

# Правилник за дейността на училището



## ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „РАЙНА КНЯГИНЯ”

гр. Хасково, ул. „Добруджа“ № 79, тел.038 / 62 24 72  
e-mail: info-2601035@edu.mon.bg

Утвърждавам:.....  
Директор: Траяна Николова

## П Р А В И Л Н И К за дейността на ПГ по лека промишленост „Райна Княгиня” – гр. Хасково през учебната 2025 / 2026г.

### **ФИЛОСОФИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС В УЧИЛИЩЕТО** **ОТГОВОРНОСТ, ЧЕСТ И УВАЖЕНИЕ**

Училищната общност в ПГ по лека промишленост „Райна Княгиня” се състои от учители, ученици, администрация и родители. Ние вярваме, че жаждата за знания е естествена за човека и че обучението е най – качествено, когато си сътрудничат всички членове на общността. В процеса на постигане на високите цели, които си поставяме, ние изповядваме следните ценности: **ОТГОВОРНОСТ, ЧЕСТ И УВАЖЕНИЕ.**

Най – ефективният учебен процес е този, който създава условия учениците да развият потенциала си докрай и им помага да си създадат по – ясна представа за своето място в света. Като развива критическото мислене, училището стимулира толерантен обмен на идеи, насърчава желание да се учи цял живот. Така учениците израстват като личности и бъдещи лидери с високо гражданско съзнание, ангажирани с глобалните проблеми на човека и природата и водени от идеалите на демокрацията.

Атмосферата, която създава училището, е атмосфера на толерантност и търпимост спрямо всички гледни точки, към които се подхожда с респект и уважение.

Членовете на училищната общност са посланици на училищните ценности - **ОТГОВОРНОСТ, ЧЕСТ И УВАЖЕНИЕ.**

### **ЦЕЛИ НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ**

1. Да насърчава учениците да придобият реална представа за възможностите си и да се стремят да реализират своя потенциал.
2. Да изгражда чувство за отговорност.
3. Да набляга върху умението да се мисли ясно, логично и самостоятелно.
4. Да подтиква учениците да бъдат сериозни, честни, дисциплинирани и самостоятелни, ученолюбиви, последователни и оптимистично настроени.
5. Да учи на разбиране и уважение спрямо другите.
6. Да поощрява положително отношение към образованието и да допринася за изграждане на трайни навици за учене и здравословен начин на живот.
7. Да набляга на изграждането на лична мотивация и поощрява развитието на творческите способности и критично мислене.
8. Да отразява новите насоки в образованието.

# Правилник за дейността на училището

9. Да отговаря и откликва на променящите се нужди на обществото и да подготвя учениците за прием и успешно следване в българските и чуждестранните университети.
10. Да създава подходяща атмосфера в дух на сътрудничество за изпълнение мисията на ПГЛП „Райна Княгиня”.
11. Да мотивира своите ученици за постоянно присъствие в учебните часове и включване активно в учебния процес.
12. Ангажиране на родителите за изпълнение на техните задължения да мотивират децата си за посещение на учебните часове и да участват активно в училищния живот, като подпомагат работата на класните ръководители.

## ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

### РАЗДЕЛ I ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. С този Правилник се уреждат структурата, управлението и дейността на Професионална гимназия по лека промишленост „Райна Княгиня” – гр. Хасково (ПГЛП „Райна Княгиня”), ул. „Добруджа” № 79 за учебната 2025 / 2026 година.

Чл. 2. Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление, организация на учебно-възпитателната работа, правата и задълженията на обекта и субекта на учебно-възпитателния процес. Създават се необходимите предпоставки и условия за реализиране на основните цели и задачи на учебно-възпитателния процес, конкретно за условията на училището, произтичащи от Закона за предучилищното и училищното образование и Закон за професионалното образование и обучение.

Чл. 3. ПГЛП „Райна Княгиня” е разкрита със Заповед № 1327 от 14.08.1928г. на Министъра на търговско – промишленото образование като Практическо девическо стопанско училище и е преобразувана в Професионална гимназия по лека промишленост със Заповед № РД – 14 – 76 / 29. 05. 2000 г. на Министъра на образованието и науката.

Чл. 4. (1) ПГЛП „Райна Княгиня” като част от образователната система полага основите на непрекъснато светско образование, като осигурява:

1. Овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание.
2. Усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура.
3. Развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби.
4. Духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот.
5. Изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български гражданин уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура.
6. Завършване на определените в Закона за предучилищното и училищното образование степени на образование и придобиване на професионална квалификация.
7. Основни приоритети:
  - Качествено професионално образование;
  - Висока организационна култура;
  - Училищна среда, създаваща гаранция за високо качество на образователния процес и удовлетвореност от него.

(2) Дейността на ПГЛП „Райна Княгиня” се регулира от единни държавни образователни стандарти.

Чл. 5. (1) Учениците в ПГЛП „Райна Княгиня” ползват правото си на безплатно образование, като:

1. Не заплащат такси за училищното обучение в рамките на държавните образователни стандарти.
2. Ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си.
3. Нямаат право да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен.

## Правилник за дейността на училището

4. До 16-годишна възраст задължително се обучават в дневна форма на обучение. Задочната и самостоятелна форми на обучение се осигуряват за ученици в задължителна училищна възраст, които не могат да се обучават в дневна форма, съгласно издаден от компетентните органи документ, както и за лица над 16-годишна възраст.

(2) Обучението и възпитанието в ПГЛП „Райна Княгиня” се провежда на книжовен български език.

Чл. 6. (1) ПГЛП „Райна Княгиня” се финансира от държавния бюджет.

(2) ПГЛП „Райна Княгиня” управлява и ползва имоти, а именно:

- Училищна сграда на ул. „Добруджа” № 79 – Акт № 6309 – публична държавна собственост;
- Училищна сграда на бул. „Съединение” № 40 (западно крило на ОУ „Христо Смирненски”) – Акт № 6816 – публична държавна собственост;

(3) ПГЛП „Райна Княгиня” има право:

1. Да предоставя собствени движими вещи и недвижими имоти под наем, реализира поименни компенсационни бонусе и компенсаторни записи, извършва квалификационна и творческа дейност, образователни и други услуги, ако това не е във вреда на образователно-възпитателния процес и при спазване на санитарно – хигиенните изисквания.
2. Да се разпорежда самостоятелно с бюджетни средства.
3. Да патентова и продава продукти от своята дейност.
4. Да определя вътрешната си организация, училищните символи, ритуали и униформено облекло.
5. Да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание.
6. Да издава документ за завършен клас, степен на образование и за професионална квалификация.
7. Да сключва договори с юридически лица от страната и чужбина, без да нарушава държавните интереси.
8. Да организира курсове за лица, навършили 16 години, по желание на граждани, подали заявление в училището по програма Е по ЗПОО.

Чл. 7. ПГЛП „Райна Княгиня” носи отговорност за:

1. Изпълнението на държавните образователни стандарти.
2. Създаване на условия за опазване живота и укрепване здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им.
3. Законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазване 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.

Чл. 8. Като юридическо лице ПГЛП „Райна Княгиня” се представлява от Директор.

Чл. 9. В ПГЛП „Райна Княгиня” за опазване живота и здравето на учениците се осигурява пропускателен режим и 24-часова връзка със СОД. Има видеосистема по класните стаи и тя се наблюдава от директор и заместник-директор при спазване изискванията за конфиденциалност и професионална етика.

### РАЗДЕЛ II

#### ОСНОВНИ СИМВОЛИ И РИТУАЛИ В ПГЛП „РАЙНА КНЯГИНЯ”

Чл. 10. (1) Основни символи в ПГЛП „Райна Княгиня”:

1. Знаме на училището
2. Лого на училището

(2) Ритуали:

1. Ритуал по издигане знамената на Република България, и посрещане знамето на ПГЛП „Райна Княгиня”.
2. Ритуал за откриване на учебната година и посрещане на новоприетите ученици в ПГЛП „Райна Княгиня”.
3. Ритуал по връчване на дипломите за завършено средно образование и свидетелства за професионална квалификация на завършващите ученици.

# Правилник за дейността на училището

4. Ритуал по изпращане на абитуриентите.

(3) Празници и тържества:

1. 22 април – патронен празник на ПГЛП „Райна Княгиня”.

2. Тържества, посветени на училищни и национални празници, съгласно Годишен план на ПГЛП „Райна Княгиня” и решение на МОН.

Чл. 11. (1) Провеждане на ритуали, свързани със знаменните групи:

1. За знамето на Република България – изборът на групата става от Педагогическия съвет.

2. За знамето на ПГЛП „Райна Княгиня”:

- Изборът на групата става от Педагогическия съвет;

- Смяната на знаменната група става по време на ритуала по изпращане на абитуриентите.

3. Униформа на знаменните групи:

- Бяла блуза;

- Черен панталон / черна пола;

- Черни обувки;

- Бели ръкавици;

- Трикольорна лента.

4. Посрещането на знамето на училището става с барабанен марш.

5. Издигането на националния флаг е съпроводено с инструментал на химна на Република България.

(2) Организиране на ритуали, празници и тържества:

1. Мястото на провеждане на ритуалите е в зависимост от сценария на съответното тържество.

2. Ритуалът за изпращане на абитуриентите е ежегоден.

3. В часа на класа се обсъждат ритуалите и символите в училище.

4. Календарният план за празниците и тържествата се обсъжда от Педагогическия съвет.

5. Отговорниците, определени в планове на училището, предлагат проектосценарий на Педагогическия съвет една седмица преди откриване на учебната година и 20 дни по-рано - за останалите тържества и спортни изяви.

6. Учителите по физическо възпитание и спорт строят учениците в зависимост от акцента на тържеството.

## ГЛАВА ВТОРА

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

#### РАЗДЕЛ I

##### ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 12. Формите на обучение в ПГЛП „Райна Княгиня” са: дневна, задочна и самостоятелна чрез подаване на заявления. В дневна форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи, а задочна и самостоятелна форми на обучение се организират за ученици, подали заявление за съответния клас, като редът и организацията за самостоятелна и задочна форми на обучение са определени чрез заповед на директора в началото на учебната година. В заповедта са включени графици на видовете сесии и очни занятия.

Чл. 13. (1) Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се провежда съгласно график на учебните занятия.

(2) Училището може да организира сборни групи за дейности, свързани с развитието на интересите, способностите и потребностите на учениците в областта на спорта, науката, техниката, технологиите, изкуствата и отдиha. Групите могат да се сформират от ученици от различни класове или от ученици от други училища.

Чл. 14. (1) *Самостоятелна форма на обучение* е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети, съгласно Училищния учебен план.

(2) Самостоятелна форма на обучение се организира за:

## Правилник за дейността на училището

1. Ученици в задължителната училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение, удостоверили това с медицински документ, издаден от лекарска комисия
2. Лица, навършили 16-годишна възраст.
- (3) Обучението в самостоятелна форма се провежда по училищен учебен план, разработен въз основа на съответния рамков учебен план за дневна форма и Правилника за дейността на училището.
- (4) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и полагане на изпити за определяне на годишна оценка по учебните предмети, съгласно училищния учебен план.
- (5) Учениците могат да посещават часовете за консултации по съответния учебен предмет и да получават насоки за самостоятелна подготовка на изпитите.
- (6) Ученици, които следва да се обучават в самостоятелна форма на обучение подават писмено заявление до директора на училището в срок до 15 септември, което трябва да се регистрира в дневника за входяща кореспонденция.
- (7) Изпитите по учебните предмети се организират в сесии - първа и втора редовна учебна и изпитна сесия, както и две поправителни сесии:
  - Първа изпитна сесия – от **10. 11. 2025 г.**
  - Втора изпитна сесия – от **09. 02. 2026 г.**
  - Първа поправителна сесия – от **09. 03. 2026 г.**
  - Втора поправителна сесия – от **04. 05. 2026 г.**
- (8) Проверката и оценката на знанията и уменията на учениците се осъществява от изпитни комисии, назначени със заповед на директора на училището.
- (9) По всеки учебен предмет се изготвят конспекти, включващи материала по учебната програма, изпитни билети или тестове и критерии за оценяване. Конспектите за самостоятелна форма на обучение са тези, които важат за дневна форма на обучение, съобразени с действащите учебни програми и планове. Изпитните материали се съхраняват в стаята на ЗД.
- (10) Учениците от СФО могат да полагат изпити по отделен предмет в определената изпитна сесия или в две поправителни сесии. По всеки предмет учениците имат право да се явяват на една редовна и две поправителни сесии.
- (11) До поправителна сесия се допускат само ученици, които са се явили на редовната.**
- (12) Изпитите са писмени, изпити с писмена и устна част, изпити с писмена и практическа част и практически.
- (13) Съгласно чл. 41, ал. 7, т. 3 от Наредба № 11 / 01. 09. 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и чл. 29 от Наредба № 3 / 15. 04. 2003 год. за системата на оценяване продължителността на изпитите в училищното обучение е:
  - в случаите, когато изпитът е писмен - 3 / три / астрономически часа;
  - в случаите, когато изпитът е практически – до 5 / пет / астрономически часа;
  - 3 /три/ астрономически часа, от които до 30 минути – за устната част в случаите, когатоизпитът е комбинация от писмена и устна част;
  - 3 /три/ астрономически часа, от които до 60 минути – за писмената част в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.
- (14) След приключване на писмения изпит квесторите оформят протоколите за дежурство, които се предават на директора на училището заедно с писмените работи, които са подредени по реда на вписване на учениците в протокола. След проверка на изпитните работи комисията оформя изпитен протокол, който се предава на директора на училището заедно с писмените работи. Протоколите се съхраняват в класьор в стаята на ЗД, а след приключване на изпитната сесия се пронумероват, прошнуроват, подпечатват с печата на училището и се предават в архива на училището със срок – постоянен.
- (15) Ученикът завършва клас, ако по учебните предмети има годишна оценка най-малко среден 3.
- (16) Учениците, обучаващи се в самостоятелна форма при повтаряне на класа се обучават и явяват на изпити само по учебни предмети, по които имат оценка Слаб (2) или на изпитите, на които не са се явили, но на не повече от 2 поправителни сесии.

## Правилник за дейността на училището

(17) Когато ученикът не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии се отписва от училище, съгласно чл. 173, ал. 2, т. 3 от Закона за предучилищно и училищно образование.

(18) Допуска се обучение за завършване на два класа в една учебна година, ако учениците са заявили това свое желание при подаване на заявлението. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас – чл. 37, ал. 6 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование. Заявление за записване може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитната сесия.

(19) Учениците, които се обучават в самостоятелна форма, придобиват втора или трета степен на професионална квалификация след полагане на държавни изпити по теория и практика на професията в съответствие с националните изпитни програми за съответната професия / специалност.

(20) Завършването на клас и на степен на образование в дневна или самостоятелна форма на обучение се удостоверява с едни и същи по вид документи, съгласно Наредба № 8 / 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование, които дават еднакви права на обучаемите.

(21) Ученик, който преминава от дневна в самостоятелна форма, продължава обучението си по същия учебен план, по който е започнал. При оформена годишна оценка по учебен предмет /различна от слаб 2/ след приключване на 1-я срок, не полага изпит по този предмет.

(22) При прекъсване на обучението за повече от една учебна година ученикът продължава обучението си по учебен план от текущата учебна година. При разминаване в учебните планове ученикът полага приравнителни изпити по ред, определен със заповед на директора.

(23) На учениците от самостоятелна форма на обучение директорът със заповед определя учител, който да бъде класен ръководител. Класният ръководител попълва задължителна училищна документация, проследява всяка изпитна сесия и информира ръководството за резултатите от проведената сесия. Задължителна училищна документация е личен картон, в който се записват личните данни, година на утвърждаване на учебния план, по който ученикът е започнал обучението си, резултати от обучението на ученика за всяка учебна година и др.

(24) Учениците, които се обучават в самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата си на обучение в дневна преди началото на учебната година, като подадат писмено заявление до директора на училището.

Чл. 15. (1) **Задочна форма на обучение** включва учебни часове, самостоятелна подготовка и полагане на изпити за определяне на годишна оценка по учебните предмети от Училищния учебен план. Графикът за учебни занятия се утвърждава от директора за всеки период от учебната година. В задочна форма на обучение могат да се обучават само лица навършили 16-годишна възраст и завършили основно образование. Задочна форма на обучение се организира на основание училищен учебен план, разработен въз основа на съответния рамков учебен план за задочна форма и Правилника за дейността на училището.

(2) Учебните занятия и изпитите по учебни предмети се организират в сесии – първа и втора редовна учебна и изпитна сесии, както и две поправителни сесии.

- Първа учебна сесия – от 23. 09. 2025 г.

- Първа изпитна сесия – от 10. 11. 2025 г.

- Втора учебна сесия – от 05. 01. 2026 г.

- Втора изпитна сесия – от 09. 02. 2026 г.

✓ Първа поправителна сесия (изпити) – от **09. 03. 2026 г.**

✓ Втора поправителна сесия (изпити) – от **04. 05. 2026 г.**

Графикът за учебното време на учениците в задочна форма на обучение се определя със заповед на директора. След приключване на сесиите учениците полагат изпити за определяне на годишна оценка по учебните предмети, съгласно изискванията на Наредба № 11 от 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците по график, утвърден със заповед на директора на училището.

## Правилник за дейността на училището

- (3) Учебните занятия включват обзор на учебното съдържание по съответния учебен предмет и насоки за самостоятелна подготовка за изпитите. На клас ученици от задочна форма на обучение директорът със заповед определя учител, който да бъде класен ръководител на класа. Класните ръководители попълват задължителна училищна документация, проследяват всяка изпитна сесия и информират ръководството за резултатите от проведената сесия. Задължителна училищна документация, в която се вписват учениците от задочна форма на обучение – дневник и личен картон, в който се записват личните данни, година на утвърждаване на учебния план, по който ученикът е започнал обучението си, резултати от обучението на ученика за всяка учебна година и др. Учениците, които се обучават в задочна форма на обучение, могат да променят формата си на обучение в самостоятелна форма на обучение, като подадат писмено заявление до директора на училището.
- (4) Условието за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището. Проверката и оценката на знанията и уменията на учениците се осъществява от изпитни комисии, назначени със заповед на директора на училището. По всеки учебен предмет се изготвят конспекти, включващи материала по учебната програма, изпитни билети или тестове и критерии за оценяване. Конспектите, критериите за оценяване и изпитните билети или тестове се изготвят от комисия с председател – учителя по съответния предмет и член – правоспособен учител. Подписват се от комисията и от директора на училището. Конспектите за задочна форма на обучение са тези, които важат за дневна форма на обучение, съобразени с действащите учебни програми и планове. Изпитните материали се съхраняват от ЗДУПД. Учениците от задочна форма на обучение могат да полагат изпити по отделен предмет в определената изпитна сесия или в две поправителни сесии. В един ден ученик може да се явява само на един изпит.
- (5) До поправителна сесия се допускат само ученици, които са се явили на редовната.
- (6) Изпитите са: писмени; изпити с писмена и устна част; изпити с писмена и практическа част; практически изпити.
- (7) Продължителността на изпитите е както следва:
- а) 3 /три/ астрономически часа за изпити, които се провеждат в писмена форма, както и за писмената част от изпитите по чл. 41, ал. 6, т. 3 от Наредба № 11 от 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
  - б) По преценка на училищната комисия по оценяване, в зависимост от спецификата на учебния предмет, но не повече от 30 минути – за устна част от изпитите по чл. 41, ал. 6, т. 3 от Наредба № 11 от 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
  - в) По преценка на училищната комисия по оценяване, в зависимост от спецификата на учебния предмет, но не повече от 5 /пет/ астрономически часа – за изпитите, които се провеждат като практически изпитвания, и за практическата част на изпитите по чл. 41, ал. 6, т. 3 от Наредба № 11 от 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
- (8) След приключване на писмения изпит квесторите оформят протоколите за дежурство, които се предават на директора на училището заедно с писмените работи, които са подредени по реда на вписване на учениците в протокола.
- (9) След проверка на писмените работи, комисията оформя изпитен протокол, който се предава на директора на училището, заедно с писмените работи. Протоколите се съхраняват в класъор в стаята на ЗД, а след приключване на изпитната сесия се прономероват, прошнуроват, подпечатват с печата на училището и се предават в архива на училището със срок – постоянен.
- (10) Ученикът завършва клас, ако по учебните предмети има годишна оценка най-малко Среден /3/.
- (11) Учениците, обучаващи се в задочна форма на обучение, при повтаряне на класа се явяват на изпити само по учебни предмети, по които имат оценка Слаб /2/, или на изпитите, на които не са се явили, но не повече от две поправителни сесии.
- (12) Когато ученикът не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии се отписва от училище, съгласно чл. 173, ал. 2, т. 3 от ЗПУО.
- (13) Учениците, които се обучават в задочна форма на обучение придобиват втора степен на професионална квалификация след полагане на държавни изпити по теория и практика на

# Правилник за дейността на училището

професията в съответствие с националните изпитни програми за съответната професия / специалност.

Чл. 16. Завършването на клас и степен на образование, както и придобиването на професионална квалификация в различните форми на обучение се удостоверява с едни и същи по вид документи, съгласно Наредба № 8 от 11. 08. 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

## РАЗДЕЛ II

### ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА

Чл. 17. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1,3 и 5 от ЗПУО, обучението на учениците в дневна и задочна форма се осъществява доколкото и ако е възможно от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на ИКТ.

(2) Когато поради извънредни обстоятелства и в случаите по чл. 105, ал. 5 от ЗПУО присъствения образователен процес е преустановен за отделна паралелка, обучението на учениците в дневна и задочна форма се осъществява доколкото и ако е възможно от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на ИКТ след заповед на директора.

(3) По заявление подадено при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора при наличие на необходимите технически средства ОРЕС, за не повече от 30 дни, може да се осъществява за ученик в дневна и задочна форма, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

(4) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъствения образователен процес не е преустановен, при наличие на необходимите технически средства обучението на ученик в дневна форма може да се извършва в ОРЕС за не повече от 30 учебни дни при следните условия:

1. по здравословни причини, удостоверени с медицински документ;
2. по здравословни причини, които поставят в риск живота и здравето на лица с които живее на един адрес;
3. по избор на ученика или родителя след разрешение на началника на РУО.

Чл. 18. (1) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка и оценяване.

(2) Обучението по ал. 1 се осъществява синхронно, а при невъзможност – несинхронно.

## РАЗДЕЛ III

### ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл. 19. Училищното обучение в ПГЛП „Райна Княгиня” се организира в последователни класове.

1. Продължителността на обучението в един клас е една учебна година във всички форми на обучение.
2. Класовете се означават с римски цифри във възходящ ред.
3. Паралелките от един клас се обозначават с началните букви на българската азбука, които се поставят след номера на класа.
4. Обучението по учебни дисциплини, определени с Наредбата за финансиране на институциите в системата на преучилищното и училищно образование от 05. 09. 2017 г. се извършва чрез делене на паралелките на групи. Организиран се и сборни групи от различни паралелки.

Чл. 20. В началото на всяка учебна година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

## РАЗДЕЛ IV

### УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

## Правилник за дейността на училището

Чл. 21. Училищното обучение в ПГЛП „Райна Княгиня” се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

Чл. 22. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканции, според графика на МОН.

Чл. 23. (1) Учебната година е с продължителност 12 месеца.

(2) Учебната година започва на 15 септември.

(3) В случай, че денят по ал. 2 е почивен, учебната година започва на първия следващ работен ден.

(4) Учебните занятия са с продължителност не повече от 38 учебни седмици и не по – малко от 31 учебни седмици и се разпределят в два учебни срока.

(5) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.

(6) Продължителността на учебната седмица е 5 учебни дни.

(7) Изключения по ал. 4, ал. 5, ал. 6 се допускат само, ако това е предвидено в учебния план.

(8) Учебният процес се осъществява на една смяна - 8.00ч. – 13.50ч.

(9) Пропускателният режим в училище се осъществява от физическа охрана от частна фирма.

(10) Не се разрешава влизането на външни лица на територията на училището и в училище без основателна причина, а когато такава е налице, посетителят получава срещу документ за самоличност пропуск, който връща при напускане на сградата на училището на портиера.

(11) Родителите имат право да се срещат с ръководството на училището и учителите, без това да смущава учебния процес и след представяне на входа на училището на документ за самоличност.

(12) Директорът има приемно време за родители и външни лица.

Чл. 24. (1) За всяка учебна година Министерът на образованието и науката определя със заповед:

1. Началото и края на ваканциите с изключение на лятната;

2. Неучебни дни;

3. Началото и края на втория учебен срок.

### **График на учебното време за учебната 2024 / 2025 година:**

#### **1. Начало и край на ваканциите с изключение на лятната:**

31.10.2025 г. – 03.11.2025 г. вкл. есенна

24.12.2025 г. – 04.01.2026 г. вкл. коледна

31.01.2026 г. – 02.02.2026 г. – междусрочна

04.04.2026 г. – 13.04.2026 г. вкл. пролетна за VIII – XI клас

08.04.2026 г. – 13.04.2026 г. вкл. пролетна за XII клас

#### **2. Неучебни дни**

02.03.2026 г.

20.05.2026 г. ДЗИ по БЕЛ

22.05.2026 г. Втори ДЗИ и държавен изпит за придобиване на професионална квалификация

17.06.2026 г. НВО по БЕЛ в края на VII и в края на X клас

19.06.2026 г. НВО по математика в края на VII и в края на X клас

#### **3. Начало на втория учебен срок – 03. 02. 2026 г.**

#### **4. Край на втория учебен срок**

15.05.2026 г. – XII клас

30.06.2026 г. – VIII – XI клас (18 учебни седмици + 2 или 4 седмици за производствена практика в периода 01.07. – 31.08.2026 г. за паралелки с професионална подготовка или с дуална система на обучение в X и в XI клас)

Чл. 25. (1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни за учебни със заповед на Министъра на образованието и науката.

## Правилник за дейността на училището

(2) Кметът на общината след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието може да обявява до 3 /три/ дни за неучебни за училищата на територията на общината в случай на извънредни или непредвидени обстоятелства, както и за отбелязване на празника на общината.

(3) Директорът на училището след решение на Педагогическия съвет може да обявява до 3 /три/ учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.

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

(5) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по ал. 1, 2 и 4, 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, 4 и 5 от ЗПУО.

(6) В случаите по ал. 1, ал. 2, ал. 3, ал. 4 и ал. 5 след възстановяване на учебния процес и при необходимост се създава организация за реструктуриране на тематичното разпределение на учебното съдържание.

Чл. 26. Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица не може да бъде повече от 32 уч. часа за VIII, IX, X, XI и XII класове.

Чл. 27. Часът на класа и часът за спортни дейности се включват в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

Чл. 28. (1) Организацията на учебния ден в ПГЛП „Райна Княгиня” е полудневна и се осъществява на една смяна.

Чл. 29. Учебните часове се провеждат в сградата на ПГЛП „Райна Княгиня”, ул. „Добруджа” № 79, като разпределението на учебните кабинети се извършва от директора и заместник-директора по учебно-производствената дейност.

Чл. 30. Седмичното разписание на учебните занятия е съобразено с психо–физическите особености и възможностите на учениците. Разработва се в съответствие с изискванията на Министерство на здравеопазването, съгласува се с РЗИ и се утвърждава от директора на училището не по – късно от 3 /три/ дни преди започване на всеки учебен срок.

Чл. 31. Продължителността на учебния час в ПГЛП „Райна Княгиня” през учебната 2025/2026 г. е:

- ✓ Продължителност на учебните часове, както следва:  
VIII, IX, X, XI и XII клас – 45 минути
- ✓ Продължителност на учебните часове по учебна практика, както следва:  
VIII, IX, X, XI и XII клас – 45 минути
- ✓ Продължителност на учебен час на производствена практика – 60 мин
- ✓ Продължителност на учебен час по Час на класа, както следва:  
VIII, IX, X, XI и XII клас – 45 минути
- ✓ Продължителност на учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, както следва:  
VIII, IX, X, XI и XII клас – 45 минути
- ✓ Продължителност на учебния час в ОРЕС – 35 минути

Чл. 32. Почивките на учениците по време на занятия по учебна практика е както следва:

- ✓ При учебна практика от 4 часа – почивка 15 минути след втори час;
- ✓ При учебна практика от 5 часа – почивка 20 минути след трети час;
- ✓ При учебна практика от 6 часа – почивка 25 минути след трети час;
- ✓ При учебна практика от 7 часа – почивка 30 минути след четвърти час.

Чл. 33. (1) Не се допуска в училището и в района на училището носенето на хладно и огнестрелно оръжие, пиратки, спрейове и играчки, застрашаващи живота и здравето на учениците, учителите, административния и помощен персонал.

(2) Не се допуска носенето и разпространението на наркотици, вкл. марихуана и алкохол в училище и в района около него.

(3) Територията на училището е свободна от тютюнев дим.

## Правилник за дейността на училището

(4) В училище и в двора на училището не е позволено да се карат ролкови кънки, скейтборд, ролери, велосипеди и т.н.

Чл. 34. Когато учители извеждат ученици извън училище на културни мероприятия и други извънкласни дейности, уведомяват в писмен вид ръководството най-малко 3 /три/ работни дни предварително.

Чл. 35. За спазване на реда в училище се установяват дежурства на учители по график, утвърден от директора.

Чл. 36. (1) Дежурните учители по етажи се явяват 15 минути преди започване на учебните занятия, следят за реда по коридорите, стълбите и фойетата по време на междучасията. При констатирани груби нарушения на училищния ред, информират заместник-директор. Дежурният учител по етаж носи отговорност за живота и здравето на учениците, които се намират в коридора на етажа по време на междучасията.

(2) За всяка седмица класният ръководител на всяка паралелка определя двама дежурни ученика. Те следят за дисциплината и реда в класа, за опазване на имуществото в класната стая по време на междучасие. При повреда виновният ученик възстановява щетите, а ако такъв не бъде установен, щетите се възстановяват от целия клас.

(3) Учителите и учениците се явяват в училище не по-късно от 15 минути преди започване на учебните часове.

Чл. 37. Поддържането на чистотата в района на училището се извършва по предварително изготвени графици в началото на учебната година (график по снегочистването и график по хигиенизирането). Всеки клас отговаря за определен в началото на учебната година район.

Чл. 38. (1) Задължителни родителски срещи по класове (с изключение на времето на извънредна обстановка или положение) се провеждат:

1. С родителите на ученици – I<sup>БИ</sup> срок – през месец септември;
2. С родителите на ученици – II<sup>РИ</sup> срок – през месец март;

(2) При необходимост се провеждат родителски срещи по класове след предварителна уговорка между класен ръководител и ръководството на училището.

(3) Индивидуални срещи с родители се провеждат в приемното време на учителя или в друго, удобно за двете страни време.

Чл. 39. На първата родителска среща класният ръководител запознава срещу подпис родителите с този Правилник, с Училищните учебни планове, с Правилника за БУВОТ, с пропускателния режим и видовете заповеди, както и им предоставя информация за графика на приемното време на учителите и на директора на училището.

Чл. 40. Най-малко два пъти в годината се проиграва изготвения план за евакуация на учениците от сградата на училището.

Чл. 41. Организацията и контролът на учебната работа се извършват от директора, заместник-директорите, председателите на ЕКК и класните ръководители, на основание Закона за предучилищното и училищното образование, на настоящия Правилник и на решенията на Педагогическия съвет.

Чл. 42. Директорът, заместник-директорите по УД и УПД и председателите на ЕКК по предмети имат право да извършват контрол по учебно-възпитателната дейност, включително да посещават часове.

Чл. 43. В началото на всеки учебен срок, по предложение на учителите, се изготвя график за контролните и класните работи, който се утвърждава от директора.

Чл. 44. Извънкласни занятия се провеждат по график, утвърден от ръководството на училището, след редовните учебни занятия.

Чл. 45. (1) Класните ръководители, учителите, възпитателите и медицинското лице, обслужващо училището, нямат право да събират пари от ученици и родители.

(2) Изключение по ал.1 се допуска в случаи на крайна необходимост, отнасящи се до запазване живота и/или здравето на учениците, след съгласуване с директора.

## Правилник за дейността на училището

Чл. 46. Училището насърчава всички ученици да се включат в извънучебните мероприятия. По този начин учениците се занимават с дейности, които не са включени в редовните часове, развивайки индивидуалните си интереси и изграждайки се като самостоятелни, мислещи личности.

Чл. 47. На учениците се забранява носенето и ползването на мобилни телефони по време на учебен час.

Чл. 48. (1) Процедурата за разглеждане на оплаквания от ученици при проблеми от академично и дисциплинарно естество и/или оплаквания, свързани с учители, е в следния ред:

1. Ако случаят е свързан с учител и позволява това – ученикът да обсъди проблема със съответния учител.
2. Ученикът уведомява класния си ръководител, а той от своя страна е длъжен да отнесе проблема до заместник-директор.
3. Уведомява се директорът на училището.

(2) Задължение на учителите, класните ръководители, заместник-директорите и директора е да посредничат за разрешаването на проблеми и междуличностни конфликти.

Чл. 49. Процедурата за разглеждане на оплаквания на учители и родители е в следния ред:

1. Уведомява се заместник-директор.
2. Уведомява се директора.

### **РАЗДЕЛ V ПРИЕМАНЕ НА УЧЕНИЦИ**

Чл. 50. (1) Приемането на ученици в ПГЛП „Райна Княгиня” и определянето на техния брой се извършва по утвърден държавен план–прием, при условия и по ред, определен от Министъра на образованието и науката с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия и с училищния учебен план.

(2) Държавният план–прием се утвърждава за всяка учебна година със заповед на Министъра на образованието и науката в срок до 30 март.

(3) Промяна в утвърдения държавен прием може да се извърши със заповед на Министъра на образованието и науката до 30 април по предложение на Началника на Регионалното управление на образованието при доказана необходимост и след съгласуване със съответните финансиращи органи, Регионалната служба по заетостта и регионалните структури на работодателите.

(4) В ПГЛП „Райна Княгиня” в една паралелка се приемат до 5 ученика с хронични заболявания, с физически и сензорни увреждания и от домове за отглеждане и възпитание на деца, лишени от родителски грижи.

### **РАЗДЕЛ VI ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ**

Чл. 51. (1) Учениците могат да се преместват в паралелка на ПГЛП „Райна Княгиня” или друго училище при наличие на свободни места.

(2) За свободни места се считат местата до утвърдения държавен план–прием, които включват:

1. Незаетите места;
  2. Освободените през учебната година места.
- (3) Свободните места се обявяват от директора в тридневен срок от освобождаването им в училището и в Регионалното управление на образованието.
- (4) Преместването на учениците се извършва, както следва:
1. През време на цялата учебна година, но не по–късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок – по същия профил или професия.
  2. След успешно завършен клас при смяна на:
    - а) профила или професията, съответно с друг профил или професия;
    - б) профила с професия;
    - в) професията с профил или непрофилирана паралелка;

## Правилник за дейността на училището

г) непрофилирана гимназиална паралелка с профилирана паралелка или професия.

(5) При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при условия и по ред, определени от приемащото училище.

Чл. 52. (1) Учениците могат да се преместват при условията на чл. 51, ал. 4, т.1, над утвърдения държавен план–прием в следните случаи:

1. По социални или здравословни причини;
  2. При смяна на местоживеенето поради смяна на местоработата на родителите или настойниците.
- (2) В случаите по ал. 1 ученикът се премества със заповед на директора на приемащото училище въз основа на представени документи, удостоверяващи обстоятелствата по т.1 и т.2. При отказ на директора на приемащото училище, началникът на Регионалното управление на образованието взема решение относно преместването на ученика.

Чл. 53. (1) Учениците не могат да се преместват:

1. В последния гимназиален клас при смяна на професия с профил.
  2. В последните два гимназиални класа при смяна на: професия с друга професия; профил с професия; непрофилирана гимназиална паралелка с професия.
- (2) Разпоредбите по ал. 1 не се прилагат в случаите на връщане на ученик след заличаване на наказанието по чл. 167, ал. 4 от Правилника за дейността на ПГЛП „Райна Княгиня”.

### РАЗДЕЛ VII

#### СТЕПЕНИ И СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 54. (1) Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас включително в два етапа:

1. първи гимназиален – от VIII до X клас включително;
  2. втори гимназиален от XI до XII клас включително.
- (2) Професионалното образование се осъществява в средната степен – в първи и втори гимназиален етап, чрез общообразователна и професионална подготовка. То може да се допълва и чрез разширената подготовка.

Чл. 55. (1) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(2) Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка в средната степен на образование се определя в рамкови учебни планове.

(3) Рамковите учебни планове се определят от държавния образователен стандарт за учебния план.

Чл. 56. (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделните компетентности по общообразователната подготовка.

(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети по чл. 77, ал. 2, както и по чл. 76 ал.1,3,4 и 5 от ЗПУО.

(3) Учебните предмети, чрез които се придобива разширена подготовка се определят от училищния учебен план.

(3) Учебните програми по тези предмети, се утвърждават от директора.

Чл. 57. (1) Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация.

(2) Професионалната подготовка осигурява постигането на държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия в двата гимназиални етапа на средната степен на образование.

Чл. 58. (1) Професионалната подготовка за всяка професия е обща, отраслова, специфична и разширена и включва обучение по теория и практика на професията.

(2) Общата професионална подготовка е съвкупност от компетентности в областта на здравословните и безопасни условия на труд, на икономиката и на предприемачеството. Обучението се извършва в учебните часове от раздел А на учебния план – задължителни учебни часове.

## Правилник за дейността на училището

(3) Ограсловата професионална подготовка е съвкупност от компетентности, необходими за упражняване на професиите от съответното професионално направление. Тя е единна за всички професии от съответно професионално направление при отчитане на спецификата на всяка професия. Включва задължителни и избираеми учебни часове.

(4) Специфичната професионална подготовка е съвкупност от компетентности, необходими за упражняване на конкретна специалност от професията. Включва задължителни и избираеми учебни часове.

(5) Разширената професионална подготовка е съвкупност от компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общата, ограсловата и/или специфичната професионална подготовка. Включва избираеми учебни часове от раздел Б на учебния план.

Чл. 59. Извънкласната и извънучилищната дейност се организират през свободното от учебни часове време и осигурява обучение и развитие на специфични интереси и потребности на учениците в областта на изкуствата, науката, техниката и спорта.

Чл. 60. (1) Учебният план съдържа наименованията на учебните предмети, включени в общообразователната и професионална подготовка; разпределението на учебните предмети по класове; годишния или седмичния брой часове за изучаването на учебните предмети, график на учебната година и описание на организацията на обучението в училище.

(2) Училищният учебен план се разработва въз основа на учебния план по ал. 1 и разпределя учебните предмети и часовете от задължителноизбираемата и свободноизбираемата подготовка за целия етап на обучение, съобразно интересите на учениците и възможностите на училището.

(3) Училищните учебни планове се приемат с решение на педагогическия съвет на училището и се утвърждават от директора.

Чл. 61. (1) Учебната програма определя по всеки учебен предмет и за всеки клас целите на обучението, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението.

(2) Учебните програми за задължителна и за задължителна професионална подготовка се утвърждават от министъра на образованието и науката.

(3) Учебните програми за разширена подготовка се утвърждават от директора.

Чл. 62. (1) Усвояването на знанията и придобиването на умения и професионални компетенции при училищното обучение се подпомага от учебници и учебни помагала.

(2) Изискванията към съдържанието и графичното оформление на учебниците и учебните помагала се определят с Наредба № 10 от 19.12.2017г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

(3) Учебниците и учебните помагала за предучилищно и училищно образование се одобряват от министъра на образованието и науката след оценяване на съответствието им с държавния образователен стандарт за учебниците и учебните помагала.

Чл. 63. (1) Учебното съдържание, чрез което се осигурява общо образование, се определя съгласно държавния образователен стандарт за учебния план.

(2) Учебното съдържание, чрез което се осигурява професионално обучение с придобиване на степен на професионална квалификация, се определя чрез постигането на държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия в двата гимназиални етапи на средната степен на образование. Учебното съдържание, чрез което се осигурява професионално обучение за придобиване на квалификация по част от професия или за актуализиране или разширяване на придобитата професионална квалификация, се определя от училището или от заявителя на професионалното обучение.

### РАЗДЕЛ VIII

#### ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА (съгласно Наредба № 11 / 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците)

Чл. 64. Оценяването се извършва:

1. В процеса на училищното обучение;
2. В края на клас или на етап от степен на образование

## Правилник за дейността на училището

3. При завършване на степен на образование;

Чл. 65. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. Вътрешно – оценката се поставя от обучаващия учител;
2. Външно – оценката се поставя от комисия или лице, различно от обучаващия учител.

(2) Външното оценяване според обхвата си може да е:

1. Национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна. Организира се и се провежда от МОН;
2. Регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области. Организира се и се провежда от Регионално управление на образованието;
3. Училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище. Организира се и се провежда от съответното училище.

(3) В зависимост от организацията оценяването може да е:

1. Групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
2. Индивидуално – за отделен ученик.

Чл. 66. Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

(2) Според формата си текущите изпитвания са устни, писмени и практически.

(3) Изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. Приравнителни;
2. За определяне на срочна или годишна оценка по учебен предмет;
3. За промяна на оценката.

(4) Изпитите при завършване на клас, етап и/или степен на образование са:

1. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
2. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование;
3. държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;
4. държавен изпит за придобиване на степен на професионална квалификация;
5. изпити за придобиване на професионална квалификация по част от професия.

Чл. 67. (1) Според организацията текущите изпитвания и изпитите са:

1. Индивидуални – за отделен оценяван;
2. Групови – за част от учениците от една паралелка или за ученици от една или повече паралелки.

Чл. 68. (1) Въз основа на установените резултати от текущите изпитвания и изпитите се поставя оценка с качествен и количествен показател.

(2) Оценките, които може да се поставят, са: отличен /6/, много добър /5/, добър /4/, среден /3/, слаб /2/.

Чл. 69. (1) Оценяването в процеса на училищното обучение има за цел установяване на постигнатите резултати от обучението и напредъка на учениците по учебен предмет или модул от общообразователната, разширената и професионалната подготовка.

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

(3) Поставената оценка по ал.2 е част от минималния задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модул за всеки учебен срок.

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

Чл. 70. (1) Задачите, другите материали и критериите за оценяване се подготвят от оценяващия.

(2) Подготвените задачи, материали и критериите за оценяване по чл. 66, ал.3, т. 1 - 3 се утвърждават от директора на училището.

Чл. 71. (1) Текущите изпитвания при условията на вътрешно оценяване се осъществяват системно през първия и втория учебен срок.

## Правилник за дейността на училището

(2) По време на учебния срок учителят осигурява ритмичност при оценяването на всеки ученик.

Чл. 72. (1) Минималният задължителен брой текущи изпитвания за всеки учебен срок е:

1. За учебен предмет, който по учебен план се изучава с четири и повече учебни часа седмично – четири текущи изпитвания;
2. За учебен предмет, който по учебен план се изучава над 2 часа седмично – три текущи изпитвания;
3. За учебен предмет, който по учебен план се изучава с до два учебни часа седмично – две текущи изпитвания, с изключение на производствена практика;
4. по учебна практика – три оценки от практически изпитвания.

Чл. 73. Устните изпитвания могат да се организират като индивидуални текущи изпитвания или като групови текущи изпитвания. При устните изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика.

Чл. 74. Писмените изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания. При писмените изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно или писмено оценката си пред ученика.

Чл. 75. (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 учебен предмет.

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

Чл. 76. (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: български език и литература, по чужди езици и по математика и 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. Класната работа по български език и литература и по чужд език при обучение за придобиване на общообразователна и на профилирана подготовка се провежда в два слети учебни часа.

Чл. 77. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

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

Чл. 78. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

(4) При промяна на дата за класна или контролна работа съответният преподавател е длъжен да информира писмено директора за обстоятелствата, наложили промяната. Директорът издава заповед за утвърждаване на промяната в датата.

Чл. 78а. (1) За усвояване и затвърдяване на нови знания и за усъвършенстване на практически значими умения преподаващият учител може да поставя на учениците задачи за самостоятелното писмено изпълнение извън учебния час, като обемът им се определя в зависимост от урочните цели и възрастовите особености на учениците.

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

## Правилник за дейността на училището

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

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

Чл. 79. (1) С практическите изпитвания се оценяват постигнатите практически умения на учениците.

(2) Практическите изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания.

(3) При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

(4) При груповите практически изпитвания ученикът изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.

(5) За извършване на практическите изпитвания по учебна или производствена практика се разработват индивидуални и/или групови практически задания и се осигуряват работни места за всеки ученик и съответната техническа и технологична документация, техника, инструменти, уреди и материали, гарантиращи изпълнението на практическото задание и безопасната работа на учениците.

(6) В индивидуалните и/или в груповите практически задания се формулират критерии за оценяване в съответствие с утвърдените такива в националните изпитни програми за придобиване степен на професионална квалификация.

(7) Времето за изпълнение на практическото задание се определя от оценяващия в рамките на учебните часове.

(8) При практическите изпитвания оценяващият е длъжен да анализира изпълнението на практическото задание и устно да мотивира оценката си пред ученика.

Чл. 80. Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.

Чл. 81. (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок, и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 72 ал. 1 поради отсъствие на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(3) По производствена практика не се формира срочна оценка.

(4) 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 поставяне на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 70, ал. 1. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

(5) 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. 82. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година, и при вземане предвид на срочните оценки.

(2) По производствена практика се формира само годишна оценка, поставена от учителя-ръководител, въз основа на цялостното представяне на ученика в учебния процес и поне две текущи изпитвания.

(3) За учебен предмет, който по учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.

Чл. 83. (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните, писмените и практическите изпитвания и участието на ученика в учебния процес /работа в час, изпълнение на домашни работи, работа по проекти/.

(2) Срочните и годишните оценки на учениците от IV до XII клас се формират с точност до цяло число.

## Правилник за дейността на училището

Чл. 84. (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. 85. (1) Окончателна оценка се поставя при:

1. завършване на първи гимназиален етап на средно образование;
2. завършване на втори гимназиален етап на средно образование.

(2) Окончателните оценки по ал.1 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка.

(3) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобитата степен на образование и/или квалификация по професия.

Чл. 86. (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на първи гимназиален етап на средно 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.

(2) Окончателните оценки при завършване на първи гимназиален етап на средно образование по всеки учебен предмет, който се изучава само в един клас от първия гимназиален етап, са годишните оценки за съответния клас.

(3) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато ученикът е освободен във всички класове на първи гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа, а в задължителната училищна документация се записва „освободен”

(4) Когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на първи гимназиален етап, окончателната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт:

1. е годишната оценка по учебния предмет – когато предметът е изучаван само в един от класовете на етапа;
2. се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет за класовете, в които той е изучаван.

(5) Окончателните оценки по ал.1 се вписват в удостоверението за първи гимназиален етап. Окончателните оценки от удостоверението за първи гимназиален етап се посочват и в дипломата за средно образование, като задължително се вписва и номерът на удостоверението.

Чл. 87. (1) 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 втори гимназиален етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Окончателните оценки при завършване на средно образование по учебните предмети, които се изучават само в един клас от втори гимназиален етап, са годишните оценки за съответния клас.

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

(4) Когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт:

1. е годишната оценка по учебния предмет – когато предметът е изучаван само в един от класовете на етапа;
2. се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет за класовете, в които той е изучаван.

(5) Наред с окончателните оценки по ал.1 в дипломата за средно образование се вписват в точки и в оценки и резултатите от успешно положените държавни зрелостни изпити по чл.134 и чл.135 от ЗПУО.

## Правилник за дейността на училището

Чл. 88. Общият успех в дипломата за средно образование се формира като средноаритметична оценка с точност до 0,01 от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в задължителните часове, и от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в избираемите часове.

Чл. 89. (1) Изпитите в процеса на обучение са:

1. Приравнителни;
2. За промяна на оценката;
3. За определяне на срочна оценка по учебен предмет;
4. За определения на годишна оценка по учебен предмет.

(2) Изпитите по ал. 1 са успешно положени, когато оценката е не по – малко от среден /3/.

Чл. 90. (1) Приравнителни изпити се провеждат:

1. при преместване на ученик от VIII до XII клас включително в паралелка на същото или в друго училище, ако училищния учебен план на съответната паралелка на приемащото училище и на училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове;
  2. при приемането на ученик от обединено училище на места, определени с допълнителния държавен план-прием в XI клас, когато училищния учебен план на приемащото училище и на училището, в което ученикът е обучаван в първи гимназиален етап, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове.
  3. 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 училищния учебен план, е различен от рамковия или типовия учебния план, въз основа на който е разработен училищния учебен план, по който лицето е започнало обучението си в съответната степен;
  4. за ученик, завършил определен период или клас от училищно обучение в чужда държава, в процеса на признаването на което при съпоставка с действащия към момента рамков учебен план, въз основа на който е разработен училищния учебен план, е констатирано различие в изучаваните от ученика учебни предмети.
- (2) Приравнителните изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, се провеждат в съответствие с учебната програма по определен учебен предмет за съответния клас.
- (3) В случаите, когато учениците се преместват или включват в училищното обучение преди приключване на учебния процес за съответната година, се провеждат приравнителни изпити за формиране на срочна оценка, като те се провеждат в съответствие с частта от учебната програма за съответния срок.

Чл. 91. Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са:

1. поправителни изпити;
2. изпити за промяна на годишна оценка – за VII клас, за XI клас и за XII клас;
3. изпити за промяна на окончателна оценка при завършване на първи и на втори гимназиален етап на средно образование;

Чл. 92. (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети от задължителната или избираемата подготовка е слаб /2/.

(2) Поправителни изпити по ал. 1 се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(3) Поправителни изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.

(4) 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.

(5) Редовните поправителни сесии за учениците от XII клас са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(6) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити на редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по – късно от 10 октомври.

## Правилник за дейността на училището

(7) Учениците от XII клас, които имат оценка слаб /2/ по учебни предмети от задължителните или избираемите учебни часове на редовните и/или допълнителната поправителна сесия или не са се явили на поправителни изпити, могат да се явяват на поправителни изпити и на януарска поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището.

Чл. 93. (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за XI и за XII клас.

(2) Изпитът за промяна на годишна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас.

(3) За полагане на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка.

(4) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка по ал. 1.

(5) Изключение по ал. 4 се допуска за ученик от XII клас, който има годишна оценка слаб /2/ по един или няколко учебни предмета - може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии.

(6) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета общо.

Чл. 94. (1) Изпитите за промяна на окончателна оценка при завършване на втори гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия на XII клас.

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

(3) За полагане на изпит за промяна на окончателна оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от окончателната си оценка.

(4) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на окончателна оценка .

(5) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на окончателна оценка по не повече от три учебни предмета общо.

Чл. 95. (1) Изпити за определяне на срочна оценка се полагат от ученици, обучавани в дневна или вечерна 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 формиране на срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималния брой текущи изпитвания;

(2) Изпитите за определяне на срочна оценка се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет, изучавано през съответния учебния срок и за съответния вид подготовка.

Чл. 96. (1) Изпитите за определяне на годишна оценка се полагат от ученици, обучавани в самостоятелна и задочна форми.

(2) Изпитите за определяне на годишна оценка се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас и за съответния вид подготовка.

Чл. 97. (1) Получената оценка на изпит по чл. 93 до чл. 95 не може да се променя.

(2) Когато получената оценка на изпит по чл. 95 е слаб /2/ , ученикът се явява на поправителен изпит по чл. 92.

### РАЗДЕЛ IX

#### **ВЪНШНО ОЦЕНЯВАНЕ В КРАЯ НА ЕТАП ОТ СТЕПЕНТА (съгласно Наредба № 11 / 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците)**

Чл. 98. (1) Национално външно оценяване се организира и провежда от МОН в края на първи гимназиален етап на средната степен на образование.

(2) Оценка от външно оценяване не може да се променят.

Чл. 99. (1) Национално външно оценяване в края на първия гимназиален етап на средната степен на образование включва учениците, които в съответната учебна година се обучават в дневна форма на обучение в X клас.

## Правилник за дейността на училището

(2) На национални външни оценявания по тяхно желание може да участват и учениците, които в съответната учебна година се обучават в самостоятелна форма на обучение.

Чл. 100. (1) Националното външно оценяване се провежда като писмени изпити с изключение на:

1. проверката на компетентностите в компонента „Говорене” при изпита по чужд език в края на първия гимназиален етап, който се провежда устно;

(2) Писмените изпити по ал. 1 се провеждат на компютър и/или на хартия и се проверяват като анонимни.

(3) Писмените изпити по ал. 1 се провеждат едновременно за всички ученици, а в случаите когато учениците работят на компютър – в изпитен период от няколко дни по предварително обявен график за училищата.

(4) Изпитите при национално външно оценяване се провеждат не по-рано от две седмици преди края на учебния срок, в който приключва изучаването на съответния учебен предмет в учебната година, по график, определен със заповед на министъра на образованието и науката.

(5) Проверката на изпитните работи може да се осъществява в компютърна среда и/или на хартия.

Чл. 101. (1) Изпитите при национално външно оценяване след X клас са по български език и литература и по математика и се провеждат под формата на тест.

(2) Извън изпитите по ал. 1 всеки ученик по свое желание може да положи и изпит по учебния предмет чужд език и/или по учебния предмет информационни технологии.

(3) Тестът по български език и литература включва задачи с избираем отговор, задачи с кратък свободен отговор и/или създаване на текст.

(4) Тестът по математика интегрира учебните предмети математика, биология и здравно образование, химия и опазване на околната среда, физика и астрономия и география и икономика. Включва задачи с избираем отговор и задачи със свободен отговор.

(5) Тестът по чужд език включва задачи с избираем отговор и задачи с кратък свободен отговор, както и създаване на писмен текст, а за проверка на компетентностите в компонента „Говорене” - и задачи за самостоятелно устно изложение, участие в диалог и/или отговор на въпрос.

(6) Тестът по информационни технологии включва задачи с избираем отговор и задачи с кратък свободен отговор, както и практическа задача.

(7) Националното външно оценяване по ал. 1 се провежда във всички училища, в които се осъществява обучение в X клас.

Чл. 102. Документацията, свързана с организирането и провеждането на националното външно оценяване, се съхранява в едногодишен срок, а окончателните протоколи с изпитните резултати се съхраняват със срок постоянен.

### РАЗДЕЛ X

#### **ДЪРЖАВНИ ЗРЕЛОСТНИ ИЗПИТИ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ (съгласно Закон за предучилищното и училищно образование)**

Чл. 103. (1) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

(2) Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява професионална подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по предмета Български език и литература и на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията.

Чл. 104. (1) Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

(2) Зрелостниците по чл. 103, ал. 2 освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация.

## Правилник за дейността на училището

(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.

Чл. 105. (1) Задължителният държавен изпит по учебния предмет Български език и литература се полага върху учебно съдържание, изучавано в задължителните учебни часове във втория гимназиален етап на средно образование.

(2) Държавният изпит за придобиване на професионална квалификация по чл. 103, ал. 2 се полага при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 106. (1) Учебно-изпитните програми за държавния зрелостен изпит се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(2) Учебно-изпитните програми се приемат със заповед на министъра на образованието и науката.

(3) За провеждането на държавните зрелостни изпити министърът на образованието и науката утвърждава със заповед примерни изпитни материали, които се публикуват на официалната страница на Министерството на образованието и науката в Интернет.

(4) Държавните зрелостни изпити по всеки учебен предмет се оценяват от национална комисия, която включва учители и преподаватели от висшите училища.

(5) Държавните зрелостни изпити се полагат при спазване на действащите юридически актове, уреждащи държавните зрелостни изпити, към момента на явяването без ограничения за възраст и брой изпитни сесии. Оценките от държавните зрелостни изпити се формират с точност до 0,01.

(6) Условията и редът за организацията и провеждането на държавните зрелостни изпити се определят с наредба на министъра на образованието и науката.

Чл. 107. (1) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от изпитите по чл. 103, по свое желание получава удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование, което дава право на професионално обучение. Удостоверението не дава право за продължаване на образованието.

(2) Зрелостниците по ал. 1 полагат само задължителния държавен зрелостен изпит или държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, който не са положили успешно.

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

Чл. 108. Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата.

Чл. 109. (1) Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) В документите за завършен етап от степента на образование, за завършено образование, за придобита степен на професионална квалификация, както и за завършено професионално обучение се посочва съответното ниво от Националната квалификационна рамка и от Европейската квалификационна рамка.

### РАЗДЕЛ XI

#### **ДЪРЖАВНИ ИЗПИТИ ЗА ПРИДОБИВАНЕ СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ (съгласно Закон за професионалното образование и обучение и Наредба № 1 от 19. 02. 2020 г.)**

Чл. 110. (1) Професионално образование се придобива след успешно полагане на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията.

Чл. 111. (1) Задължителният държавен изпит за придобиване трета степен на професионална квалификация при заявено желание от ученика може да се провежда чрез защита на дипломен проект. Дипломният проект е теоретико-практическа разработка на тема, възложена с индивидуално задание. Изпитът чрез защита на дипломен проект се провежда в две части – теоретична и практическа.

## Правилник за дейността на училището

(2) ЗДИП на втора степен ПК е писмена работа по изпитна тема или писмен тест, определени от обучаващата институция.

(3) Частта по практика на професията за изпит по ал. 2 се провежда по индивидуално задание по практика.

Чл. 112. (1) Учениците полагат държавен изпит за придобиване на първа, втора или трета степен на професионална квалификация при следните условия:

1. Заявено писмено желание от тях;
2. Ако това е предвидено в учебния план, по който се обучават;
3. Ако са допуснати до държавен изпит за придобиване на съответната степен.

(2) Датите за провеждане на задължителния държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – частта по теория на професията, както и сроковете за подаване на заявления за допускане до ЗДИППК, 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. 113. (1) Задължителният държавен изпит за придобиване на професионална квалификация се провежда в три сесии:

1. през май – юни;
2. през август – септември;
3. през януари.

(2) ЗДИППК се провежда в училището, в което е проведено обучението.

### РАЗДЕЛ XII

#### **ПРИЗНАВАНЕ, ПРИРАВНЯВАНЕ И ВАЛИДИРАНЕ НА РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБУЧЕНИЕТО (съгласно Закон за професионалното образование и обучение и Наредба за оценяване на резултатите на учениците)**

Чл. 114. Признаването е официално писмено потвърждение на съответствието на завършен период, клас, етап, завършена степен на училищно образование и придобита професионална квалификация в училище на чужда държава или училище от системата на Европейските училища с тези в училищното образование в Република България

Чл. 115. Валидирането е оценяване и признаване на съответствието между компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене, и изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование и/или за придобиване на професионална квалификация и издаване на съответния официален документ.

Чл. 116. Валидиране на компетентности се извършва на лице:

1. навършило 16 години, което няма придобито основно или средно образование;
2. придобило средно образование в случаите, когато определен учебен предмет по чл. 135от ЗПУО не е включен в дипломата му.
3. в задължителна училищна възраст, търсещо или получило закрила по Закона за убежището и бежанците – за придобити компетентности за завършен период от училищно обучение, за клас от първи гимназиален етап или за първи гимназиален етап, когато е невъзможно да предостави съответния документ;
4. със СОП, придобило съответния документ, с оценки с качествен показател – за придобити компетентности за завършен етап от основната степен, както и клас от първи гимназиален етап или първи гимназиален етап на средно образование.

Чл. 117. ПГЛП “Райна Княгиня” извършва валидиране по учебни предмети или модули, необходими за придобиване на професионална квалификация при условията и по реда на ЗПОО.

Чл. 118. Установяването на придобити професионални знания, умения и компетентности се извършва чрез:

## Правилник за дейността на училището

1. предварително съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности с резултатите от ученето, включени в съответния ДОС за придобиване на квалификация по професия;
2. полагане на изпит по теория и практика на професията

Чл. 119. Оценката, получена при полагане на изпит за валидиране на компетентности, не може да се променя.

Чл. 120. Съответствието на компетентностите за професионална квалификация се удостоверява със следните документи:

1. свидетелство за валидиране на професионална квалификация;
2. удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от част от професия.

Чл. 121. (1) За разходи за установяване, документирани, оценяване и признаване на опита на лицата, както и за провеждане на изпитите за придобиване на професионална квалификация, направени от ПГЛП „Райна Княгиня“, се заплащат суми в размер, определен от училището, като сумите не могат да надвишават действителния размер на разходите.

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

### РАЗДЕЛ XIII

#### ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 122. Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко среден /3/ по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

Чл. 123. (1) Ученик, който има годишна оценка слаб /2/ по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) В случаите по ал. 1, ученик който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

Чл. 124. Ученик от XII клас, който има годишна оценка слаб /2/ по един или по няколко учебни предмета и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 125. Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа. По преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработи индивидуална учебна програма по предмет, по който има годишна оценка слаб /2/. Когато за ученика не се разработи такава учебна програма, през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

Чл. 126. Ученик, който е в самостоятелна или задочна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети, по които има оценка слаб /2/.

Чл. 127. Учениците, успешно завършили 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.

Чл. 128. (1) Придобиване на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общия успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

(2) Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява професионална подготовка, получават и свидетелство за професионална квалификация.

(3) Удостоверение за завършен втори гимназиален етап се издава на лице, което е завършило успешно XII клас, но не е положило държавни зрелостни изпити, както и на лица със специални образователни потребности, които са завършили XII клас по индивидуални програми, но не са

## Правилник за дейността на училището

постигнали държавното образователно изискване за учебното съдържание. Дава право на обучение за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 129. (1) Придобиване на професионално образование се удостоверява с диплома за завършено средно образование, свидетелство за професионална квалификация, което се получава след завършена професионална подготовка, свидетелство за правоспособност, издавано за професии, упражняването на които изисква правоспособност.

(2) Свидетелство за професионална квалификация се издава на лице, придобило професионална квалификация, съгласно държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии. Не дава право за продължаване на образованието.

(3) Удостоверение за професионално обучение се издава за завършено професионално обучение за придобиване на квалификация по част от професията, за актуализиране или за разширяване на професионалната квалификация.

(4) Свидетелство за правоспособност за професии, упражняването на които изисква правоспособност, включително и за упражняване на регулирани професии, удостоверява придобиването на правоспособност. Не дава право за продължаване на образованието.

Чл. 130. (1) Завършено професионално обучение с придобиване на степен на професионална квалификация се удостоверява с удостоверение за завършен първи гимназиален етап или документ за завършен клас от втория гимназиален етап на средното образование, а за ученици със СОП – удостоверение за завършен X, XI или XII клас, свидетелство за професионална квалификация, свидетелство за правоспособност, издавано за професии, упражняването на които изисква правоспособност, включително и за упражняване на регулирани професии.

Чл. 131. Съответствието на компетентностите с изискванията за професионална квалификация се удостоверява със свидетелство за валидиране на професионална квалификация и удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професията. Те не дават право за продължаване на образованието.

Чл. 132. Дубликат на документите се издава от директора при спазване изискванията на ЗПУО и Наредба №8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование. За издаване на дубликат се заплаща такса, определена със заповед на министъра на образованието и науката.

### ГЛАВА ТРЕТА

#### УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

##### РАЗДЕЛ I

#### УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 133. Учителят в училището организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебни предмети, възложени му с утвърдения Списък – Образец № 1; проверява и оценява знанията и уменията на учениците; съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

Чл. 134. Учителските длъжности са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител.

Чл. 135. (1) За заемане на длъжностите по чл. 134 е необходимо завършено висше образование в съответното на длъжността професионално направление и придобита професионална квалификация „учител”, а за длъжностите „старши учител” и „главен учител” – и придобит професионален опит.

(2) 1. Длъжностите по чл. 134, т. 1 се заемат от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „бакалавър” или „магистър”.

2. Длъжностите по чл. 134, т. 2 се заемат от лица: със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „бакалавър” или „магистър” и придобит професионален опит; заемат длъжността „учител“; имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити

## Правилник за дейността на училището

за всеки преминал период на атестиране по чл. 49, ал. 5 от Наредба № 15 / 22. 07. 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти; имат придобита V или IV професионално-квалификационна степен.

3. Длъжностите по чл. 134, т.3 се заемат от лица: със завършено висше образование на образователно–квалификационна степен „магистър” и придобит професионален опит; заемат длъжността „старши учител“; имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране по чл. 49, ал. 5 от Наредба № 15 / 22. 07. 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти; имат придобита III, II или I професионално-квалификационна степен; имат оценка „изключително изпълнение“ от последното атестиране.

(3) Учителските и възпитателските длъжности по учебни предмети или модули от професионалната подготовка могат да се заемат и от лица с диплома за завършена степен на висшето образование по съответната специалност.

(4) Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска длъжност, се назначават на длъжност „учител”.

(5) Минималният професионален опит, необходим за заемане на длъжностите „старши учител” и „главен учител” е 10 години учителски стаж.

Чл. 136. Длъжностите по чл. 134 не могат да се заемат от лица, които:

1. са осъдени за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;
2. са лишени от право да упражняват професията;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

Чл. 137. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

Чл. 138. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес, съгласно принципите и целите на ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на професионалните се задължения;
5. да повишават образованието и професионалната си квалификация;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

Чл. 139. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да преподават учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебния предмет „чужд език“, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжноречовите норми;
3. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
4. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
5. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието;
6. да не ползват мобилен телефон по време на час;
7. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители и на добрите нрави;
8. да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

## Правилник за дейността на училището

9. да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от работа по уважителни причини.

Чл. 140. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 141. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, учител 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 на ученици, с които работи в училището.

(2) Учителите и други лица, които участват при изготвянето на изпитни материали, както и при оценяването на тези изпитни работи, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за явяването им на съответния изпит срещу заплащане.

### РАЗДЕЛ II

### ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.142. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата и учениците.

(4) Директора на училището е длъжен да осигури необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл.143. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал.1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал.1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(4) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след подаване на заявление от педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(6) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата и учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл.144. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват последователно професионално-квалификационни степени.

(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

Чл. 145. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват динамиката на професионалните му изяви, както

## Правилник за дейността на училището

и на учениците, които работи, постигнатите резултати и придобиването на компетентности от учениците в образователния процес, активното му участие в реализирането на политиките на училището, професионалното му усъвършенстване и кариерно израстване.

(2) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия за съответствието на дейността му с професионалния му профил и с постигнатите професионални и образователни резултати.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

### РАЗДЕЛ III

#### КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 146. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител.

(3) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, се осъществява чрез последователно придобиване на пета, четвърта, трета, втора и първа степен.

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

(5) 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.

(6) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал.3, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.147. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите - и на управленската им компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет. Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове, като съставът ѝ е съобразно числения състав на педагогическия персонал в училище и включва:

1. педагогически специалисти, представители на работодателя на училището, в което атестираното лице работи по основно трудово правоотношение, единият от които е председател на комисията, както и родител от общественния съвет - при атестиране на директорите;
2. представител на регионалното управление на образованието;
3. представител/и на педагогическия съвет, определен/и с негово решение;
4. резервни членове за всеки от представителите по т.1-3.

(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

## Правилник за дейността на училището

(4) Редът за назначаване на комисията по ал.2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

(6) След получаване на обобщената информация от крайните оценки от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. подготвят анализ на причините, довели до ниски оценки;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа.

(7) В случаите по ал.6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

(8) Ако при атестирането по ал.7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

### РАЗДЕЛ IV

#### **ИНФОРМАЦИОНЕН РЕГИСТЪР НА ОДОБРЕНИТЕ ПРОГРАМИ ЗА ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

Чл.148. (1) Информационният регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се поддържа в електронен формат на официалната страница на МОН.

(2) За одобрените със заповед на министъра на образованието и науката или от оправомощено от него длъжностно лице програми за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти в електронния формат на информационния регистър се вписват следните обстоятелства:

1. наименование на юридическото лице, представило програма за обучение, правноорганизационна форма, седалище и адрес на управление, лицето, което го представлява, единен идентификационен код или код по БУЛСТАТ;
2. номер и дата на заповедта, с която е одобрена програмата за обучение;
3. наименование на програмата;
4. форма на обучение, продължителност на обучението, брой квалификационни кредити, начин на завършване на обучението;
5. списък на учителите;
6. лице за контакт и информация за неговите актуален адрес,, телефон, електронен адрес, сайт и др.

(3) В седемдневен срок след приключване на обучението в създадения за достъп на учителните организации раздел на информационния регистър същите попълват издадените удостоверения на завършилите обучения педагогически специалисти. Педагогическите специалисти, завършили обучението, могат да изтеглят удостоверението на хартиен носител.

(4) Редът и начинът за одобряване на програми за обучения, контролът по изпълнение на одобрените програми, както и редът за извършване на промени в одобрените програми са подробно разписани в наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

### РАЗДЕЛ V

#### **ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

Чл. 149. (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

## Правилник за дейността на училището

(2) Министърът на образованието и науката и началникът на регионалното управление на образованието със заповед може да учредяват награди за педагогическите специалисти на национално, съответно на регионално ниво.

Чл.150. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си (виж чл. 198 и чл. 199 от ПДУ).

(2) Отличията и наградите по ал.1 се определят с правилника за дейността на училището, а за директорите на институциите - с правилника на регионалните управления на образованието.

### РАЗДЕЛ VI

#### ФУНКЦИИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 151. (1) Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Длъжността **"учител, теоретично обучение"** наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:

1. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;
2. актуализиране на учебното съдържание в съответствие с прилаганите съвременни технологии и техника;
3. изготвяне на изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.

(3) Длъжността **"учител, практическо обучение"** наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:

## Правилник за дейността на училището

1. взаимодействие със специалисти – представители на фирмите, при провеждане на учебната и производствената практика;
2. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;
3. изготвяне на изпитните материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
4. осигуряване на безопасни условия при провеждане на учебна и производствена практика;
5. взаимодействие с представители на фирмите-партньори за осигуряване качеството на практическото обучение.

(4) Лицата, заемащи длъжностите по ал. 2 и ал. 3 в ПГЛП „Райна Княгиня”, изпълняват и следните специфични задължения, които могат да бъдат възложени персонално по решение на Педагогическия съвет или ръководството на училището:

1. участват в постоянни и/или временни комисии, сформирани в училището;
2. изготвят материали за публикуване в училищния web сайт;
3. участват в рекламни кампании за осъществяване на държавния план – прием.

Чл. 152. (1) Длъжността „старши учител“ освен функциите по чл. 151, ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет;
3. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
4. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;
5. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи;
6. участие в подготовката на изпитни материали за оценяване знанията на учениците, провеждането и оценяването на външно оценяване и държавни зрелостни изпити;
7. участие в провеждането на училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания;
8. анализиране и обобщаване резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;
9. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището и включени в длъжностната му характеристика.

(2) Длъжностите „старши учител, теоритично обучение“ и „старши учител, практическо обучение“ включват освен функциите по ал.1 и следните специфични задължения, които могат да бъдат възложени персонално по решение на Педагогическия съвет или ръководството на училището:

1. участват в постоянни и/или временни комисии, сформирани в училището;
2. изготвят материали за публикуване в училищния web сайт;
3. отговарят за PR и рекламна кампания за осъществяване на държавния план – прием;
4. отговарят за подготовката и провеждането на изпити по теория и по практика на професията и специалността и за изпитите за придобиване на правоспособност;
5. подпомагат директора при уреждането на договорните отношения на училището с предприятия, организации, фирми и други във връзка с организирането и провеждането на учебна и производствена практика извън територията на училището;
6. участват в калкулирането и договарянето на пазарната цена на продукцията и услугите от учебно–производствената дейност;
7. участват при ремонта и поддържането на материално–техническата база за практическо обучение;
8. участват при материално–техническото осигуряване на учебно–производствената дейност;
9. отговарят за спазването на изискванията за техника на безопасност, охрана на труда и противопожарна охрана на учениците и персонала в учебната работилница, лаборатория и друга база за практическо обучение;

## Правилник за дейността на училището

10. водят и съхраняват документация за отчетността на материалите и стоките, свързани с учебно – производствената дейност;
11. участват при реализирането на производствената продукция и извършените услуги при учебно – производствената дейност;
12. изпълняват и други задачи, възложени от ръководството.

Чл. 153. (1) Длъжността „главен учител“ освен функциите по чл. 151, ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;
3. подпомагане разработването на стратегията за развитие на училището;
4. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от учениците;
5. участие в дейности, свързани с организирането и провеждането на НВО и ДЗИ в училище;
6. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
7. участие в организирането и провеждането на училищните кръгове и съдействие за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;
8. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
9. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";
10. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи;
11. координиране дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;
12. изпълнение и на други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

(2) На лицата, заемащи длъжността „главен учител“ в училище, може да се възлагат задължения, свързани с организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности, часове по свободноизбираема подготовка, както и задължения като класен ръководител по изключение, когато организацията в училище не позволява тези дейности да се извършват от лица, заемащи длъжностите „учител“ и „старши учител“.

(3) Длъжностите „главен учител, теоритично обучение“ и „главен учител, практическо обучение“ включват освен функциите по ал. 1 и следните специфични задължения, които могат да бъдат възложени персонално по решение на Педагогическия съвет или ръководството на училището:

1. Организиране и контролиране:

- а) провеждането на практическите занятия на учениците по учебна, лабораторна и производствена практика;
- б) подготовката и провеждането на изпити по теория и практика на професията и специалността и изпитите за придобиване на правоспособност;
- в) уреждането на договорните отношения на училището с предприятия, организации, фирми и други във връзка с организирането и провеждането на учебна и производствена практика извън територията на училището;
- г) калкулирането и договарянето на пазарната цена на продукцията и услугите от учебно – производствената дейност;
- д) ремонта и поддържането на материално – техническата база за практическо обучение;
- е) материално – техническото осигуряване на учебно – производствената дейност;
- ж) спазването на изискванията за техника на безопасност, охрана на труда и противопожарна охрана на учениците и персонала в учебната работилница, лаборатория и друга база за практическо обучение;
- з) правилното водене и съхраняване на документацията за отчетността на материалите и стоките, свързани с учебно – производствената дейност;
- и) реализирането на производствената продукция и извършените услуги при учебно – производствената дейност.

## Правилник за дейността на училището

Чл. 154. (1) Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за **класни ръководители**, има и следните допълнителни функции:

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 запознае учениците в началото на учебната година с Правилника за дейността на училището; с учебния план, по който ще се обучават; с Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, със съответните видове заповеди, което се удостоверява с полагането на личен подпис на всеки ученик;
3. да подкрепя ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведение във/на паралелката;
4. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
5. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
6. 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. Да известява писмено родителите на учениците, допуснали слаби оценки, неизвинени отсъствия и нарушения в дисциплината;
7. 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;
8. да организира и да провежда родителски срещи;
9. 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;
10. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
11. 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;
12. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
13. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
14. да изготвя мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
15. да изготвя мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“;
16. да информира директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл.199, ал. 1 от ЗПУО;
17. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.

(2) 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.

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

(4) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител запознава родителите с Правилника за дейността на училището; с учебния план, по който ще се обучават учениците в класа; с Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, със седмичното разписание, както и със санкциите при неспазване на задълженията, произтичащи от чл.172 от ЗПУО, което се удостоверява с полагането на личен подпис на всеки родител.

(5) На първата родителска среща за учебната година се сформира Родителски съвет на класа.

## Правилник за дейността на училището

Чл. 155. **Дежурните учители** имат следните задължения:

1. явяват се в училище в 7:45ч.;
2. приключват дежурството си 10 минути след приключване на учебните занятия;
3. дежурят в коридора на малките междучасия и на двора през голямото междучасие по график;
4. осигуряват реда и опазването на материалната база на територията на училището;
5. следят и контролират хигиената в класните стаи на етажа и коридора, дисциплината на учениците, спазването на противопожарните изисквания;
6. предотвратяват и прекратяват възникнали конфликти между учениците;
7. контролират отстранените от учебен час ученици и ги придружават до кабинета на педагогическия съветник;
8. при сериозни нарушения и инциденти незабавно уведомяват ръководството на училището.

Чл. 156. Училището създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 157. Средствата за повишаване професионалната квалификация на учителите се осигуряват от държавния бюджет, ако се въвеждат нови или се променят съществуващите държавни образователни стандарти.

### РАЗДЕЛ VII УЧЕНИЦИ

Чл. 158. Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователния процес.

Чл. 159. Ученикът има следните права:

1. Да бъде обучаван и възпитаван в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да избира училището, профила или професията и специалността от професията, както и учебните предмети, предвидени в училищния учебен план като избираеми, при спазване изискванията на нормативните актове;
3. да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина - при постъпването му в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;
4. да бъде консултиран във връзка с професионалното му ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности;
5. да участва в проектни дейности;
6. да ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си като спазва Инструкциите за безопасна работа в съответните кабинети и работилници;
7. да участва в извънкласни и извънучилищни дейности, в това число форми на ученическо самоуправление;
8. да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност;
9. да получава стипендии, при условия и по ред определени от Министерския съвет.
10. да получава в началото на учебната година комплект от учебници за съответния клас при определен ред и с приемно-предавателен протокол.

Чл. 160. Ученикът има следните задължения:

1. да присъства и да участва в учебните часове и занимания;
2. да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции;
3. да зачита правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилага психическо и физическо насилие;

## Правилник за дейността на училището

---

4. да не участва в хазартни игри, да не пуши, в това число електронни цигари и вейп устройства, да не употребява наркотични вещества, алкохол и енергийни напитки на територията на училището и прилежащите му части;
5. да не носи оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;
6. да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;
7. да не заснема и разпространява в социалните мрежи, платформи и приложения трети лица без тяхно съгласие;
8. да се явява в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;
9. да не възпрепятства със своето поведение и постъпки нормалното провеждане на учебните часове;
10. да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището. За виновност се наказва от директора на училището, възстановява повреденото имущество или заплаща размера на нанесената щета. Когато не се установи конкретния причинител, отговорността и санкциите се поемат солидарно.
11. да носи ученическата си лична карта в училище и извън него;
12. да спазва нормите на поведение в училището и в обществото;
13. да спазва правилата за безопасна работа в специализираните кабинети;
14. да уведомява своевременно родителя /настойника/ за предстоящи родителски срещи;
15. да поддържа хигиената в учебните кабинети, коридорите и двора на училището;
16. да представя в 3-дневен срок на класния ръководител извинителни бележки за направени отсъствия;
17. да изпълнява дежурства съгласно графика на класа. Дежурният ученик отговаря за хигиената и реда в класната стая по време на междучасие и съобщава отсъстващите ученици на съответния преподавател в началото на учебния час.
18. да влиза подготвен в учебен час, независимо от предшестващи отсъствия;
19. да опазва сам личните си вещи, пари ,ценности и мобилни телефони.

Чл. 161. Ученикът няма право:

1. да фалшифицира документи;
2. да съдейства за влизането на външни лица в сградата на училището, без вписването им в книгата за посетители;
3. да бъде на обществени места без придружител в съответствие със Закона за закрила на детето.

Чл. 162. Дежурните ученици в клас:

1. дежурят в училище по ред, определен от класния ръководител;
2. отговарят за опазване на материално-техническата база в класната стая и кабинетите, както и в прилежащите към тях коридори, фойета и стълбища. При установени повреди незабавно да информират дежурния учител, класният ръководител или ръководството на училището;
3. отговарят за хигиената, проветряването на стаите, почистването на дъските;
4. получават указания за организацията на часа от директора или заместник-директора при отсъствие на учител;
5. при отсъствие на дежурен ученик, съответният да бъде заместен за деня от следващия по ред ученик в класа;
6. съдействат на учителите за най-бързо евакуиране на класа при природни бедствия, промишлени аварии и пожар в училището.

## Правилник за дейността на училището

Чл. 163. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което в училище се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина. Ученик, който е отсъствал от учебни часове, не е освободен от учебните си задължения (домашни, научаване на пропуснатия материал и др.), дадени от учителя в тези часове.
2. при представяне на официален документ от държавна институция (министерство, съдебни органи, общински власти и др.) с изключение на инцидентни случаи;
3. до **15 дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя/настойника на ученика до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж**. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.
4. 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;
5. по изключение се допускат инцидентни случаи.

(2) Представянето на съответния документ, удостоверяващ отсъствието на ученика от учебни занятия по уважителни причини, е в срок от 3 дни след отсъствието.

Чл. 164. (1) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

(2) Закъснения до 20 минути за два учебни часа без уважителни причини се считат за един учебен час неизвинено отсъствие.

Чл. 165. (1) За ученик, обучаван в дневна форма на обучение, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището по предложение на Педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.

(2) В случаите по ал. 1 ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.

(3) Броят на отсъствията по уважителни причини за учениците със специални образователни потребности не се отразява на формирането на срочна оценка.

Чл. 166. (1) За допуснатите отсъствия по чл. 163 и 164 класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника на ученика.

(2) Броят на отсъствията на ученика по чл. 163 и 164 се отбелязва в дневника на класа.

Чл. 167. За неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, в нормативни 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 се налагат следните санкции:

(1) „Забележка“:

1. при допуснати над 5 неизвинени отсъствия от учебни занятия без уважителни причини;
2. при отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете;
3. при умишлено увреждане на училищно имущество;
4. при създаване на пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения;
5. при неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището във връзка с осигуряването на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
6. при несвоевременно представяне на документите за извинение на направени отсъствия;
7. при 5 вписани от учител забележки в дневника на класа.

(2) „Предупреждение за преместване в друго училище“:

1. при допуснати над 10 неизвинени отсъствия без уважителни причини;
2. при установена непоносимост към проявите на ученик в клас от страна на останалите ученици от класа /получавал е забележка и родителите редовно са уведомявани за поведението на ученика/;

## Правилник за дейността на училището

3. при системност /повече от един път/ на нарушенията, изброени в ал. 1, т. 2-6;
4. при отправяне на заплахи, упражняване на насили, предизвикване на конфликти, уронване честта и достойнството на ученици, преподаватели и други лица в училището;
5. при умишлено предизвикване на ситуации, с които се нарушава нормалния учебен процес в учебните часове и реда в сградата и района на училището;
6. при влизане в учебен час в явно нетрезво състояние, предизвикано от употреба на алкохол, наркотични и други упойващи вещества;
7. при уронване престижа, авторитета и доброто име на училището;
8. при унижаване личното достойнство на съучениците, на преподавателите и на други лица в училището, както и при упражняване физическо или психическо насилие върху тях, основаващо се на религиозни, етнически и полови различия;
9. при унищожаване или фалшификация на училищна документация;
10. при кражба;
11. при участие в хазартни игри;
12. при вписани от учител 10 забележки в дневника на класа.

### (3) „Преместване в друго училище“:

1. при допуснати 15 неизвинени отсъствия за без уважителни причини;
2. при изчерпване на мерките за въздействие по предходните алинеи;
3. при системно и грубо нарушаване на училищния ред, въпреки всички получени наказания и организираната превантивна дейност от страна на класния ръководител, училищната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни и на ръководството на училището;
4. при умишлено предизвикване на ситуации, които застрашават здравето и живота на лица в сградата и района на училището;
5. при повторно нарушение по ал. 3.

### (4) „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ – за ученици, навършили 16-годишна възраст:

1. при тенденциозно отсъствие от учебни занятия – при повече от 15 неизвинени отсъствия за една учебна година;
2. при провинения, несъвместими с дневна форма на обучение;
3. при нарушаване на човешките права на съученик, учител или училищен персонал;
4. при физическо посегателство над ученик, учител или служител в училището;
5. при хулигански и вандалски прояви в сградата и района на училището, посегателство и рушене на материално – техническата база на училището, уронване престижа, авторитета и доброто име на училището;
6. при системно създаване на конфликти, с които се пречи на преподавателя да изпълнява служебните си задължения, като с действията си ученикът цели уронване на достойнството на преподавателя и неговото злепоставяне;
7. при разпространение на наркотици и други упойващи вещества в района на училището;
8. при системно нарушаване на дисциплината, грубо и неуважително отношение към учители и съученици, отразено чрез вписани от учителя 15 забележки в дневника на класа
9. при повторно нарушение по ал. 3.

Чл. 168. (1) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ЗПУО и този Правилник, както и когато състоянието му не позволява да участва в образователния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя.

(2) Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час. В този случай, учителят предава отстранения ученик на

## Правилник за дейността на училището

дежурния учител по коридор, който има задължение да придружи ученика до кабинета на педагогическия съветник за извършване на превантивни дейности. За часа, от който ученикът е отстранен, учителят отбелязва неизвинено отсъствие. Ученикът няма право да напуска територията на училището до края на часа, от който е отстранен.

(3) Веднага след приключване на учебния час по ал. 2 или след отстраняване на ученика по ал. 1 се предприемат дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение и уведомяване на родителя.

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

Чл. 169. За едно нарушение не може да бъде наложено повече от една санкция.

Чл. 170. (1) Санкциите са срочни.

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

(3) Когато наказанията по чл. 167, ал. 2 - ал. 4 са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл. 171. (1) Наказанието по чл. 167, ал. 1 се налага със заповед на директора по предложение на класния ръководител.

(2) Наказанията по чл. 167, ал. 2 – ал. 4 се налагат със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет.

Чл. 172. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 167 ал. 1 директора задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 167 ал. 2- 4 и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

(3) Родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(4) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 167 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 173. (1) В заповедта за налагане на наказанията и мерките се посочва видът на наказанието и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

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

Чл. 174. (1) Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика наказания и мерки.

(2) Наложените наказания и мерки се отразяват в личния картон на ученика.

(3) Наложеното наказание се обявява от класния ръководител пред класа.

Чл. 175. (1) При налагане на мярката по чл. 168, ал. 1 за времето на отстраняване на ученика се отбелязват неизвинени отсъствия.

(2) При налагане на мярката по чл. 167, ал. 2 за часа, за който ученикът е отстранен, учителят отбелязва неизвинено отсъствие. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. Училището създава условия за възпитателна работа с учениците при изпълнението на мярката.

(3) Ученик, на когото е наложено наказание по чл. 167, ал. 3, продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

Чл. 176. (1) Наказанията и мерките се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на наказанието по чл. 167, ал. 3 той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

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

Чл. 177. (1) Ученици, които трябва да бъдат освободени от часовете по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт” за учебен срок или за учебна година представят заявление до директора придружено с медицински документ от оторизиран орган, в който ясно и категорично е упоменато какъв е срокът за освобождаване от часовете по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт”.

## Правилник за дейността на училището

(2) Всички ученици, освободени по здравословни причини по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ за учебен срок, учебна година или определен период, според представения медицински документ по ал. 1, присъстват в съответните за класа часове по „Физическо възпитание и спорт“, без да упражняват спортна дейност или дейност, предвидена за обучението в учебния час.

(3) За неприсъствие в съответния учебен час на ученика се вписва неизвинено отсъствие.

(4) За неприсъствие в учебните часове по „Физическо възпитание и спорт“, ръководството и учителите по предмета „Физическо възпитание и спорт“ не носят отговорност за живота и здравето на ученикът.

### РАЗДЕЛ VIII РОДИТЕЛИ

Чл. 178. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществява чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно – възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет;
6. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.

(3) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика. При продължително отсъствие или невъзможност да осъществява задълженията си по чл. 210 от ЗПУО да посочи официално лице с делегирани правомощия, с което класният ръководител и ръководството на ПГЛП „Райна Княгиня“ да може законово да изпълнява задълженията си;
2. писмено да уведомява класния ръководител при настъпили промени в гражданското им състояние, в частта, касаеща учениците, с цел класният ръководител да може законово да осъществява задълженията си /пример: настъпил развод; делегирани родителски права на единия от родителите; смяна на имена; смяна на постоянен адрес; смяна на телефон за връзка; смяна на личен лекар и др./;
3. да уведоми писмено класния ръководител в началото на всяка учебна година за здравословни и психологически проблеми или други на ученика, които могат да се проявят при обучението на ученика, с цел адекватна реакция при евентуална тяхна проява и опазване на неговия живот и този на другите ученици;
4. да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с Правилника за дейността на училището при записване на ученика и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
5. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на Правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;
6. да участват в родителските срещи;

## Правилник за дейността на училището

7. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;
  8. да следят броя отсъствия на детето си и при констатиране на проблем своевременно да търсят информация от класния ръководител;
  9. да подават писмена молба за отсъствие на ученика по уважителни причини и да информират лично класния ръководител когато се налага ученикът да отсъства от учебни занятия по семейни причини или поради заболяване;
  10. да присъстват на извънредни сбирки, организирани от училището;
  11. да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител, учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
- (4) Родителите нямат право:
1. да влизат в сградата на училището без да уведомят портиера на училището за целта на посещението си;
  2. да влизат в класните стаи, освен с изричното разрешение на учителя;
  3. да прекъсват учебните часове;
  4. да встъпват в саморазправа с ученици от училището, с учители и родители;
  5. да уронват престижа и авторитета на училището, учителите, служителите и учениците.
- (5) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително училищно образование в училище, подлежат на глоба по чл. 347 от ЗПУО.**

### РАЗДЕЛ IX

#### ДЕЙНОСТИ ОТНОСНО ПРИСЪСТВИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ В УЧЕБНИТЕ ЧАСОВЕ

Чл. 179. С цел предприемане на действия по осигуряване пълен обхват на учениците при посещение на учебните занятия директорът на училището издава заповед, в която се определят конкретните действия.

- (1) Класните ръководители предприемат следните действия:
1. Проучват всеки ученик – за коя година е в класа; върви ли с набора си; идва ли от някъде; с класа ли си е; къде живее; с кого живее;
  2. Проучват родителите на всеки ученик – в страната ли са; кой от тях работи; къде работят; къде живеят. Ако не са в страната – кой отговаря за ученика; с кого живее ученикът. Осъществяват телефонна връзка с родителите.
  3. Проследяват присъствието и отсъствията на всеки ученик за период от време, определен със заповед на директора;
  4. Засичат по кои предмети ученикът не присъства в час или отсъства за цял ден;
  5. Съставят списък на пътуващите ученици от съответния клас; проверяват какво е разписанието на автобусите и маршрутната линия;
  6. Проверят финансовото състояние на ученика /според документите за стипендии/;
  7. Проверят дали са дадени имена на педагогическия съветник за картотека;
  8. Проверят дали ученикът работи – ако работи, установяват къде е местоработата му и осъществяват среща с управителя на фирмата;
  9. Посещават всеки родител или настойник на отсъстващ ученик и извеждат разговор за нормативната законова уредба относно задълженията им като родители/настойници на ученика. Родителите попълват съответните необходими документи, чрез които декларират своята позиция.
- (2) Класните ръководители осъществяват среща с кмета на населеното място, от което е ученикът и търсят неговото съдействие за мотивиране на родителите относно изпълнение на задълженията им по осигуряване присъствие на техните деца в учебните часове.

## Правилник за дейността на училището

(3) Класният ръководител изготвя дневник, в който се описва: състоянието по всички предходни алинеи и точки за всяко отделно дете; всички изведени разговори и срещи с родители и институции за всяко отделно дете; води се отчетност на всички документи за отсъствие.

(4) Класният ръководител изготвя и изпраща писма за родителска среща – до родителите и до кмета на населеното място, от което е ученикът.

(5) Педагогическият съветник изготвя картотека на учениците съдържаща: информация за непосещаващи учебни занятия ученици; описание на срещите с всеки отделен ученик /срещу подпис/; описание на срещите с родителите /срещу подпис/.

(6) Ред за вземане на мерки:

1. Разговор с педагогическия съветник;
2. Посещение по домовете – свеждане на проблема до знанието на родителите/настойниците;
3. Доклад на ресорния заместник-директор;
4. Доклад – Директор

(7) Контролната дейност по спазването и прилагането на чл. 193 се възлага на лица, определени със заповед на директора.

### РАЗДЕЛ X

#### **ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА МЕРОПРИЯТИЯ И ЕКСКУРЗИИ С УЧАСТИЕТО НА УЧЕНИЦИ, ОРГАНИЗИРАНИ ОТ УЧИЛИЩЕТО ИЛИ ОТ ДРУГИ ИНСТИТУЦИИ, НА ТЕРИТОРИЯТА НА УЧИЛИЩЕТО ИЛИ ИЗВЪН НЕГО**

Чл. 180. (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се извършват по утвърдена процедура, съгласно Приложение № 1. Провеждането им се контролира от директора.

(3) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището по реда и начина, определени в ал.2.

(4) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се определят в процедурите по ал. 2.

### ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

#### **ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ**

### РАЗДЕЛ I

#### **ДИРЕКТОР, ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИ**

Чл. 181. (1) Директорът, като орган за управление на училището:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищно образование;
3. отговаря за разработването и изпълнението на УУП и учебни програми;
4. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи;
5. организира и ръководи самооценяването;
6. осигурява здравословни и безопасни условия за възпитание, обучение и труд;

## Правилник за дейността на училището

7. представлява училището пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
  8. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
  9. сключва, изменя и прекратява трудови договори педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в училище в съответствие с Кодекса на труда;
  10. обявява свободните места в бюрата по труда и в регионалното управление на образованието в 3-дневен срок от овакантияването им;
  11. управлява и развива ефективно персонала;
  12. поощрява, награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, Закона за преучилищното и училищното образование и този Правилник;
  13. организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни стандарти;
  14. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
  15. подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за завършен етап от степен на средното образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб;
  16. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
  17. осигурява условия за здравно – профилактична дейност в училището;
  18. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
- (2) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
- (3) Административните актове на директора на ПГЛП „Райна Княгиня” могат да се отменят от министъра на образованието и науката.
- (4) Длъжността „Директор” се заема въз основа на конкурс при условията и по реда, определени в Кодекса на труда и чл. 37 от Закона за предучилищното и училищното образование.
- (5) При отсъствие на директора за срок повече от 60 календарни дни министърът на образованието и науката сключва трудов договор с друго лице за временно изпълнение на длъжността „директор”.
- (6) 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 училището.
- Чл. 182. (1) Замесник–директорите подпомагат директора при организирането и контрола на учебната, административно-стопанската и учебно–производствената дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на народната просвета и съответната длъжностна характеристика и го заместват при необходимост.
- (2) Заместник–директорът по учебната дейност контролира:
1. организацията на учебния процес на учителите в учебните часове;
  2. провеждането на изпити (държавни, зрелостни, квалификационни, поправителни и приравнителни);
  3. допълнителната работа на учителите с ученици със специални образователни потребности;
  4. спазването на правилника за вътрешния ред;
  5. правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация.
- (3) Заместник –директорът по административно-стопанската дейност контролира:
1. дейността на обслужващия и помощен персонал;
  2. воденето и съхраняването на документацията по трудовоправните отношения с персонала;
  3. снабдяването на училището с учебна и училищна документация, учебно–технически средства и материали;
  4. изпълнението на текущи и основни ремонти;

## Правилник за дейността на училището

5. разширяването и опазването на материалната база.
- (4) Заместник–директорът по учебно–производствената дейност контролира:
  1. учебно–производствената, производствената и лабораторно – практическата дейност;
  2. дейността на работниците и обслужващия персонал, на учебните работилници и др.;
  3. воденето на техническата и технологичната безопасност, охрана на труда и противопожарната охрана от учениците и персонала в производствените бази, учебните работилници и др.
- (5) Заместник –директорите работят по лични планове за извършване на контролна дейност.

### РАЗДЕЛ II ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 183. (1) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник–директорите, без норма на преподавателска работа.

(2) В състава на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, медицинското лице, което обслужва училището и други лица.

Чл. 184. (1) Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилника за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. избира формите на обучение;
5. годишния план за дейността на училището;
6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на наказания по чл. 167, ал. 2 – 4 от този Правилник;
8. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
9. определя ученически униформи;
10. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училището;
11. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
12. най-малко 3 пъти през учебната година проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

Чл. 185. (1) Педагогическият съвет се свиква най–малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най – малко 1/3 от числения му състав.

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

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

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

### РАЗДЕЛ III ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл. 186. Контролен орган за управление в ПГЛП „Райна Княгиня” е Общото събрание.

(1) В Общото събрание се включват всички учители, служители и обслужващ персонал.

(2) Заседанието на Общото събрание е законно, ако присъстват най – малко 2/3 от числения му състав.

(3) Решенията на Общото събрание се вземат с обикновено мнозинство на присъстващите негови членове.

## Правилник за дейността на училището

(4) Общото събрание се открива и председателства от Директора на училището.

Чл. 187. Общото събрание гласува разпределението на средства по фонд СБКО и обсъжда въпроси, касаещи трудови и осигурителни отношения на щатно заетите лица.

### РАЗДЕЛ IV

#### ЕКИПИ ПО КЛЮЧОВИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

Чл. 188. (1) Екипите по ключови компетентности (ЕКК) планират, организират и ръководят методическата и квалификационна дейност на учителите с цел гарантиране качеството на учебния процес.

(2) В ПГЛП „Райна Княгиня” се обособяват 3 /три/ ЕКК:

1. ЕКК по общообразователни предмети
2. ЕКК по професионална подготовка;
3. ЕКК на класните ръководители.

(3) ЕКК подпомагат учителите в следните направления:

1. Планиране, организиране и провеждане на образователния процес;
2. Диагностика, оценка и анализ на резултатите от учебния процес;
3. Проучват методическата литература, организират дейности по вътрешноучилищната квалификация на учителите;
4. Усъвършенстване на методите на преподаване;
5. Организиране на открити уроци;
6. Осъществяване на връзки със социални партньори за оптимизиране на качеството на учебно – възпитателната работа;
7. Дейности по разработване и реализиране на проекти;
8. Правене на предложения за предоставяне на парични средства, необходими за дейността на съответния ЕКК;

Чл. 189. Организацията на работата на ЕКК се изразява в следното:

(1) Председател на ЕКК е „главен учител” или „старши учител”, избран на заседание на педагогическия съвет.

1. Председателят на ЕКК изготвя годишен план за дейността на ЕКК.
2. Председателят на ЕКК изготвя и представя на директора доклад – анализ за дейността на ЕКК /срочен и годишен/.

(2) ЕКК:

1. приема годишния план за дейността си;
2. приема план за квалификационната дейност на учителите от ЕКК;
3. приема доклади за работа по проекти и ги отчита.

(3) ЕКК провеждат сбирките си при необходимост, но не по – малко от веднъж месечно.

(4) ЕКК могат да правят предложения пред директора и пред педагогическия съвет за подобряване цялостната дейност на училището.

(5) ЕКК разработват критерии за оценка и съдържание на тестовете за входно/изходно равнище.

(6) ЕКК съгласуват и приемат изготвените от учителите изпитни материали (тест, задачи и критерии) за входно и изходно равнище.

(7) ЕКК анализират и обобщават в доклад – анализ резултатите от проведените тестове за входно и изходно равнище.

### РАЗДЕЛ V

#### ОБЩЕСТВЕНИ СЪВЕТИ

Чл. 190. (1) За създаване на условия за активна и демократично функционираща общност в ПГЛП „Райна Княгиня“ се създава обществен съвет.

(2) Той е орган за подпомагане развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

## Правилник за дейността на училището

Чл. 191. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган, трима родители и представител на работодателите.

(2) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

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

Чл. 192. Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

Чл. 193. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предостави всички сведения и документи, необходими за дейността му.

Чл. 194. (1) Общественият съвет:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на ПС при обсъждането на стратегията за развитие на училището частта ѝ по чл. 263, ал. 4, т. 6 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата, и инспектирането на училището;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директора при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

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

9. участва с представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училището;

10. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“;

11. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

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

Чл. 195. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

### РАЗДЕЛ VI

#### КОНТРОЛИРАНЕ И МОТИВИРАНЕ

Чл. 196. Директорът и заместник-директорите извършват контролна дейност съгласно разпоредбите на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Годишния план на ПГЛП „Райна Княгиня“ и длъжностните си характеристики.

Чл. 197. За виновно неизпълнение на служебни задължения и нарушаване на трудовата дисциплина Директорът налага наказания на учителите и служителите в съответствие с Кодекса на труда.

Чл. 198. (1) Директорът на ПГЛП „Райна Княгиня“ поощрява като награждава учителите и служителите за съзнателно изпълнение на служебните им задължения, за продължителна и безупречна работа в училище.

(2) По предложение на педагогическия съвет Директорът награждава учениците.

Чл. 199. (1) Наградите за учители и служители са:

1. Парични;

# Правилник за дейността на училището

2. Материални;
3. Морални:
  - Грамота за успешни изяви на регионално ниво;
  - Грамота за успешни изяви на национално ниво.
- (2) Наградите за учениците са:
  - Грамота за отлично представяне на училищни и общински състезания; за принос в организирането и провеждането на училищни и други изяви;
  - Грамота за отлично представяне в регионални, областни и зонални състезания, конкурси, олимпиади и други изяви;
  - Грамота за постижения на национално и международно ниво.
- (3) Ученици, наказани за нарушение на Правилника за дейността на ПГЛП „Райна Княгиня”, не могат да бъдат награждавани.

## **РАЗДЕЛ VII КОМИСИИ. ФУНКЦИИ.**

Чл. 200. Училищните комисии са:

- (1) Временни – за извършване на определена дейност, след което тяхното съществуване се прекратява;
- (2) Постоянни.

Чл. 201. (1) За реализиране дейността на ПГЛП „Райна Княгиня” се формират постоянни комисии за учебната 2025 / 2026 година съгласно заповед на директора.

(2) Постоянните комисии се ръководят от председател. Председателят е „старши учител” и се избира на заседание на педагогическия съвет.

## **ГЛАВА ПЕТА АДМИНИСТРАТИВНА И ОБСЛУЖВАЩА ДЕЙНОСТ**

### **РАЗДЕЛ I ФУНКЦИИ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ ПЕРСОНАЛ**

Чл. 202 (1) Административният и обслужващ персонал изпълнява нареждания и заповеди на директора, отнасящи се до него.

(2) Административният и помощен персонал спазва всички задължения, произтичащи от длъжностните характеристики, този Правилник и Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл. 203 ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

1. Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.

2. Подписва заедно с директора всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за дружеството, подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводните записвания.

3. Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и своевременно отразява в счетоводството всички извършени операции.

4. Спазва изискванията на Националните счетоводни стандарти за финансови отчети.

5. Полага грижи за осигуряването на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на училището и осигурява най-рационалното им използване.

6. Организира своевременно осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация на управление, като извършва системен анализ на финансовото състояние и финансовите резултати.

7. Участва в разработването на вътрешно нормативни актове на училището.

## Правилник за дейността на училището

8. Организира и осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори за уреждане взаимоотношенията с бюджета, общинските съвети и банките, за провеждани инвентаризации и проверки на стоково-материални ценности, за уреждане взаимоотношенията с осигурителните фондове, за съхраняването на счетоводните документи и предаването им по съответния ред в архива, за срочното предаване на счетоводните документи на съответните органи.
  9. При проверка от страна на органите на НАП, МФ, КФН и др. институции представя всички поискани от него документи и оказва необходимото съдействие.
  10. Изпълнява и други конкретни задачи, свързани с дейността.
  11. Постоянно се стреми да повишава своята квалификация.
  12. Незабавно подаване на първична информация в РУ на МВР, на съответните отдели за закрила на детето към Дирекциите за социално подпомагане в случаи, при които се забележи да има деца, жертви на насилие, в кризисна ситуация, установена в територията на училищните сгради, като с тази информация най-напред трябва да бъде запознато ръководството на училището.
  13. Отговаря за състоянието на финансовата дисциплина и недопускане на условия за разхищения и злоупотреби.
  14. Отговаря за достоверността на финансово-счетоводните документи.
  15. Отговаря за спазването на сроковете за погасяване на задълженията на училището.
  16. Носи отговорност за съставянето на всички финансови отчети и приключването им в законоустановения срок, както и за допуснатите неточности в тях.
- Чл. 204 ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА**
1. Приема необходимите документи и подготвя проектите на трудовите договори, измененията към тях и заповедите за прекратяването им.
  2. Организира отчитането на личния състав, състоянието и ползването на справки за настоящата и минала трудова дейност.
  3. Съхранява и попълва трудовите книжки и води установената документация на кадрите.
  4. Подготвя документите за пенсиониране и ги представя в органите на социалното осигуряване.
  5. Отразява движението на кадрите и промените в тяхното професионално-квалификационно равнище.
  6. Изготвя годишен график за платените отпуски и подготвя заповеди за разрешаване на ползването им.
  7. Води отчет за отпуските за временна нетрудоспособност и попълва необходимите данни в болничните листове.
  8. Издава служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на работниците и служителите.
  9. Подготвя, оформя и съхранява заповедите и документите, свързани със задгранични командировки.
  10. Приема, регистрира и изпраща в съответните структурни звена на предприятието входящата кореспонденция.
  11. Води отчетност за получената и изпращаната кореспонденция ръчно в дневници и/или с компютър.
  12. В съответствие с резолюциите организира и насочва предаването на документите за изпълнение.
  13. Подготвя приключената документация за изпращане на адресанти.
  14. Води картотека за преминалите през деловодството документи и осъществява контрол върху сроковете за тяхното изпълнение.
  15. Изпълнява и други конкретно възложени и свързани с длъжността задачи.
  16. Отговаря за състоянието на документацията по назначаване, пренасочване и освобождаване на работниците и служителите.
  17. Носи отговорност за вреди, настъпили от некомпетентно подготвени административни актове, свързани с трудовите или служебни правоотношения.
  18. Отговаря за точното систематизиране, съхраняване и подреждане на документите в деловодството.

## Правилник за дейността на училището

19. Носи отговорност за спазване на поверителната фирмена информация и служебната тайна.

### Чл. 205 ТЕХНИЧЕСКИ СЕКРЕТАР

1. Подпомага дейността на директора на училището.
2. Получава постъпващата кореспонденция за директора на училището, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за резолюиране от директора.
3. Води и съхранява училищната документация.
4. Изготвя и предоставя на директора за подпис: служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други училищни документи.
5. Контролира сроковете за изпълнение на материалите, определени от ръководителя за вземане на отчет.
6. Осъществява организацията по подготовката на заседания, съвещания на съвета на директора, като осигурява необходимите материали и уведомява участниците за времето, мястото и дневния ред.
7. Предава и получава информация по приемно-предавателните устройства, организира телефонните разговори на директора, приема и изпраща телефонограми, телекси и факсове, обработва и систематизира получената информация и я докладва на директора.
8. Участва в снабдяването, съхранението и разпределението на учебните пособия и учебна документация.
9. Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, издадени от директора.
10. Осигурява и осъществява деловодството, предава получената информация по предназначение и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на предоставените задачи.
11. Пише на компютър и работи с офис техника, като отпечатва и размножава необходимите документи и материали.
12. Осигурява повикването на работници, служители и учители при директора и осъществява пропускателния режим на външни посетители в съответствие с установения ред.
13. Предава в архива на учебното заведение всички документи произтичащи от дейността му, подредени по установения ред след изтичане на годината.
14. Въвежда и обработва задължителната информация в компютъра, в съответствие с изискванията на съответните програми.
15. Участва в подготовката и организацията на приемните изпити. Приема и обработва документите на кандидатите.
16. Незабавно подава информация в РУ на МВР, на съответните отдели за закрила на детето към „Дирекциите за социално подпомагане”, в случаи при които се забелязва да има деца –жертви на насилие, в риск от насилие, в кризисни ситуации, установени на територията на училището.
17. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
18. Спазва възприетия в учебното заведение стил на обличане и поддържа приличен външния си вид.
19. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на учебното заведение.
20. Отговаря за качеството на техническото обслужване на директора.
21. Отговаря за правилно подготвяне и изготвяне на необходимите документи.
22. Отговаря за правилното водене на заповедната книга на директора и друга деловодна дейност, произтичаща от трудовите му задължения.
23. Носи отговорност за вреди, настъпили от неизпълнение на задълженията му.
24. Носи отговорност за настъпили вреди от допуснати грешки във въведената в компютъра информация.

### Чл. 206. ДОМАКИН – КАСИЕР

1. Организира снабдяването, съхраняването, стопанисването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла и канцеларски принадлежности.
2. Води картотека на постъпилите стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване.
3. Зачислява разпределеното имущество на съответните длъжностни лица от училището.
4. Изучава нуждите от закупуване на стоки и материали, приема и оформя поръчки и организира

## Правилник за дейността на училището

закупуването им.

5. Изготвя заявки за закупуване на стоки и материали.
6. Анализира данните за складова наличност по видове материални запаси.
7. Следи за правилното съхраняване на материалните запаси.
8. Отчита месечно разхода на стоки и материали, които не са дълготрайни материални активи.
9. Контролира качеството на доставените стоковоматериални ценности, организира товаро-разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация.
10. Прави предложения за бракуване на ненужните стоки и материали, както и за продажбата на излишните.
11. В случай на липсващ или повреден инвентар – прави опис, оценява го и прави предложение до директора на училището за налагане на наказание на виновните лица.
12. Закупува материали, необходими за поддържане на хигиената в сградата и ги раздава на чистачките по определен график.
13. Пряко следи и организира работата на чистачките, приема от тях информация за неизправности и прави конкретни предложения пред ръководството за ремонт.
14. Оказва съдействие на контролните органи при извършване на проверки в училището.
15. Разработва справки и представя информация по искане на директора или главния счетоводител.
16. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
17. Отговаря за правилното съхраняване на стоките и материалите.
18. Носи материална отговорност за констатирани липси на стоки и материали.

### Чл. 207. АРХИВИСТ

1. Приема в архива на учебното заведение постъпилите от отдел „Деловодство“ документи.
2. Отговаря за качествено и законосъобразно извършване на дейностите по подготовката, приемането, компелктоването, регистрацията и техническата обработка на документите в архива.
3. Организира и контролира дейността по създаването, съхраняването, използването и унищожаването на архивните единици, за които отговаря.
4. Оказва методическа помощ на другите структурни звена от училището относно извършваните в тях архивни дейности.
5. При необходимост контролира и отговаря за експертизата на ценността на документите, постъпили в архива.
6. Организира предаването срещу опис на документи от архива и/или на техни копия.
7. Участва в подготовката на вътрешни инструкции относно опазването на съдържащата се в архивните документи класифицирана информация и лични данни съобразно изискванията на закона.
8. Участва в извършването на проверки в деловодството и архива по състоянието и опазването на документацията.
9. Изготвя проектопланове и отчети за дейността на архива.
10. Пази в тайна и не допуска нерегламентирано разпространение на служебна информация и лични данни, които са му станали известни при и по повод изпълнение на възложената му работа.
11. Изпълнява и други задължения, възложени от ЗДАСД или от ръководството на учебното заведение, в рамките на служебната му компетентност.

## РАЗДЕЛ II

### ФУНКЦИИ НА ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ

#### Чл. 208. ОГНЯР

1. Организира и извършва разпалването на котлите и захранването им с вода.
2. Регулира горенето и наблюдава по приборите нивото на водата в котела, налягането на парата и температурата на водата, която се подава в отоплителната система.
3. Пуска и спира помпите, двигателите, вентилаторите и други спомагателни механизми. Пуска и спира устройства, водонагревателите, паронагревателите и захранващите помпи.
4. Снабдява непрекъснато потребителите с вода и пара.

## Правилник за дейността на училището

5. Пуска, спира и превключва обслужващите агрегати в схемата на топлопроводите.
6. Почиства дроселираната пара и извършва обезвъздушаване на водата и отчитане на топлината, отпускана на потребителите.
7. Разтоварва горивото и поддържа реда и хигиената на мястото на разтоварването.
8. Участва в ремонта на парния котел и всички допълнителни устройства.

### Чл. 209. ПАЗАЧ – ПОРТИЕР

1. Осъществява пропускателния режим и контролира влизането и излизането в училище.
2. Проверява редовността на документите при изнасяне и внасяне на вещи, материали и апаратура.
3. Осигурява сигурност и спокойствие при провеждане на учебни занятия и съдейства за създаването на нормални условия за провеждане на учебния процес, като предотвратява безпричинното влизане на външни лица в училищната сграда, както и на лица в нетрезво състояние.
4. Следи за недопускане на кражби, злоупотреби и разхищения и при констатиране на такива случаи уведомява ръководството и полицейските органи.
5. Отговаря за недопускане на кражби от охранявания обект.
6. Оказва съдействие на контролните органи при извършване на проверки в училището.
7. Носи отговорност за допуснати вреди от неправилно изпълнение на постовата служба.
8. Явява се на работа без да е употребил алкохол и/или други упойващи вещества.
9. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

### Чл. 210. ЧИСТАЧ

1. Извършва редовно и качествено почистване на учебните кабинети, коридори, фойета, битови и сервизни помещения и на общите части към тях, подове, врати, прозорци, цокли, чинове, мебели, пердета, килими, дворни места, тротоарите около училището, физкултурния салон и други, съгласно определените от ръководителя на учебното заведение площи.
2. Следи за повреди в различните помещения и уведомява ръководството на училището и съответните длъжностни лица за тях.
3. Подпомага учителите и персонала в училището при пренасяне на учебно–технически средства и инвентаризация.
4. Полива и се грижи за цветята, тревните площи и насажденията в двора на училището.
5. Почиства основно определените от директора райони през ваканциите /коледна, пролетна, лятна/.
6. Периодично сваля, изпира и закачва пердетата в почистваните помещения.
7. Съгласно Правилника за вътрешния трудов ред в училището се задължава ежедневно:
  - Сутрин да измива коридорите и стълбищата.
  - След приключване на учебните занятия да почиства класните стаи и коридорите като измита, измива и почиства праха от чиновете, прозорците и шкафовете.
8. Съгласно изискванията на РЗИ – да почиства, измива и хлорира /с белина, кислин, хипохлорид и други препарати/ тоалетните два пъти дневно.
9. Помита двора всеки ден, а спортните площадки всяка седмица, с изключение на много студено или дъждовно време.
10. Извършва почистване на снега в училищния двор през зимния сезон по определен от домакина на училището график. Сутрин изрива снега и поддържа пътеки за минаване на ученици, учители и друг персонал.
11. Измива подовете, класните стаи и коридорите с почистващи препарати – веднъж седмично.
12. Дава навременна заявка за необходимите почистващи материали, като ги изразходва рационално.
13. Получава и зарежда с необходимите санитарно–хигиенни средства сервизните помещения.
14. Помага при почистването на складовете в училището и избените помещения.
15. Подпомага работниците при извършване на ремонтни дейности в училище.
16. Сортира и транспортира до определените места отпадъците, събира и съхранява годните за продаване на вторични суровини.

## Правилник за дейността на училището

17. Разнася документи, кореспонденция, както и съобщения, наредби и заповеди за учители и ученици. Дежурният за пощата на училището отнася и донася текущата кореспонденция според предварително създаден график.
18. Спазва графика според определеното дежурство за биене на звънеца.
19. Затваря прозорците и изключва осветлението в края на работния ден.
20. Дежурният чистач напуска последен училището, като заключва входната врата. Връзката с всички ключове на училището се съхранява в указаната защитена стая.
21. На разположение е на домакина на училището и при необходимост на учителите.
22. Напуска сградата на училището само с разрешение на ръководството.
23. Спазва правилата по охрана на труда, санитарно–хигиенните и противопожарните изисквания.
24. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

### ГЛАВА ШЕСТА ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 211. (1) Финансирането на дейностите в ПГЛП „Райна Княгиня” се осъществява със средства от държавния бюджет чрез Министерство на образованието и науката.

(2) Размерът на средствата по ал. 1 се определя съгласно държавния образователен стандарт за едногодишната издръжка на ученици в държавните училища.

(3) Чрез държавния бюджет се осигуряват средства за: заплати, стипендии, осигурителни вноски, издръжка за общежития, отпих, хранене, учебници и поддържане на материално–техническата база.

(4) Училището може да реализира приходи в левове и във валута за подпомагане на издръжката и развитието на материално–техническата база в съответствие с нормативните актове.

Чл. 212. (1) Директорът на ПГЛП „Райна Княгиня” разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган.

(2) След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет/бюджетна сметка на второстепенните или от по-ниска степен разпоредители с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

### ГЛАВА СЕДМА ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИ ИНСТИТУЦИИ

Чл. 213 ПГЛП „Райна Княгиня” осъществява взаимодействие със Звено за оперативно управление и финансово осигуряване към МОН – гр.София; Регионално управление на образованието – гр.Хасково; общински структури; органи на местното управление и организации на територията на гр.Хасково.

Чл. 214 ПГЛП „Райна Княгиня” периодично отчита учебната си дейност пред Регионално управление на образованието – гр.Хасково. Финансовата си дейност ПГЛП „Райна Княгиня” отчита пред МОН, което утвърждава Списък – Образец № 1 на преподавателската и друга дейност на персонала.

### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет от 15.09.2025 г. (Протокол № 1 / 15.09.2025 г.) и е утвърден от Директора на ПГЛП „Райна Княгиня“ със заповед № 10 / 15.09.2025г.

§ 2. Правилникът се актуализира всяка учебна година и може да бъде променен само от органа, който го е гласувал – Педагогическият съвет.

## Правилник за дейността на училището

---

§ 3. Правилникът за дейността на ПГЛП „Райна Княгиня” е разработен в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за професионалното образование и обучение и държавните образователни стандарти за системата за средното образование.

§ 4. С настоящия Правилник са запознати педагогическият и непедагогическият персонал на училището и учениците.

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

§ 6. Неизпълнението на училищния правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване персонала и учениците носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно Кодекса на труда.

§ 7. За всички неуредени въпроси в настоящия правилник, се прилагат разпоредбите на ЗПУО, държавните образователни стандарти за системата на средното образование, Кодекса на труда и други закони и подзаконови нормативни актове.

## **ПРОЦЕДУРА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧАСТИЕТО НА УЧЕНИЦИ В МЕРОПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗИРАНИ ОТ УЧИЛИЩЕТО ИЛИ ОТ ДРУГИ ИНСТИТУЦИИ, НА ТЕРИТОРИЯТА НА УЧИЛИЩЕТО ИЛИ ИЗВЪН НЕГО**

### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящата процедура урежда подготовката, провеждането и отчитането на участие на ученици от училището в мероприятия, прояви и изяви – индивидуално участие и участие на група ученици – в града и извън града.
2. С тази процедура се урежда:
  - 2.1. Организацията на посещение на различни културни и научни институции и прояви и организирани прояви или изяви на територията на града;
  - 2.2. Организацията на посещение на различни културни и научни институции и прояви и организирани прояви или изяви извън територията на града.
3. Целта на процедурите е: да се предостави на учениците възможност за участие в състезания, мероприятия, организирани от училището, други училища и институции в системата на предучилищното и училищното образование и извън нея, музеи, читалища и други, да се обогати учебно-възпитателната дейност и да се задоволят нуждите на учениците.

### **II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧАСТИЕТО НА УЧЕНИЦИ В МЕРОПРИЯТИЯ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ГРАДА**

1. Осъществяването на посещение на мероприятията включва:
  - 1.1. Заявление от ръководителя на групата ученици или на ученика в случай на индивидуално участие в мероприятията.
  - 1.2. Заявлението се придружава от списък, съдържащ трите имена на участващите ученици, паралелката и датата на раждане на учениците, и от инструктаж за безопасност на движението и култура на поведение по време на излизането ( с подписи на участващите ученици, с които е проведен инструктажа);
  - 1.3. Ръководителите изискват от учениците декларации за информирано съгласие от родителите/настойниците на учениците;
  - 1.4. Заявлението, придружено от изброените документи, се представя на заместник-директора по учебната дейност за съгласуване не по-късно от 10 (десет) работни дни преди датата на мероприятията;
  - 1.5. Заместник-директорът представя документите на директора за утвърждаване и издаване на заповед не по-късно от 10 (десет) работни дни преди датата на мероприятията;

## Правилник за дейността на училището

- 1.6. За провеждането на организираното мероприятие се представя информация до началника на РУО, от която е видно, че родителите на участващите ученици са дали своето информирано съгласие;
  - 1.7. Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако в 7-дневен рок от представяне на информацията по т. 1.6 не е потъпило отрицателно становище от началника на РУО;
  - 1.8. Директорът издава заповед за провеждане на мероприятиято, в която се посочват мероприятиято, продължителността му, ръководителят и неговите задължения. Заповедта се придружава от списък на учениците.
2. Придвижване в града:
- 2.1. Ръководителят на групата подава в деня преди провеждането на мероприятиято докладна до заместник-директора по учебната дейност, в която се вписват времето на провеждане на мероприятиято, и маршрутът, който ще се следва.
3. Осигуряване на заместване на ръководителя на групата в случай, че мероприятиято се осъществява по време на учебните занятия:
- 3.1. Директорът издава заповед за заместването на ръководителя на групата или за разместване на учебните часове с цел осигуряване на нормалното протичане на учебния процес.
4. Извиняване на отсъствията на учениците, участващи в мероприятиято:
- 4.1. Учителите вписват отсъствия в дневника на паралелката на учениците, участващи в мероприятиято в случай, че мероприятиято не се провежда в рамките на определен учебен час;
  - 4.2. Класният ръководител извинява отсъствията на отсъстващите ученици въз основа на заповедта за провеждане на мероприятиято, копие от която се предоставя на класния ръководител и се съхранява от него в документите за извиняване на отсъствията на учениците.

### III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧАСТИЕТО НА УЧЕНИЦИ В МЕРОПРИЯТИЯ ИЗВЪН ТЕРИТОРИЯТА НА ГРАДА

1. Осъществяване на посещение на мероприятиято включва:
- 1.1. Заявление от ръководителя на групата ученици или на ученика в случай на индивидуално участие в мероприятие.
  - 1.2. Заявлението се придружава от списък, съдържащ трите имена на участващите ученици, паралелката и датата на раждане на учениците, и от инструктаж за безопасност на движението и култура на поведение по време на излизането ( с подписи на участващите ученици, с които е проведен инструктажа).
  - 1.3. Ръководителите изискват от учениците медицински бележки, удостоверяващи здравословното им състояние, и декларации за информирано съгласие от родителите/ настойниците на учениците. Ръководителите писмено уведомяват родителите / настойниците в двуседмичен срок преди датата на провеждане на мероприятиято. Информиранието писмено съгласие се съхранява в срок до края на текущата учебна година.
  - 1.4. Заявлението, придружено от изброените документи, документи на фирмата превозвач (лиценз на фирмата превозвач, заверено копие от картата за допълнителен технически преглед и валидна застраховка на превозното средство), договор с туристически оператор, ако такъв е наличен, потвърждение от мястото за настаняване за направена резервация, ако при пътуването е предвидена нощувка, се представя на заместник-директора по учебната дейност за проверка и съгласуване не по-късно от 10 (десет) работни дни преди датата на мероприятиято.
  - 1.5. Заместник-директорът представя документите на директора за утвърждаване и издаване на заповед не по-късно от 10 (десет) работни дни преди датата на мероприятиято.
  - 1.6. Директорът издава заповед за провеждане на мероприятиято, в която се посочват мероприятиято, продължителността му ( дата, час и място на тръгване и завръщане),

## Правилник за дейността на училището

ръководителят и неговите задължения. Заповедта се придружава от списък на учениците. Директорът издава заповед за командироване на ръководителите.

### 1.7. Документите в два екземпляра, съдържащи:

- оригинал и копие от заповедта за осъществяване на мероприятиято,
- списък, утвърден от директора, в оригинал и копие,
- копия от документите на фирмата превозвач,
- договор с туристическа агенция (ако има такъв) в оригинал и копие,
- потвърждение от мястото за настаняване за направена резервация, ако е предвидена нощувка, в оригинал и копие,
- копия от застрахователните полици на учениците,
- инструктаж със списък с трите имена и подписите на инструктираните ученици, в оригинал и копие,
- декларации от ръководителите, в оригинал и копие,
- декларации за информирано съгласие от родителите на участващите ученици в оригинал и копие,
- медицински удостоверения на учениците в оригинал и копие се изпращат в РУО.

### 2. Осигуряване на заместване на ръководителя на групата в случай, че мероприятиято се осъществява по време на учебните занятия:

#### 2.1. Директорът издава заповед за заместването на ръководителя на групата или за разместване на учебните часове с цел осигуряване на нормалното протичане на учебния процес.

### 3. Извиняване на отсъствията на учениците, участващи в мероприятиято:

#### 3.1. Учителите вписват отсъствия в дневника на паралелката на учениците, участващи в мероприятиято в случай, че мероприятиято не се провежда в рамките на определен учебен час;

#### 3.2. Класният ръководител извинява отсъствията на отсъстващите ученици въз основа на заповедта за провеждане на мероприятиято, копие от която се предоставя на класния ръководител и се съхранява от него в документите за извиняване на отсъствията на учениците.

## **IV. РЕД ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕ УЧАСТИЕТО НА УЧЕНИЦИ В МЕРОПРИЯТИЯ ( СЪСТЕЗАНИЯ, ОЛИМПИАДИ, ФЕСТИВАЛИ, ПОСЕЩЕНИЕ НА ПРИРОДНИ ОБЕКТИ, ОБЩЕСТВЕНИ, КУЛТУРНИ И НАУЧНИ ИНСТИТУЦИИ И ДР.)**

1. Ръководителят на групата (класният ръководител) писмено уведомява директора на училище за участие на учениците в съответното мероприятие.

### 2. Към уведомително писмо се прилага:

- писмо, покана, програма от организаторите на мероприятиято, ако е приложимо;
- информираното съгласие на родителите – най-малко 15 дни преди реализирането на мероприятиято;
- списък на учениците – участници в мероприятиято и ръководителя с проведен инструктаж по транспортна безопасност;
- преструктуриране на учебното съдържание при провеждане на мероприятиято в учебно време с участието на всички ученици от паралелката.

3. За организирането на посещенията педагогическите специалисти информират писмено директорът на училището най-малко десет дни преди реализирането им.

4. Провеждането на прояви, изяви и мероприятия се контролира от директора на училището.

## Правилник за дейността на училището

---

5. Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището или извън него, се разрешават със заповед на директора на училището.