. Всеки ученик при настаняване получава срещу подпис определен инвентар. Носи от дома си спално бельо, възглавница и завивки.

5. При настаняване на учениците в общежитието, родителите / настойниците попълват декларация , че са запознати с Правилника за вътрешния ред и ще съдействат за спазването му.

6. При настаняване учениците получават пълен опис на обзавеждането в стаите срещу подпис и носят имуществена отговорност . Описът се поставя във всяка стая.

7. Щетите по обзавеждането в стаите се отстраняват от учениците и техните родители / настойници .

8. Персоналът в общежитието и учениците носят отговорност за състоянието на обзавеждането в общите помещения.

9. За всяка повреда на имуществото отговарят нарушителите. В 10-дневен срок от констатиране на нарушението от дежурния възпитател, ученикът и родителя / настойника възстановява щетата.

10. Общежитието се затваря за времето :

от 22.00 до 06.45 часа през цялата учебна година .

11. Оставането в общежитието по време на учебни занятия става само с разрешение на възпитателя, ако е налице уважителна причина. Тези ученици се вписват в дневника на групата от дежурния възпитател, като се отразяват и причините поради които не са на училище.

12. В общежитието освен учениците от общежитието могат да влизат само родителите им, след разрешение на дежурния възпитател и след представяне на документ за самоличност.

13. Във връзка със спазване на разпоредбите на МЗ и МОН в условия на COVID-19 се забранява посещението на учениците в други стаи и е задължително носенето на маски в коридорите и общите помещения.

14. При обучение от разстояние, учениците не заплащат месечна такса.

15. Учениците от ПГСА, които имат починал родител или са с доход под 65% от МРЗ се освобождават от заплащане на наем при положение, че навреме подадат необходимите документи:

- за I срок – м. октомври

- за II срок – м. февруари

16. Наемът се плаща до 5-то число на всеки месец в касата на училището или на дежурния възпитател. Сумата се определя със заповед на директора. Ученик, който не спазва това изискване, търпи санкции /отстранява се от общежитието/.

17. Сумата за наем е по-малка само за месеците на настаняване или напускане на общежитието, съобразна с присъствените дни и с приключване на учебните занятия.

18. При отсъствие от училище и от общежитието по здравословни причини за 30 и повече дни /последователни/, ученикът се освобождава от наем за тези дни, след представяне на медицински документ.

19. При отсъствие от общежитието ученикът и родителят / настояника са длъжни да уведомят дежурния възпитател .

20. При отсъствие от общежитието за повече от 3 дни без предоставяне на необходимата информация за това, ученикът се наказва съгласно правилника на общежитието. При отсъствие от общежитието по неуважителни причини ученикът се допуска в общежитието само с родител.

21. При предсрочно напускане на общежитието се подава молба до директора на ПГСА, подписана от ученика и неговия родител/настояник/, като се посочват причините за това.

22 . Внасянето и ползването на лични електрически уреди става само с разрешението на дежурния възпитател, след като е установена тяхната изправност и съгласно Инструкцията за безопасна работа и противопожарна охрана. Родителите попълват декларация за внасяне в общежитието на безопасни и изправни ел.уреди.

23. Желаящите да бъдат настанени за следващата учебна година подават молба до директора на ПГСА до 20 юни.

24. Въз основа на подадените молби възпитателите изготвят предварителен списък на учениците за следващата учебна година. В него не се включват ученици със сериозни нарушения през изтеклата година.

25. В края на учебната година учениците получават информация за това как са изразходвани средствата по възстановяване на щети от неизвестен извършител и подобряване на битовите условия.

26. Ученици от други гимназии се настаняват след 15 септември, само ако са останали свободни места. Задължително трябва да представят и служебна бележка от училището, в което учат.

27. Поддържането на хигиената в стаите и санитарните възли е отговорност на учениците.

28. Месечна такса за общежитието – 20 лева.

## II. ДНЕВЕН РЕЖИМ

1/ 7:00 ч.	- ставане от сън
2/ 7:15ч. – 7:45ч.	- личен тоалет, оправяне на леглата и подготовка за училище
3/ 8:00ч. – 14:25ч.	- учебни занятия за първа смяна
4/ 8:30ч. – 11:30ч.	- самоподготовка за втора смяна
5/ 11:30ч. – 13:00ч.	- занимания по интереси
6/ 13:00ч. – 14:00ч.	- обяд
7/ 13:30ч. – 18:30ч.	- учебни занятия за втора смяна
8/ 14:30ч. – 17:30ч.	- самоподготовка за първа смяна
9/ 17:30ч. – 18:30ч.	- занимания по интереси
10/ 18:30ч. – 19:30ч.	- вечеря
11/ 19:30ч. – 20:00ч.	- свободно време
12/ 20:00 – 20:30ч.	- свободно време/първи обход по стаите на присъстващите

ученици от нощния възпитател;

13/ 20:30 – 22:00ч. - свободно време

14/ 22:00 – 22:30ч. - подготовка за сън, проверка на присъстващите в общежитието

15/ 22:30 – 7:00 ч. - сън

## III. ПРАВА НА УЧЕНИЦИТЕ В ОБЩЕЖИТИЕТО :

1. Учениците в общежитието участват като партньори в образователно-възпитателния процес и имат активна роля в съхраняване авторитета на училището и в развитието на училищните традиции.

2. Те се ползват с всички права, които имат според Правилника за дейността на ПГСА – гр.Пазарджик.

#### **IV. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ :**

1. Да спазват добър битов порядък - ежедневно почистване на стаята и изхвърляне на отпадъците.
2. Периодично да се извършват почистване на района около общежитието по график.
3. Да опазват повереното им имущество.
4. Да създават спокойна атмосфера за почивка и самоподготовка.
5. Да спазват вечерния час за прибиране в общежитието:  
До 22.00 ч. – през цялата учебна година .
6. Нощуването в общежитието е задължително /ако се налага отсъствие задължително се взема разрешение от възпитателя/.
7. При по-продължително отсъствие на ученик /повече от един месец/, поради заболяване и друга уважителна причина, както и при отстраняване от общежитието, да издава комплекта, получен срещу подпис при настаняването.
8. Срещите с родителите да се осъществяват и в стаите с разрешение на възпитателя.
9. Учениците напускат общежитието в петък до 15.30 часа и се настаняват в неделя, не по-късно от вечерния час и не по-рано от 16 часа.
10. При здравословни неразположения учениците да търсят медицинска помощ в училище, а вечерта или през нощта - при дежурния възпитател.
11. Ученици напуснали или преместени в друго общежитие са длъжни в срок от 10 дни да изнесат личното си имущество. В противен случай педагогическият и помощен персонал не носят отговорност за него.
12. Учениците носят имуществена отговорност за състоянието на обзавеждането в стаите и общите помещения.

#### **V. УЧЕНИЦИТЕ НЯМАТ ПРАВО:**

1. Да накърняват с поведението си авторитета и достойнството на педагогическия и непедagogическия персонал в общежитието.
2. Да създават пречки на възпитателите при и по повод изпълнение на служебните им задължения.
3. Да внасят и използват в общежитието и района около него на огнестрелно и хладно оръжие, взривоопасни материали и спрейове със задушлив и сълзотворен газ.
4. Да внасят и употребяват в общежитието цигари, алкохол и наркотични средства.
5. Да организират и участват в хазартни игри.
6. Да внасят и разпространяват материали с порнографско съдържание.
7. Да смущават спокойствието на околните /да тичат, скачат, крещят и се пързаят по коридорите и стълбищата/
8. Да влизат в чуждо спално помещение без разрешение.
9. Да изхвърлят отпадъци през прозорците.
10. Да сядат и да се навеждат през прозорците и терасите.
11. Да оказват морален и психически тормоз на живеещите в общежитието.
12. Да извършват поправки на контакти, щепсели и електрически уреди.
13. Да увреждат материалната база в общежитието.
14. Да влизат в общежитието до приключване на учебните занятия в училище за съответната смяна.
15. Да унижават личното достойнство на съучениците си и да упражняват физическо и психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия.

#### **VI. НАКАЗАНИЯ ЗА НЕИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД**

##### **1. ЗАБЕЛЕЖКА**

- а) за поддържане на лоша хигиена в стаите;
- б) за влизане в чуждо спално помещение без разрешение;
- в) смущаване спокойствието на околните;
- г) за отсъствия от самоподготовка;

##### **2. ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ**

- а) за накърняване авторитета и достойнството на възпитателите;
- б) за отсъствие от нощувка без предварително уведомяване на възпитателя;
- в) за увреждане материалната база на училището;
- г) за внасяне и употреба на цигари, алкохол и наркотични средства.
- д) за организиране и участие в хазартни игри;
- е) за разпространение на материали с порнографско съдържание;



ж) за унижаване достойнството на съученици на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

и) за системни нарушения по т.1 (а,б,в,г);

### 3. ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО ОБЩЕЖИТИЕ

а) за внасяне и употреба на огнестрелно и хладно оръжие, взривоопасни материали и спрейове със задушлив и сълзотворен газ;

б) за извършване на кражба;

в) за оказване морален и физически тормоз на живеещите в общежитието;

г) за системни нарушения по т.1 (а,б,в,г) и т.2 (а,б,в,г,д,е,ж,з);

**НАКАЗАНИЯТА СЕ ПРЕДШЕСТВАТ ОТ ПИСМЕН ДОКЛАД ДО ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО, СЪДЪРЖАЩ ИНФОРМАЦИЯ ЗА НАРУШЕНИЯТА НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД, КАКТО И ОТ СРЕЩА С УЧЕНИКА И НЕГОВ РОДИТЕЛ/НАСТОЙНИК И КЛАСНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ!**

### **VII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИЯ ВЪЗПИТАТЕЛ :**

1. Отговаря за цялостния ред и дисциплината в общежитието.
2. Организира самоподготовката на учениците, настанени в общежитието, формира у тях навици и умения за самостоятелен учебен труд.
3. Оказва индивидуална помощ на нуждаещите се ученици.
4. Контролира подготовката на учениците за следващия учебен ден.
5. Организира отдиха и заниманията по интереси на учениците.
6. Възпитава учениците в ред и дисциплина, в уважение към националните ценности и символи, в умения за общуване и за решаване на конфликти, за приобщаване към общоучилищния живот.
7. При нарушаване на порядъка да вземе мерки за откриване на виновника и възстановяване на нанесените щети.
8. Вписва в дневника присъствието на учениците в общежитието.
9. Търси съдействие от класните ръководители, родителите и ръководството на училището.
10. Учениците, които са на практика в общежитието спазват установения вътрешен ред и отговарят за действията си съгласно Правилника за вътрешния ред. Контрол по време на практиката осъществяват придружаващите ги учители и предлагат за наказание нарушителите като информират дежурния възпитател.
11. Да не допуска дискриминация на основа на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
12. Води дневник за извършени консултации по учебни предмети на учениците при тяхната самоподготовка.
13. Води дневник за извършени всекидневни проверки на стаите на учениците и общите помещения, относно опазване на МТБ и хигиена в тях;
14. Попълва книга за извършените инструктажи – начални / периодични.

### **VIII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОМОЩНИЯ ПЕРСОНАЛ:**

1. Поддържа добра хигиена в общежитието и около него.
2. Носи материална отговорност за опазване на имуществото.
3. Почиства и измива ежедневно санитарните възли и общите части в общежитието.
4. Да не допуска дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Правилникът влиза в сила от 16 септември 2024 година.**