



**ОУ “Свети Иван Рилски” В а р н а**

Бул. “Владислав Варненчик” № 225, тел.: 052/74 06 59, 74 59 80, 74 19 59

e-mail:st\_ivanrilski@abv.bg; факс: 052/ 740 659

**УТВЪРДИЛ**

**ДИМИТЪР ДИМИТРОВ**

*Директор на ОУ „Свети Иван Рилски“*

## **П Р А В И Л Н И К**

**ЗА ДЕЙНОСТТА НА**

**ОУ “СВ. ИВАН РИЛСКИ” гр. ВАРНА**

**Правилникът за дейността на ОУ „Свети Иван Рилски“ Варна е приет на Педагогически съвет с протокол № 14/13.09.2019 год. и утвърден със заповед на Директора № РД-07-713/13.09.2018 год.**

**ГЛАВА ПЪРВА**  
**Раздел I.**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С този правилник се определят функциите и структурата на управление в училище, организацията на училищното обучение, правата и задълженията на ученици, учители и персонал.

**Чл. 2.** Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията и законите на Република България, Конвенцията за правата на детето, Закона за предучилищно и училищно образование/ ЗПУО/, подзаконовите актове по прилагането му и други нормативните документи на МОН.

**Чл. 3.** (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Образованието е национален приоритет и се реализира в съответствие със следните принципи:

1. единна държавна образователна политика за осигуряване правото на предучилищно и училищно образование;
2. ориентираност към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете и на всеки ученик;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното и училищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция;
6. хуманизъм и толерантност;
7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
8. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите;
9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното и училищното образование;
10. автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;
11. ангажираност на държавата, общините и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

**Чл. 4.** (1) Основните цели на предучилищното и училищното образование са:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете и на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. ранно откриване на заложите и способностите на всяко дете и ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;
6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
9. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

(2) Държавата провежда политики за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на учениците от училище.

(3) Системата на обучение се регулира от единни държавни образователни изисквания. Обучение и възпитанието на децата и учениците се провежда на книжовен български език.

**Чл. 5.** (1) Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.

(2) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование.

**Чл.6.** (1) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират една от формите по чл. 67, а държавата и общините се задължават да осигурят условия за обхват на децата в детските градини и групите за предучилищно образование.

(2) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

(3) Училищното образование може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителя и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(4) Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас, установено по ред, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл.7.** (1) Задължителното предучилищно и училищно образование в училището е безплатно за децата и учениците.

(2) Училищното образование в държавните и общинските училища е безплатно и след задължителната училищна възраст за:

1. българските граждани;

2. гражданите на друга държава членка;

3. гражданите на трети държави:

а) с разрешено постоянно пребиваване в страната;

б) получили право на дългосрочно или продължително пребиваване в страната, както и за членовете на техните семейства;

в) приети по актове на Министерския съвет;

г) приети по международен договор, в който този въпрос е уреден;

д) за които това е предвидено в специален закон;

е) търсеци или получили международна закрила в страната.

(3) На малолетните и непълнолетните чужденци, търсеци или получили международна закрила по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява безплатно образование и обучение в държавните и в общинските детски градини и училища в Република България при условията и по реда за българските граждани.

(4) Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на децата и учениците.

**Чл.8.** (1) Предучилищното и училищното образование в Република България е светско.

(2) В системата на предучилищното и училищното образование не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

(3) Всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в детска градина или в училище по негов избор, доколкото в ЗПУО и в подзаконовите актове по прилагането му не е предвидено друго.

(4) Изборът по ал. 3 за малолетните се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители, а за непълнолетните - от учениците със съгласието на техните родители.

**Чл. 9.** (1) Официалният език в системата на предучилищното и училищното образование е българският.

(2) Предучилищното и училищното образование се осъществяват на български език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО .

(3) Изучаването и използването на българския език в системата на предучилищното и училищното образование е право и задължение на всеки български гражданин.

(4) Учениците, за които българският език не е майчин, имат право да изучават и майчиния си език при условията и по реда на ЗПУО и под грижата и контрола на държавата.

**Чл. 10.** (1) На децата и учениците в системата на предучилищното и училищното образование се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

(2) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца и ученици, които се обучават в системата на предучилищното и училищното образование.

(3) Усвояването на българския книжовен език се свързва с изисквания към устната и към писмената реч.

(4) Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на предучилищното и училищното образование чрез:

1. обучение по образователното направление и по учебния предмет Български език и литература;
2. обучение по останалите образователни направления и учебни предмети, по които обучението се осъществява на български език;
3. процеса на общуване в системата на предучилищното и училищното образование.

(5) Усвояването на българския книжовен език се изразява във:

1. овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование по образователно направление Български език и литература;
2. овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка;
3. спазване на книжовноезиковите норми в учебните часове по всички учебни предмети, при дейностите по различните образователни направления, в които обучението се осъществява на български език, както и в заниманията по интереси;
4. спазване на книжовноезиковите норми в системата на предучилищното и училищното образование при общуването на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с децата и учениците.

(6.) Овладяването и прилагането на книжовноезиковите норми на българския език от учениците е обект на проверка и оценка от учителя в учебните часове по учебния предмет Български език и литература.

(7). Степента на усвояване на българския книжовен език от учениците се установява и чрез националните външни оценявания.

(8) Спазването на книжовноезиковите норми в системата на предучилищното и училищното образование се подпомага и контролира от учителите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 11.** (1) Училището е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и етап и/или за придобиване на степен на образование.

(2) Училището извършва и задължителното предучилищно образование на децата при условията и по реда на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване.

**Чл. 12.** (1) Училището осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие с този закон и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва и правото да определят профилите, както и самостоятелно да избира и съставя свои учебни планове, да разпределят учебната програма в зависимост от

потребностите на учениците, да определят учебните предмети и да разработват учебните програми в случаите, предвидени в този закон.

**Чл. 13.** (1) Училището притежава обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Печатът с изображение на държавния герб се полага върху следните документи:

1. свидетелство за основно образование;

2. удостоверение за валидиране на компетентности за основна степен на образование;

(3) Печат с изображение на държавния герб се полага и върху приложенията и дубликатите на документите по ал. 2.

**Чл. 14.** Училището е общинско, неспециализирано, основно (I – VII/VIII клас включително), дневно и осигурява общообразователна и разширена подготовка.

## Раздел II.

### ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 15.(1)** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

(2) Предучилищното образование осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в I клас.

**Чл. 16.** Предучилищното образование се осъществява при условията и по реда на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата.

**Чл.17.** (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(3) Децата от подготвителните групи, записани в полудневна форма, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(4) Отсъствията на децата по ал. 3 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок, определен с Правилника за дейността на детската градина или училището.

(5) Извън случаите по ал. 3 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

**Чл. 18.** (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(2) Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни. Учебната година включва учебно и неучебно време.

(3) Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(4) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд/след обяд през учебната година.

(5) Началният час на прием е до 8,00/ и крайният час на изпращането на децата за деня е 14,00 часа.

(6) В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра и почивка;

2. условия и време за закуска;

3. дейности по избор на детето.

(7) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл. 19.** (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и в допълнителни форми.

(2) Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие.

(3) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.

**Чл. 20.** В неучебното време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

**Чл. 21.** (1) Основните форми на педагогическо взаимодействие се осъществяват при полудневна или в самостоятелна организация по избор на родителя при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Самостоятелната организация по ал. 1 се одобрява след решение на експертна комисия към регионалното управление на образованието. В комисията задължително участва представител на съответната община и на Агенцията за социално подпомагане.

**Чл. 22.** (1) Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл. 23.** (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на училището, което извършва задължително предучилищно образование, и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

**Чл. 24.** Предучилищното образование се осъществява по образователните направления по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл. 25.** (1) В края на предучилищното образование се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

(3) В удостоверението се описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати

(4) В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(5) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

**Чл. 26.** (1) Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 27.** Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорите и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование чл.15 от настоящия правилник, както и за формиране на положително отношение към училището и мотивация за учене.

**Чл. 28.** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището, се осъществяват при условия и по ред, определени с Правилника за дейността на училището, чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2. родителски срещи;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
4. други форми за комуникация.

### Раздел III. УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 29.** (1) Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва:

1. начален - от I до IV клас включително, и
2. прогимназиален - от V до VII клас включително.

(2) Според подготовката училищното образование е общо. То се осъществява чрез обучение за придобиване на общообразователната и разширената подготовка.

**Чл. 30.** (1) Училищната подготовка е съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.

(2) Според съдържанието си училищната подготовка е общообразователна.

(3) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули, а допълнителната подготовка - и чрез обучение или дейности в други форми.

**Чл. 31.** (1) В процеса на училищното образование може да се изучава учебният предмет Майчин език.

(2) В процеса на училищното образование може да се изучава и учебният предмет Чужд език извън посочените чужди езици в държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(3) В процеса на училищното образование религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различни учебни предмети. При условията и по реда на този закон в процеса на училищното образование може да се изучава и учебният предмет Религия.

(4) В процеса на училищното образование може да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

(5) Учебните предмети по ал. 1, 2, 3 се изучават по учебни програми, утвърдени от министъра на образованието и науката. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.

(7) Учебните предмети по ал. 4 се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.

**Чл. 32.** (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;
2. умения за общуване на чужди езици;
3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;
4. дигитална компетентност;
5. умения за учене;
6. социални и граждански компетентности;
7. инициативност и предприемчивост;
8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;
9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

(2) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

(3) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети по ал. 2 се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

**Чл. 33.** Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

**Чл. 34.** (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми по чл. 32.

(2) Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие.

(3) Структурата, условията и редът за утвърждаване на индивидуалните учебни програми се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 35.** (1) Общообразователната подготовка в основната степен на образование е еднаква за всички видове училища и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

**Чл. 36.** (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети по чл. 32, ал. 2, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл. 31, ал. 1, 3 и 5.

(3) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в конкретното училище, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.

(4) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас, с изключение на учебните предмети по чл. 31, ал. 1, 2 и 3 се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

**Чл. 37.** (1) Допълнителната подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложите им.

(2) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка, се предлагат от училището в зависимост от възможностите му, избират се от учениците според интересите им и се определят с училищните учебни планове.

(3) Съдържанието на допълнителната подготовка, с изключение на учебните предмети по чл. 31, ал. 1, 2, 3 и 4, се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището

#### **Раздел IV. УЧЕБЕН ПЛАН**

**Чл. 38.** (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А - задължителни учебни часове;

2. раздел Б - избираеми учебни часове;

3. раздел В - факултативни учебни часове.

**Чл.39.** В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка

**Чл. 40.** (1) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка.

(2) В избираемите учебни часове може да се изучават и учебните предмети по чл. 31, ал. 1, 2, 3, 4 и 5.

**Чл.41.** Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка.

**Чл. 42.** (1) Държавният образователен стандарт за учебния план определя рамкови учебни планове по класове, етапи и степени на образование в зависимост от вида на образованието и спецификата и формите на обучението.

(2) Рамковият учебен план съдържа:



1. броя на учебните седмици по класове;
2. наименованията на учебните предмети и/или модулите, включени в раздел А;
3. годишния брой на учебните часове, определени за изучаването на всеки от учебните предмети и/или модулите, включени в раздел А, по класове, етапи и степени на образование;
4. общия годишен брой на избираемите учебни часове в раздел Б;
5. максималния годишен брой на факултативните учебни часове в раздел В.

**Чл. 43.** (1) Извън часовете по чл. 38, ал. 2 в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

(2) Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

(3) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал. 1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация "учител" или "треньор" по даден вид спорт.

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

**Чл. 44.** (1) Училището въз основа на съответния рамков или типов учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

(2) Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.

(3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

(4) Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

**Чл. 45.** (1) Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна форма на обучение;

(2) Индивидуалният учебен план по ал. 1 се утвърждава със заповед на директора и изпълнението му се контролира ежемесечно от регионалното управление на образованието.

(3) Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година с изключение на случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

(4) Индивидуалният учебен план може да определя разпределение на учебното време по един или по повече учебни предмети, което е различно от рамковия, типовия и училищния учебен план.

(5) Индивидуалният учебен план на учениците със специални образователни потребности може да съдържа само част от учебните предмети, определени в рамковия, типовия или в училищния учебен план.

(6) За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.

(7) Индивидуалната учебна програма по ал.6 за учениците със специални образователни потребности се разработва въз основа на рамкови изисквания, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 46.** Структурата на училищните и на индивидуалните учебни планове, както и условията и редът за тяхното утвърждаване се определят с държавния образователен стандарт за учебния план, а на индивидуалните учебни планове за учениците по чл. 45, ал. 1 - и с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование

**Чл. 47.** (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

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

**Чл. 48.** (1) Училищното образование се организира в последователни класове.

(2) Класовете се означават с римски цифри във възходящ ред.

(3) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО за индивидуалната и самостоятелната форма на обучение.

**Чл. 49.** (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна форма на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

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

(3) В зависимост от особеностите на учебния предмет или модул паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове.

(4) Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

(5) Не се допуска обособяването в паралелки или групи на учениците със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

(6) При условията на ЗПУО за ученик от паралелка може да се организира и индивидуално обучение по отделен учебен предмет или модул.

**Чл. 50.** Условията и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институцията и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на училището.

**Чл. 51.** (1) Училищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

(3) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай че 15 септември тя започва на първия следващ работен ден.

(4) Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.

(5) Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл. 52.** (1) Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна.

(2) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас при желание на родителите, както и от V до VII клас при желание на родителите и съобразно възможностите на училището.

(3) Условията и редът за организиране и провеждане на полудневната и целодневната организация на учебния ден се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл. 53.** (1) Учебният ден включва учебни часове и почивки между тях.

(2) Продължителността на учебните часове и почивките между тях се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(3) Общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица не може да е по-малък от 22 и по-голям от 32 учебни часа.

(4) Конкретният брой задължителни и избираеми учебни часове по класове се определя с държавния образователен стандарт за учебния план.

**Чл. 54.** (1) За всяка учебна година министърът на образованието и науката определя със заповед:

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

2. неучебните дни;

3. началото и края на втория учебен срок.

(2) Заповедта по ал. 1 се издава не по-късно от две седмици преди началото на учебната година.  
производствен

**Чл. 55.** (1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни - за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

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

(3) В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на празника на общината кметът на общината след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината.

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

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

## **Раздел V. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 56.** (1) Формата на обучение е дневна;

(2) Училищното обучение се осъществява в дневна форма, освен в случаите, предвидени в този раздел.

(3) Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

**Чл. 57.** (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 и при спазване на ЗПУО.

(2) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
5. ученик със специални образователни потребности.

(3) Препоръката по ал. 2 се изготвя след оценка на потребностите от обучение на лицето и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката.

(4) При препоръка по ал. 2, която предлага промяна от дневна в индивидуална форма на обучение на ученик със специални образователни потребности, регионалният екип по чл. 190, ал. 1 от ЗПУО извършва допълнителна специализирана оценка и изразява становище относно потвърждаване или отхвърляне на препоръката. Окончателният избор за формата на обучение се прави от ученика или родителя при условията на чл. 12. от ЗПУО.

**Чл. 58.** (1) В индивидуална форма може да се обучават:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 57, ал. 4 ;
5. учениците в случаите по чл. 57, ал. 2, т. 1 - 4 .

(2) Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(3) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план по чл. 45.

(4) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 1, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал. 1, т. 4 - и в център за подкрепа за личностно развитие.

**Чл.59.** Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

## Раздел VI.

### ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл. 60.** (1) Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

(2) Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование.

**Чл. 61.** (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка и/или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(4) За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложи в нея.

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

(6) Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка;

**Чл. 62.** (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. вътрешно - когато оценката се поставя от обучаващия учител;
2. външно - когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

(2) В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:

1. национално - обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално - обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. училищно - обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
4. групово - обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
5. индивидуално - за отделен ученик.

(3) В края на IV и VII клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(4) Министерството на образованието и науката въвежда механизъм за публичност, прозрачност и ежегоден анализ на резултатите от националните външни оценявания, който се използва за разработване на политики и мерки за гарантиране на устойчиво повишаване на качеството на образованието.

(5) Форматът на националното външно оценяване по ал. 3, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 63.** (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

(3) В случаите когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 2.

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на VII може да се изразяват само с количествени показатели - в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 2.

(6) На учениците от I до III клас включително не се поставят количествени оценки.

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

(8) Когато се установи, че учениците по ал. 7 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

**Чл. 64.** Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците

## Раздел VII.

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

**Чл. 65.** (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

(3) Ученик в началния етап на основно образование продължава обучението си в следващия клас независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети, ако се обучава в дневна и индивидуална форма и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

**Чл. 66.** (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването 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. 67.** (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложили в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна или индивидуална форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

(2) За учениците по ал. 1 задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

**Чл. 68.** (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

(2) За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

(3) В случаите по ал. 2, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка "слаб (2)", през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет

**Чл. 69.** (1) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

(2) Извън случаите по ал. 1 завършено обучение в определен клас се удостоверява с ученическа книжка.

**Чл. 70.** (1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

(2) Документът по ал. 1 дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.

**Чл. 71.** (1) Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците по чл. 63, ал. 7, завършили обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и на професионално обучение.

**Чл. 72.** Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

**Чл. 73.** Условието и редът за завършване на определен клас и определен етап от степента на образование и за преминаване в следващ клас или етап от степента на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година на съответния клас или етап.

**Чл. 74.** (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 се посочва съответното ниво от Националната квалификационна рамка и от Европейската квалификационна рамка.

(3) Министърът на образованието и науката организира създаването и воденето на информационен регистър за документите за завършено основно образование.

## Раздел VIII.

### ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

**Чл. 75.** (1) Учениците постъпват в училище на местата, определени с училищния план-прием.

(2) Училищният план-прием определя броя на местата, на които учениците постъпват в първия от класовете на началния и/или на прогимназиалния етап. Този брой може да се променя от директора в следващите класове в съответствие с реално записаните ученици.

**Чл. 76.** Училищният план-прием се определя преди началото на учебната година от директора на училището при условията и по реда на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и при спазване на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на училището.

**Чл. 77.** Освен в случаите, определени в този закон, приемането на учениците в I клас не може да се извършва въз основа на проверка на способностите им.

**Чл. 78.** Условието и редът за приемане и преместване на учениците от I до VII клас се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл. 79.** При преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити.

**Чл. 80.** (1) Училището може да организира и провежда курсове за оgramотвяване и курсове за придобиване на компетентности от прогимназиалния етап за лица, навършили 16 години.

(2) Обучението в курсовете по ал. 1 се извършва по програми, утвърдени от министъра на образованието и науката, ориентирани към резултатите от обучението, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка за начален и за прогимназиален етап.

(3) Лицата, преминали обучение в курс по ал. 1, полагат изпити при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) На лицата, успешно положили изпитите по ал. 3, се издават съответно удостоверенията по чл. 168, ал. 1, т. 3, 4 или 5.

## **ГЛАВА ВТОРА. ДЕЦА И УЧЕНИЦИ**

### **Раздел I. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

**Чл. 81.** (1) Децата, съответно учениците имат следните права:

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

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

**Чл. 82.** (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. да спазват правилника за дейността на институцията;
11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
12. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове.
13. да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището; да не драскат по училищната мебел и по стените, да спазват установените правила за вътрешния ред, да не играят с

топка в класните стаи или тенис на маса, да закусват само на определените за целта места, да събират отпадъците отделно;

14. да изпълняват изискванията на дежурните учители и ученици, да се държат възпитано, да се движат безопасно в училище и извън него, да общуват на книжовен български език;

15. да пазят личните си вещи и да се грижат за тяхното стопанисване, да спазват хигиенните норми на поведение и хранене. За загуба на мобилни телефони, скъпи вещи несвързани с учебния процес, връхни дрехи, спортни екипи и други училището не носи отговорност.

16. да се отнасят уважително към всички, които работят в училището и с поведението си в/извън училище, да не злепоставя името на училището.

(2) Ученикът е длъжен доброволно да възстанови нанесени щети на училището, да пази училищните помагала и учебници и при похабяване или изгубване да ги заплати или възстанови;

(3) При изгубване на лични вещи, накити, мобилни телефони, други ценности и подобни училището не носи отговорност;

(4) Неизпълнението на задълженията, предвидени в този правилник, е нарушение на училищната дисциплина.

**Чл. 83.** (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

2. се обучава в дневна и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

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

## Раздел II.

### ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ

**Чл. 84.** (1) Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на децата и учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Училището самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;

2. изграждане на позитивен организационен климат;

3. утвърждаване на позитивна дисциплина;

4. развитие на училищната общност.

(3) Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

(4) При работата с децата и с учениците училището основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето и ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(5) При работата с учениците училището основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в обща класна стая по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 85.** (1) Училището има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.



- Чл. 86.** (1) На децата и учениците в системата на предучилищното и училищното образование се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.
- (2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете и на всеки ученик.
- (3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работят педагогически съветник, социален работник и ресурсен учител.
- Чл. 87.** (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.
- (2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където са детето и ученикът - в училището и в центровете за подкрепа за личностно развитие.
- Чл. 88.** (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:
1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
  2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на този закон;
  3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
  4. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
  5. консултации по учебни предмети;
  6. кариерно ориентиране на учениците;
  7. занимания по интереси;
  8. библиотечно-информационно обслужване;
  9. грижа за здравето;
  10. поощряване с морални и материални награди;
  11. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
  12. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
  13. логопедична работа.
- (2) Общата подкрепа се осигурява от детските училището и центровете за подкрепа за личностно развитие.
- (3) Общата подкрепа по ал. 1, т. 2, 4, 5 и 8 се осигурява само от училището.
- Чл. 89.** Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.
- Чл. 90.** Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимнодопълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.
- Чл. 91.** Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата и учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.
- Чл. 92.** Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищна библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.
- Чл. 93.** Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата и учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.
- Чл. 94.** (1) Децата и учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
- (2) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата и учениците.
- Чл. 95.** (1) Училището е длъжно да осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и може да включват:

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

**Чл. 96.** (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и може да включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на детето или ученика с психолог или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
8. други дейности, определени с правилника за дейността на институцията.

(2) Условието и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 7 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 97.** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;
5. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца и ученици:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изяви дарби;
4. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето или ученика. Планът за подкрепа за децата и учениците по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училищата, от централните за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

**Чл. 98.** (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина или в училището.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 97, ал. 1, т. 1.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете или ученик по чл. 97, ал. 2.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с централните за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 99.** Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на детето или ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 100.** (1) Училището приема деца и ученици със специални образователни потребности.

(2) В подготвителна група и в паралелка в училище може да се обучават до три деца и ученици със специални образователни потребности.

(3) В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група или паралелка, която да осигурява същото по вид образование, броят на децата или учениците в конкретна група или паралелка може да бъде по-голям от посочения в ал. 2 след разрешение на началника на съответното регионално управление на образованието. Предложенията за увеличаване на броя на децата или учениците се правят от екипа по чл. 188 /ЗПУО/, а когато не е формиран - по предложение на екипа по чл. 190/ ЗПУО/.

(4) При увеличаване на броя на децата и учениците в група или паралелка се назначава помощник-учител по предложение на екипите по ал. 3

(5) В училище обучението на деца и ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето и ученика.

(6) Броят на ресурсните учители се определя в зависимост от броя на децата и учениците със специални образователни потребности, от вида на подкрепата и от броя часове за ресурсно подпомагане при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(3) В плана за подкрепа на детето и ученика може да бъде определен и помощник на учителя.

(4) Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

### **Раздел III. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 101.** (1) За неизпълнение на задълженията, определени в този закон, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;

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

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

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

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

**Чл. 102.** (1) Мерките по чл. 101, ал. 2 и 3, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

(2) Санкцията "преместване в друго училище" се налага за тежки или системни нарушения.

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

**Чл. 103.** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 101, ал. 1. Мерките по чл. 101, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 101, ал. 1.

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

**Чл. 104.** (1) Санкциите са срочни.

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

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

**Чл. 105.** (1) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 101, ал. 3 се налага със заповед на директора

**Чл. 106.** (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 101, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 101, ал. 1, т. 3 и 4 - и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

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

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

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 101 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 107.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 105.

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

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

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

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

**Чл. 108.** (1) Наложеният санкции се отразяват в ученическата книжка и в бележника за кореспонденция на ученика.

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

(3) При налагане на мярката по чл. 101, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

**Чл. 109.** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

(3) Зачичаването се отбелязва в ученическата книжка на ученика.

## **Глава десета. РОДИТЕЛИ**

**Чл. 110.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

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

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

**Чл. 111.** Родителите имат следните права:

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

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

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

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

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

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

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

**Чл.112.** (1) Родителите имат следните задължения:

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

2. да запишат при условията на чл. 8 детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

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

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

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

6. да участват в родителските срещи;

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

## **Глава единадесета. УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

### **Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 113.** (1) Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен

стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

## Раздел II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

**Чл. 114.** (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 съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

(4) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и главният счетоводител имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.

(5) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 10 brutни работни заплати.

**Чл. 115.** (1) Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист 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 /ЗПУО/ на деца и ученици, с които работи в детската градина или в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

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

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

(4) Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(5) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

### Раздел III.

#### Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

**Чл. 116.** (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) Директорът на училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

**Чл. 117.** (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 при условията и по реда на тази глава.

(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 по ал. 3.

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

**Чл. 118.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

**Чл. 119.** (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

(2) 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. 120.** (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

(3) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация "учител" и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен "доктор" по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

(4) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

**Чл. 121.** (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(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 IV.

#### Кариерно развитие на педагогическите специалисти

**Чл. 122.** (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските и възпитателските длъжности са:

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

(3) Разпоредбата на ал. 2 се прилага и при кариерното развитие на ресурсните и болничните учители.

(4) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

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

(6) 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.

(7) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, 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. 123.** (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, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет - при атестиране на директорите;

2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет - при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

(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.

(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) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;

2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;

3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;

4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа 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 V.

### Информационен регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти

**Чл. 124.** (1) Министърът на образованието и науката организира създаването и поддържането на информационен регистър на одобрените програми за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

(2) Министърът на образованието и науката може да организира поддържането на регистъра чрез свое специализирано обслужващо звено.

(3) Обстоятелствата, които се вписват в регистъра по ал. 1, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Регистърът се публикува на официалната интернет страница на Министерството на образованието и науката.

**Чл. 125.** Програми за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти за одобрение и вписване в регистъра може да представят:

1. лица, регистрирани по реда на Търговския закон, на Закона за юридическите лица с нестопанска цел или на Закона за кооперациите;

2. лица, учредени в съответствие със законодателството на друга държава членка.

**Чл.126.** (1) Производството за одобряване на програмите за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти започва по писмено заявление на лицата по чл. 125.

(2) Заявлението по ал. 1 съдържа:

1. данни за юридическото лице - наименование (фирма), седалище и адрес на управление, единен идентификационен код или код по БУЛСТАТ;
2. наименование на програмата за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти;
3. описание на материално-техническите и информационните ресурси, с които се гарантира качествено провеждане на обучението.

(3) Към заявлението по ал. 1 се прилагат следните документи:

1. програма за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти;
  2. списък на учителите с приложени професионални автобиографии и документи за образование и квалификация, декларации, удостоверяващи съгласието на лицата да провеждат обучението, както и най-малко три референции за всеки от учителите;
  3. документ, удостоверяващ прилагането на сертифицирана система за управление на качеството.
- (4) Заявленията и приложените към тях документи може да се подават всяка година от 1-во до 15-о число на месеците ноември и април.

**Чл. 127.** (1) Представената за одобрение програма за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти трябва да съдържа:

1. анотация на програмата;
2. цели на програмата;
3. форми на обучение;
4. методи на обучение;
5. индикатори за очакваните резултати от обучението;
6. продължителност на обучението и брой часове;
7. брой квалификационни кредити;
8. начин на завършване на обучението.

(2) Анотацията на програмата включва теоретична и практическа част, като в програмата задължително се посочва съотношението между тях.

(3) Целите на програмата трябва да бъдат насочени към развиване на компетентностите, определени в професионалните профили на педагогическите специалисти.

(4) Формите и методите на обучение трябва да осигуряват постигане на целите по ал. 3.

(5) Обучението трябва да завършва с издаване на документ, който удостоверява броя квалификационни кредити

**Чл. 128.** Учителите трябва да притежават:

1. висше образование с образователно-квалификационна степен "магистър" и професионална квалификация, която да отговаря на целите на програмата;
2. професионален опит, свързан с целите на програмата, придобит в практиката или в провеждането на обучения.

**Чл. 129.** Лицата по чл. 125 трябва да имат разработена вътрешна система за управление на качеството, която да отговаря на изискванията на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 130.** (1) Не се оценяват заявления, които не съдържат всички необходими документи.

(2) При констатирани несъответствия в представените документи с изискванията на чл. 126 и 127 заявителят се уведомява писмено за допуснатите несъответствия и за срока за отстраняването им, който не може да е по-кратък от 10 работни дни.

**Чл. 131.** (1) Министърът на образованието и науката или оправомощено от него длъжностно лице се произнася в двумесечен срок от изтичане на съответния срок по чл. 126, ал. 4, като:

1. издава заповед за одобрение на програмата;
2. отказва одобрение на програмата.

(2) В случаите по чл. 127, ал. 2 срокът за произнасяне започва да тече от датата на отстраняване на несъответствията или от изтичането на срока за отстраняването им.

**Чл. 132.** (1) Програмата за обучение се одобрява, когато са изпълнени изискванията на чл. 127, 128 и 129.

(2) Въз основа на заповедта за одобряване програмата се вписва в регистъра по чл. 131, ал. 1.

(3) Обучението по одобрена програма при условията и по реда на този раздел е основание за присъждане на квалификационни кредити.

**Чл. 133.** (1) Министърът на образованието и науката или оправомощено от него длъжностно лице отказва да одобри програмата за обучение, когато:

1. не са представени всички документи по чл. 126;
2. представените документи са непълни или не са в определените вид и форма;
3. не са спазени изискванията на чл. 127, 128 и 129.

(2) Отказът по ал. 1 се съобщава при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 134.** Всяка година от 1-во до 10-о число на месец юни лицата по чл. 125, които имат одобрени програми, подават заявление дали ще извършват обучение по програмата през следващите 12 месеца.

**Чл. 135.** Одобрените при условията и по реда на този раздел програми може да се прилагат до промяна на съдържанието им или на обучителите по чл. 126, ал. 3, т

**Чл. 136.** (1) Промяна на съдържанието на одобрената програма може да бъде прилагана само след одобрение от министъра на образованието и науката.

(2) Промяна на съдържанието се одобрява при условията и по реда на чл. 126 - 133.

**Чл. 137.** (1) Промяна на обучителите по чл. 126, ал. 3, т. 2 може да бъде извършена след одобрение от министъра на образованието и науката или от оправомощено от него длъжностно лице.

(2) Производството за одобряване на промяната по ал. 1 започва по заявление на лицето по чл. 125, към което се прилагат списък на новите обучители по програмата с приложени професионални автобиографии и документи за придобито образование и квалификация, декларации, удостоверяващи съгласието на лицата да провеждат обучението, както и най-малко три референции за всеки от обучителите.

(3) Заявленията за промяна на обучителите се разглеждат при условията и по реда на чл. 127 и 128.

(4) Министърът на образованието и науката или оправомощено от него длъжностно лице одобрява или отказва да одобри промяната на обучителите в 14-дневен срок от подаване на заявлението.

**Чл. 138.** Лицата по чл. 125 са длъжни да заявят за вписване в регистъра всяка промяна в наименованието или в правноорганизационната си форма в 7-дневен срок от настъпване на обстоятелството.

**Чл. 139.** (1) Министърът на образованието и науката може да извършва проверки чрез оправомощени длъжностни лица за изпълнение на одобрените програми.

(2) Длъжностните лица по ал. 1 може да извършват проверка на място, като имат право:

1. на достъп до помещенията, в които се извършва обучението;
2. да изискват документи, удостоверяващи провежданото обучение;
3. да изискват писмени и устни обяснения от всички, които работят за проверяваното лице;
4. да изискват информация от обучаемите за провежданото обучение.

(3) Когато се установи неизпълнение на одобрената програма или нарушения по чл. 127 и 128, длъжностните лица по ал. 1 може да правят задължителни предписания за отстраняване на нарушението в подходящ срок.

(4) При неизпълнение на предписанията по ал. 3 министърът на образованието и науката или оправомощено от него длъжностно лице издава заповед за заличаване от регистъра по чл. 124, ал. 1.

**Чл. 140.** (1) Одобрените програми се заличават от регистъра по чл. 124, ал. 1:

1. по писмено заявление на лицата по чл. 125;
2. при неподаване в срок на заявлението по чл. 134;
3. при подаване в две последователни години на заявление по чл. 134, че няма да бъде извършвано обучение по програмата.

(2) При одобряване и вписване на промяна в съдържанието при условията и по реда на този раздел одобрената преди изменението програма се заличава от регистъра.

## Раздел VI.

### Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти

**Чл. 141.** (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

(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. 142.** Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.

(2) Отличията и наградите по ал. 1 се определят по предложение на педагогическия/обществения съвет, а за директорите на институциите - с правилника на регионалните управления на образованието.

## **Глава дваналесета** **ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 143.** (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) Държавният образователен стандарт по ал. 1 урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

**Чл. 144.** Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в този закон.

**Чл. 145.** (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

## **Глава триналесета** **ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ**

**Чл. 146.** (1) Орган за управление и контрол на училището е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

(3) Органите за управление и контрол на училището се определят от закона, по който са учредени.

(4) Образователната дейност в училището се ръководи от директор.

**Чл. 147.** (1) Директорът училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, зам. директора и другите педагогически специалисти.

**Чл. 148.** (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на институциите могат да се оспорват по административен ред пред: началника на регионалното управление на образованието;

(3) Административните актове на директора по ал. 2 могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 149.** При управлението и контрола на учебната дейност директорът се подпомага от един заместник-директор.

**Чл. 150.** (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 - 4/ЗПУО/.

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

**Чл. 151.** (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

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

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

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

**Чл. 152.** (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;

12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

13. определя ученически униформи;

14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

15. запознава се с училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;

16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 - 5 и т. 7 - 9 се публикуват на интернет страницата на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие.

## Глава четиринадесета

### **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл. 153.** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училище се създава обществен съвет.

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

**Чл. 154.** (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на общественения съвет.

(3) Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

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

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

**Чл. 155.** (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участва и представител на настоятелството.

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

**Чл. 156.** (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 предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

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

**Чл. 157.** (1) Общественият съвет в училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 152, ал. 1, т. 8 и 9 и при обсъждане на избора на ученически униформи;

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

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

5. съгласува училищния учебен план;

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

7. съгласува избора от учителите в училището на учебниците и учебните комплекти;

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

9. дава становище по училищния план-прием;

10. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

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

**Чл. 158.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## НАСТОЯТЕЛСТВО

**Чл. 159.** (1) Настоятелствата са независими доброволни сдружения за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Към училището се създава само едно настоятелство.

(3) Настоятелствата се създават като юридически лица с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организират дейността си при условията и по реда на Закона за

юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

**Чл. 160.** (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора училището или на родители, учители или общественици.

(2) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

**Чл. 161.** (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

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

**Чл. 162.** (1) За постигане на целите си настоятелствата:

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

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

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

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

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

6. организират обществеността за подпомагане на училището;

7. сигнализируют компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

(2). Училището и Училищното настоятелство работят в тясно сътрудничество със законно признати неправителствени организации за реализирането на общественозначими образователни и здравни проекти и дейности, свързани със социализирането на младите хора и грижа за подрастващите извън училището.

(3). Доброволни дарения се внасят в касата на Училищното настоятелство или в извънбюджетната сметка на училището, като се вписват в книга, която се съхранява от директора, описва се датата на дарението, трите имена, телефон и адрес на дарителя, вида, количеството и стойността на дарението, както и волята на дарителя. Книгата е пронумерована, прошнурована и подпечатана с печата на училището и е с постоянен срок на съхранение.

/4/ Органи на Училищното настоятелство са Общото събрание и Съветът на настоятелите.

/5/ За постигане на целите си Училищното настоятелство осъществява дейността си, съгласно приетия от него Устав.

/6/ Председателят на Училищното настоятелство има право да участва в работата на ПС и да внася за обсъждане материали.

/7/ Председателят на Училищното настоятелство при поискване от ПС дава информация за дейността на Училищното настоятелство.

## **УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл. 163.** Ученическият съвет е организация на учениците от училището, която е сформирана на основата на доброволческия принцип.

**Чл. 164.** Целите на УС са: 1. Обединяването на учениците около идеята за ученическо самоуправление, като се съобразяват със спецификата на училищната програма и учебно-възпитателната дейност. 2. Да съдейства за организирането на училищните дейности в съответствие с нуждите на учениците. 3. Да дава идеи, предложения и свободно и достойно да участва в управлението на училището.

**Чл. 165.** УС избира свои ръководни органи и изготвя план за дейността си в съответствие с целите и принципите.

## **Глава петнадесета**

### **УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ И В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 166.** Заместник-директорът подпомага директора при организирането и контрола на учебната или административната работа на училището съгласно нормативните актове в системата предучилищното и училищното образование и съответната длъжностна характеристика.

**Чл.167.** Педагогическият съветник

(1) има право:

1. да посещава учебни часове с цел получаване на информация и впечатления за отделни класове и ученици;
2. да се запознава с класната и училищната документация;
3. да провежда индивидуални и групови психологически изследвания и въздействия в учебно и извънучебно време;
4. да консултира ученици, класни ръководители и родители по проблеми, свързани с психично, личностно, интелектуално и сексуално развитие на учениците.

(2) Педагогическият съветник е длъжен:

1. да спазва професионалната етика;
2. да съхранява професионалната тайна;
3. да зачита и защитава личното достойнство на учениците.

**Чл. 168.** (1) Учителят в подготвителната група организира и провежда възпитанието и обучението на децата.

(2) Учителят в училището организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

(3) Възпитателят организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове.

**Чл. 169.** (1) Директорът на училището в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от нормативните документи, при условие че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

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

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

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

## **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛЯ**

**Чл.170.** Учителят организира и ръководи учебния процес по своя предмет, като е длъжен да изпълнява изискванията на ЗПУО.

**Чл.171.** Учителят е длъжен да:

1. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. Преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвоят книжовно-езиковите норми;
3. Опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него или училището.
4. Изпълнява определените в длъжностната си характеристика задължения, КТ и др. нормативни актове.
5. Работи по годишно разпределение на учебния материал, заверено от Директора. При необходимост и целесъобразност да реструктурира учебното съдържание. Направените промени се отразяват в годишното разпределение и се заверяват от Директора.
6. Повишава системно професионалната си квалификация.
7. Създава условия за развитието на познавателните способности и интереси на учениците и осигурява съзнателно, задълбочено и трайно усвояване на програмния материал.



8. Проверява системно и оценява обективно знанията и уменията на учениците, като спазва изготвените от училищното ръководство графици за писмена проверка. След провеждане на писмени форми на контрол да ги коригира, оценява, рецензира и върне на учениците в двуседмичен срок за подпис от родителя /настойника/;
9. Внася оценките на учениците своевременно в техните ученически книжки и в дневника на класа и оформя срочния и годишния успех до деня, определен от училищното ръководство като краен срок за приключване на изпитванията (включително);
10. При отказ на ученика да предостави ученическата си книжка, при липса на домашна работа, при дисциплинарни нарушения и др. подобни, да отбелязва това в бележника за кореспонденция и в съответната документация;
11. Оказва педагогическа помощ на родителите при възпитанието на децата им.
12. Влиза в час след биенето на втория звънец и под никакъв предлог да не задържа учениците след биене на звънеца за излизане.
13. Своевременно да уведоми директора /зам.директора/ на училището при отсъствие, поради заболяване или др. причини.
14. Дежури в училище по график, приет от ПС и утвърден от директора като главен дежурен, дежурен по етаж. Престоят на дежурния учител в училище е задължителен, независимо от часовото натоварване.
15. Уведомява най-малко един ден по-рано училищното ръководство при извеждане учениците на изложби, наблюдения, екскурзии и др.
16. Води прецизно училищната документация, да представя в срок исканите планове, отчети, графици свързани с УВР.
17. Присъства на ПС задължително. Отсъствията се оправдават по ред определен от КТ. Да изпълнява решенията на ПС и на др. органи за управление на образованието.
18. В началото на учебната година и след всяка ваканция да провежда задължителен инструктаж по безопасност на труда и попълва книга по охрана на труда.
19. Със своята работа и поведение да пази авторитета на училището и да не накърнява авторитета на свои колеги.
20. Следи за опазването на училищното имущество и хигиената в часовете си. Съдейства на класните ръководители за откриване на учениците, нанесли щети на базата, реда и чистотата на класната стая. Носи персонална отговорност за опазване на дисциплината, материалната база и хигиената по време на часа
21. След последния час на паралелката организира учениците за привеждане на стаята в естетически вид.
22. С учениците провежда ежедневно в края на последния час "минутка" за напомняне задълженията на учениците за тяхното безопасно движение при връщане вкъщи.
23. Спазва утвърденият от директора на училището график за консултации с учениците и график за приемното време на ръководството на училището и класните ръководители за разговори с родителите.
24. Отбелязва в дневника на класа отсъствията; вписва в дневниците преподадения учебен материал в часове по ЗП, ИП или ФП **ежедневно до края на работния ден**, с което удостоверяват работата си за деня.
25. Информира незабавно ръководството на училището при заболяване.
26. При продължителни отсъствия от работа предоставя на директора темите на следващите уроци и годишното си разпределение;
27. При внезапни отсъствия уведомява своевременно директора, зам.директор или главния дежурен;
28. Организира отбиха и екскурзии с ученици след предварително проведена среща с организатора и директора. 9. да не ползва мобилен телефон по време на час;
29. Не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
30. Се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
31. Не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

32. Предприема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация, на агресия и тормоз. Учители, съзнателно подпомогнали извършването на актове за дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

**Чл. 172.** Учителят има следните права:

1. Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
2. Да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
3. Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
4. Да повишава образованието и професионалната си квалификация;
5. Да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището, детската градина и обслужващото звено;
6. Да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
7. Да бъде стимулиран за резултатите от неговата работа и за равнището на квалификацията му.
8. Да взаимодейства и сътрудничи с учениците, родителите и колегите си в духа на Хартата за правата на човека и Декларацията на ООН за защита правата на детето.
9. Учителите имат право да проверяват бележниците, чантите на учениците за забранени материали по всяко време.
10. Когато ученикът пречи на учителя или на съучениците си по време на учебния час, учителят може да го отстрани до края на учебния час и впише в графа **Забележка**.

**Чл.173.** Учителят няма право :

1. Да се явява на работа в нетрезво състояние.
2. Да пуши в училище и пред ученици.
3. Да напуска учебното заведение без уважителни причини и без разрешение на ръководството.
4. Да прави промени в седмичното разписание без знанието на Директора.
5. Да използва методи и средства за преподаване, несъобразени с психическите и възрастовите особености на учениците.
6. Да проявява дискриминация и необективност при оценяване на знанията и поведението на учениците, основаващи се на религиозна, етническа, имуществена, социална и политическа принадлежност на техните родители;
7. Да използва форми на психическо, морално, физическо или административно насилие при взаимоотношенията си с учениците;
8. Да подстрекава, организира, провежда, както и да участва в дейности с учениците, застрашаващи безопасността, здравето и морала, правата и свободите на личността;
9. Да изпраща учениците през време на учебен час за помагала или за лични услуги извън училище.
10. Да споделя с ученици, родители или граждани разискванията на педагогическия съвет;
11. Да внася поправки в документацията /включително и в дневника/ без знанието на директора на училището.
12. Да ползва мобилен телефон по време на учебните часове и Педагогически съвети.
13. Да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия и да накърнява човешките и граждански права на ученика, да унижава неговото достойнство и да прилага форми на насилие.
14. Учителите не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити.

**Чл. 174.** Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

**Чл. 175.** Учителят няма право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

**Чл. 176.** (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни **задължения**:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за

- общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
2. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
  3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
  4. своевременно 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;
  5. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
  6. да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик;
  7. да организира и да провежда родителски срещи;
  8. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
  9. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
  10. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
  11. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
  12. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
  13. да 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.

**Чл.177.(1) Класният ръководител има право:**

1. Да освобождава ученици от учебни занятия при изключителни случаи до 3 /три/ дни общо за учебната година при писмена молба на родителя.
2. Да променя и пререструктурира плана на класния ръководител след съгласуване с Директора.
3. Кл. ръководител извинява отсъствия по болест само срещу медицинска бележка, издадена от личния лекар на ученика, чието име е отразено в дневника на класа. Училищният лекар заверява с подпис медицинската бележка.
4. Ако документът е издаден от друг лекар, той ще бъде валиден само след изрично потвърждение на родител /лично или по телефона/. Родителят и училищният лекар заверяват с подписите си медицинската бележка.

**Чл.178. Учителят в ПИГ е длъжен:**

1. Да организира пълноценно самоподготовката на учениците, заниманията по интереси и отбиха според организацията на учебния план и според плана на възпитателя, утвърден от директора;
2. Да познава и спазва нормативните документи в системата на средното образование и длъжностната си характеристика;
3. Да изготвя програма и график за дейностите в ПИГ;
4. Да вписва ежедневно в дневника провежданите дейности;
5. Да поддържа ежедневен контакт с учителите и родителите на съответния клас, като ги подпомага при възпитание на учениците;
6. Да отговаря за живота и здравето на учениците в полуинтернатната група по време на самоподготовка, занимания по интереси и отбих на територията на училището и извън него и всички мероприятия, организирани от него или училището;
7. Да подпомага класния ръководител във възпитателната работа на класа;
8. Да води задължителната училищна документация;

9. Да предприема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация;
10. Да уплътнява работното си време;
11. Да представя отчет за работата си през срока и годината;
12. Да участва в опазването, поддържането и обновяването на материалната база на училището.
13. Да предприема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация, на агресия и тормоз.

#### **Чл.179. РЪКОВОДИТЕЛ ПО НАПРАВЛЕНИЕ „Информационни и комуникационни технологии“:**

1. Отговаря на потребностите от правилната организация на системите за информационно осигуряване и поддръжката на компютърната техника в учебното заведение.

2. Основни взаимоотношения:

а/ Вътрешни:

Има служебни контакти с училищното ръководство, учители, служители и ученици.

б/ Външни:

Контактува със служители на фирми, външни организации и институции по линия на информационното осигуряване и техническата поддръжка.

3. Задължения и права:

3.1. Задължения като ръководител компютърен кабинет:

3.1. Осигурява избор на най-подходящ софтуер и хардуер за целите на обучението.

3.2. Въвежда, адаптира и поддържа програмни продукти, системи и технически средства.

3.3. Подготвя документацията и инструкциите за използването на програмните продукти, системи и техническите средства.

3.4. Организира функционирането на компютърните мрежи и системи и тяхната защита.

3.5. Участва при избора и въвеждането на компютърното оборудване.

3.6. Обучава персонала за работа с компютърно оборудване и с програмните продукти и системи.

3.7. Отстранява дефекти и възникнали проблеми по функциониране на информационното осигуряване и техническите средства.

3.8. Да провежда обучението на учениците по предварително утвърдената учебна програма и при спазване на изискванията към техническите средства (т. V от Приложение №1 от цитираната Наредба №9 на МЗ).

3.9. Преподавателят отразява всяко проведено учебно занятие в дневника и тетрадка-дневник в която вписва:

♣ съдържанието на преподадения учебен материал;

♣ състоянието на техниката в компютърната зала при приключване на обучението.

3.10. Преди започване на обучението преподавателят е длъжен да запознае учениците, които обучава, с изискванията за техническа безопасност при провеждане на занятията и да им направи съответен инструктаж. Осигурява бланките-образци на учебното заведение за проведен инструктаж и съхранява подписаните образци.

3.11. Организира и провежда инструктаж, включващ разясняване на нормите и хигиенните правила при работа с персонални компютри, както и за вредните последствия от продължителни занимания и компютърни игри.

3.12. Преподавателят отговаря за опазването и съхранението на техниката в компютърната зала и правилната работа с нея.

3.13. В случай на повреда или неизправност на техниката по време на учебните занятия преподавателят е длъжен незабавно да съобщи за това на училищното ръководство и задължително да го отрази в тетрадка-дневник.

3.14. След приключване на учебните занятия преподавателят трябва задължително да проверява състоянието на цялата техника в кабинета и да изключва от мрежата всички компютри.

3.15. При напускане на компютърната зала преподавателят трябва да изключи електрическото захранване, да затвори всички прозорци, да заключи вратите на помещението и да предаде ключа от залата на охраната.

3.16. Преподавателят е длъжен да следи за спазването на нормите и хигиенните правила от учениците по време на учебното занятие.

3.17. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и

Правилника за вътрешния трудов ред.

3.18. Спазва възпретия в учебното заведение стил на обличане и поддържа приличен външния си вид.

3.19. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на учебното заведение.

3.20. Режимът на работа се определя в съответствие с Правилника за вътрешния трудов ред, приет в училището.

3.21. Спазва приетия стил на обличане в училището.

4. Отговаря за:

♣ състоянието и функционирането на програмните продукти и технически средства в компютърния кабинет;

♣ настъпили вреди от системата за информационно и програмно осигуряване;

♣ безопасното действие и здравословните условия при работа с техниката.

5. Права:

5.1. Взема самостоятелни решения по отношение на организирането и изпълнението на собствените си задължения;

5.2. При поискване да получава необходимата информация и съдействие, подпомагащи дейността му.

5.3. Да прави предложения пред ръководството на учебно заведение по отношение подобряването и оптимизирането на системата за информационно и програмно осигуряване и техническите средства.

## Глава шестнадесета

### Чл. 180. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В УЧИЛИЩЕТО Е:

1. Книга за решенията от заседанията на педагогическия съвет;
2. Книга за регистриране заповедите на директора;
3. Книга за контролната дейност на директора/заместник-директора;
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;
5. Дневник за входяща кореспонденция;
6. Дневник за изходяща кореспонденция;
7. Книга за регистриране на дарения;
8. Свидетелство за дарение;
9. Летописна книга;
10. Книга за санитарното състояние;
11. Дневник за група, подготвителна група/подготвителен клас;
12. Дневник на група при целодневна организация на учебно-възпитателния процес;
13. Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група/подготвителен клас;
14. Удостоверение за завършена подготвителна група/подготвителен клас;
15. Удостоверение за завършен първи клас;
16. Удостоверение за завършен начален етап на основно образование;
17. Книга за заповедите за храна;
- 18.. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст;
19. Дневник за I клас;
20. Дневник за II - IV клас;
21. Дневник за V - VII клас;
22. Дневник – група/целодневна организация/
23. Дневник – подготвителна група
24. Главна книга I - VIII клас;
25. Удостоверение за преместване;
26. Удостоверение за завършен клас;
27. Свидетелство за основно образование;
28. Дубликат на свидетелство за основно образование;
29. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование;

30. Регистрационна книга на издадените дубликати на документи за завършена степен на образование;

31. Сведение за организацията и дейността в училището за учебната година (Списък - образец № 1);

32. Книга за резултатите от изпитите на учениците от самостоятелна форма на обучение.

**Чл.181.** /1/ Задължителната документация в училището и срокът за нейното съхранение са:

1. книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст – 5 години;
2. сведение за организацията на дейността в училището за учебната година /Списък – образец № 1/ - 5 години;
3. дневник за всяка паралелка – 5 години;
4. главна книга за учениците от I – V I I I клас- постоянен;
5. протоколи от изпитите – 10 години;
6. книга за резултатите от изпитите на учениците в самостоятелна и индивидуална форма на обучение – постоянен;
7. регистрационни книги за издадените документи; за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация – постоянен;
8. входящ и изходящ дневник – 5 години;
9. книга за регистриране на заповедите на директора и приложените заповеди към нея – 5 години;
10. книга за контролна дейност в училището – 5 години;
11. книга за решенията и протоколите от заседанията на педагогическия съвет – 5 години;
12. инвентарна книга и отчетни и счетоводни форми – срок съгласно закона за счетоводството;
13. книга за санитарно състояние – 5 години;
14. книга за регистриране на даренията – постоянен.

/2/ Документите по ал.1, т.1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 и 15 се водят по образци, утвърдени от министъра на образованието и науката. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

/3/ В училището се води летописна книга и друга документация, свързана с дейността на училището.

**Чл. 182.** /1/ Ученическата книжка, личната карта, удостоверение за завършен клас, удостоверение за преместване, удостоверение за завършен начален етап на основно образование, свидетелството за основно образование и дубликатите на свидетелство за основно образование се издават по образци утвърдени от министъра на образованието и науката и се заверяват от директора на училището.

/2/ За издаване на дубликати на удостоверение за завършен клас, удостоверение за завършен начален етап на основното образование се ползват утвърдените от МОН образци на съответните документи, като се изписва “ДУБЛИКАТ” и се удостоверява с подписа на директора и с печата на училището.

/3/ В училището се водят и документи за здравословното състояние на ученика съгласно изисквания, определени от министъра на здравеопазването.

**Чл. 183.** /1/ В подготвителните предучилищни групи задължително се води сведение за организацията на дейността за календарна година, /списък – образец № 2/ дневник за всяка група, както и задължителната документация по чл.77, ал.1, т.9, 10, 12, 13, 14 и 15.

/2/ Сведението за организацията на дейността в подготвителните групи за календарна година и дневника за група се водят по образци, утвърдени от министъра на образованието и науката.

/3/ Децата от подготвителните групи се водят в книга за подлежащите на задължително обучение и в дневник на подготвителната група.

**Чл. 184.** /1/ Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхраняването на задължителната документация в училищата, детските градини се определят с държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета и с други нормативни актове.

/2/ Имащите достъп до дневниците нямат право да ги предоставят на учениците по какъвто и да е повод.

/3/ Заверяването на документацията и осъществяването на контрол по нейното водене се извършва от Директора или упълномощени от него лица.

/4/ При допуснатата грешка в документ, който е прошнурован и пронумерован, не се допуска изтриване или коригиране на фабрично отпечатани или вписани с химикал тестове. Допуснатите

грешки се коригират с червен химикал. Длъжностното лице, допуснало грешката с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст/ оценка/, като вписва в близост верния текст /оценка/, фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът и се полага кръглият печат на училището.

## Глава седемнадесета

### **ОБСЛУЖВАЩИ ЗВЕНА В УЧИЛИЩЕ**

**Чл. 185.** Училищната библиотека се ръководи и контролира от директора.

**Чл. 186.** (1) Дежурство по график за обслужване на библиотеката изпълняват възпитателите. Те носят отговорност за опазването на наличната литература. Директорът, ЗАТС и домакинът на училището контролират спазването на установения ред за получаване на книги, помагала, учебници и др. от библиотеката.

(2) Набавянето на книгите в библиотеката става съобразно утвърдените от държавата нормативи и средства за тази цел и с извънбюджетни средства. За абонамент на периодични издания се изразходват 25% от суми предоставени за библиотеката.

(3) Уреждането на училищната библиотека, нейното ползване, почистване, опазване на книжния фонд, съставянето на каталозите, картотеката, воденето на инвентара и документацията става съобразно изискванията на МОН.

### **Чл.187. ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ**

1. Организира, осъществява и отговаря за финансово-счетоводната дейност.

2. Своевременно осчетоводява документите по съответните сметки съгласно изискванията на Закона за счетоводството, Националните счетоводни стандарти и Националния сметкоплан. Носи отговорност за правилното водене на сметките.

3. Следи за законосъобразното и целесъобразното изразходване на средствата по бюджетните и извънбюджетните сметки; следи и съхранява Държавен вестник, запознава се с всички нормативни документи, касаещи задълженията

4. Отговаря за надлежното оформяне на документите, свързани с движението на финансови средства и стоково-материални ценности.

5. Съставя отчети, извлечения, справки и други документи, свързани с финансово-счетоводната дейност.

6. Съставя, подписва и носи отговорност за достоверността и своевременното представяне на годишните баланси и на счетоводните отчети и справки.

7. Разработва проекто-бюджета.

8. Отговаря за целесъобразното изразходване и своевременното отчитане на средствата, преведени целево за финансиране на мероприятия на училищно равнище.

9. Отговаря за съхраняването на счетоводната документация.

### **Чл. 188. ЗАТС:**

1. Завеждащ административно-техническата служба подпомага дейността на директора на училището. Извършва деловодителска дейност, изпълнява правилника за документооборота. Получава постъпващата кореспонденция за директора на училището, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за резюлиране.

2. Направлява, координира и изпълнява задачи и дейности, осигуряващи изпълнение на административно-стопанските дейности;

3. Изготвя всички необходими анализи и справки, ведомости във връзка с бюджета и фонд работна заплата;

4. Съхранява архивната документация, печатите на училището и служебната тайна;

5. Извършва машинописна работа; подготвя дубликати на документи; изготвя документи, свързани с трудовата дейност на състава в училище;

6. Извършва преписи на заповедите на директора;

7. Следи Държавен вестник, запознава се с всички нормативни документи, касаещи задълженията
8. Изготвя и предоставя на директора за подпис: служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други училищни документи.
9. Приема необходимите документи на кандидатстващи лица за работа /трудови договори, допълнителни споразумения към тях и заповеди за прекратяване на трудови договори след съгласуване с директора/, попълва и регистрира в НАП сключените трудови договори с персонала.
10. Следи за изтичането на срока на трудовия договор и своевременно уведомява директора.
11. Отчита трудовия стаж на всички работещи в училището. Своевременно уведомява директора за необходимостта от промяна на допълнителното възнаграждение за прослужено време.
14. Попълва трудовите книжки. Издава справки за настоящата и миналата трудова дейност на работниците.
15. Подготвя документите за пенсиониране на кадрите.
16. Подпомага директора при изготвяне на длъжностното и поименно щатно разписание и други трудовоправни документи.
17. Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, ученици, родители, обслужващ персонал.
18. Издава служебни бележки и удостоверения на работниците, учителите и на учениците.
19. Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на работниците и служителите, заповеди за платен отпуск на работещите и справки за използваните платени и неплатени отпуски.
20. Осигурява и осъществява деловодството, предава получената информация по предназначение и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на предоставените задачи.
21. Проверява и изчислява справките за лекторски часове съобразно с заповедта на директора.
22. Изготвя и представя в СФУКА в община Варна необходимите отчети, ведомости, справки.
23. Води заповедна книга.
24. При необходимост участва в заседанията на Педагогическия съвет.
25. Предава в архива на учебното заведение всички документи съставени във връзка със заплащането на труда, подредени по установения ред след изтичане на годината.
26. Въвежда и обработва задължителната информация в компютъра, в съответствие с изискванията на съответните програми.
27. Следи промените на нормативните документи, регламентиращи финансовата дейност.
28. Съхранява архивните финансово-счетоводни документи.
29. Да изисква от счетоводството извлечения за начисления по ФСБКО и осигурява усвояването му.
30. Да води документи по детски и работнически влогове и ВСКУ.
31. Със заповед на директора изпълнява задълженията на домакина по време на негово отсъствие.
32. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
33. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на учебното заведение.
34. Записва в касовата книга ежедневно всички приходно-разходни документи, а в данните от приключената за деня касова книга, като при констатиран недостиг/излишък докладва на гл. счетоводител.
35. Начислява и изплаща в установения срок заплатите и други плащания на служителите в училището.
36. Изплаща сумите само при наличието на всички необходими подписи на лицата, разпоредили плащането и на лицата получили сумите.
37. Задължително занулява касата всеки последен работен ден от месеца, както и последен работен ден от годината.
38. Да събира парични суми от ученици за увредено училищно имущество; за таксите, определени от МОН и общината;
39. Отговаря за спазване на правилата за безопасни условия на труд и на противопожарната охрана.
40. Права:
  1. Да получава необходимата информация, подпомагаща дейността му.



2. Да взема самостоятелни решения при организирането, ръководенето и контрола на административно-техническата дейност в учебното заведение.

Работното време е: 8.00 – 16.30 ч.

#### **Чл.189. ДОМАКИН:**

1. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла и канцеларски материали.
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. Изпълнява заявките за необходимите стоки и материали, които не са дълготрайни материали активи.
4. Съхранява стоково-материалните ценности съобразно техните свойства.
5. Отчита ежемесечно разхода на стоки и материали, които не са дълготрайни материали активи.
6. Домакинът е материално отговорно лице.
7. Организира ремонта на помещенията и осъществява контрол върху качеството на провеждането и приемането на изпълнените ремонтни работи.
8. Закупува и доставя учебно-технически средства, предмети за текущо обзавеждане и хигиенни почистващи препарати и материали, формуляри за училищната документация и др.
9. Участва в снабдяването, съхранението и разпределението на учебници, помагала, учебна и помощна литература.
10. Участва в комисията по инвентаризация.
11. Два пъти седмично обхожда училищната сграда и дворните площи, проверява и взема незабавни мерки за отстраняване на повреди по стъкла, врати, прозорци, чинове, маси, бюра, секции, мрежи и друг училищен инвентар.
12. Контролира работата на хигиенистите и общия работник.
13. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред, приет в учебното заведение.
14. Спазва възприетия в учебното заведение стил на обличане и поддържа приличен външния си вид.
15. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на учебното заведение.

#### **Отговорности:**

- целесъобразно осигуряване и предоставяне на хигиенни и почистващи материали, училищна документация и др.;
- правилното съхранение на стоките и материалите;
- носи имуществена и материална отговорност при констатирани липси на стоки и материали;
- изправността на осветлението, отоплението, вентилацията, телефонните връзки;
- разходването и отчета на използваните средства от бюджета на училището, свързани с поддържане, обзавеждане, ремонт, украса и други

#### **Права:**

1. Да получава исканата информация, подпомагаща дейността му.
2. Да контролира качеството на доставените стоково-материални ценности, да организира товаро-разтоварните и преносните работи и да оформя съпровождащата документация.
3. Да прави предложения пред ръководството на училището за отстраняване на повреди и организирането на ремонтни работи.
4. Да контролира пряко работата на хигиенистите и общия работник и да следи за училищната хигиена.
5. Да взема самостоятелни решения при организирането на задълженията му.

Да дава указания по охрана и безопасност на труда и при нужда да действа с наличните противопожарни средства и съоръжения.

#### **Чл. 190. ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ**

(1) Помощният персонал:

1. Извършва редовно и качествено почистване и дезинфекция на класните стаи, коридори, двора на училището, сервизни помещения / подове, врати, прозорци, тавани /, физкултурен салон, поддържа училищния парк и двора на училището,.
2. Дежури по график, определен от директора / при необходимост /, бие звънеца по разписание;
3. Съпровожда външните лица в училищната сграда.
4. Спазва санитарно-хигиенните и противопожарните изисквания и правилата за безопасни условия на труд.
5. Следи за опазването на училищното имущество, повредите и уведомява директора за тях.
6. Подпомага учителите при пренасяне на УТС и на инвентар.
7. По време на училищни мероприятия дежури, като осигурява условия за нормалното им протичане / своевременно отключват и заключва училищните врати, почистват помещенията /.
8. Преди започване на учебната година и по време на ученическите ваканции се включва в основното почистване и в ремонта на училището / почистване, боядисване, лакиране и други дейности /.
9. Изпълнява задълженията си по определените им със заповед райони и според разпределението на дейностите в определеното работно време

(2) Помощният персонал няма право да:

1. да напуска през работно време училището;
2. да изнася и ползва за лични цели училищна собственост;
3. да употребява алкохол през работно време;
4. да допуска в стаята на помощния персонал външни лица и други служители и престоя им без работа.

**Чл. 191.** Работник по поддръжка-огняр:

1. подчинява се на създадения ред в училище;
2. изпълнява разпорежданията на училищното ръководство, касиер-домакина;
3. извършва своевременно ремонт на повреда на училищното имущество, спазва правилата за противопожарна охрана, участва във всички дейности за отстраняването на аварии;
4. отговаря за отоплението на сградата и състоянието на парната инсталация;
5. спазва трудовата етика.

### **ОХРАНА НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 192.** 1. Лицето, назначено за охрана на училището, осъществява контрол за реда и дисциплината в училище, за пропускателния режим, съдейства на дежурните учители, помощния персонал и др., следи за спазването на заповедите на директора, свързани с безопасността на учениците.

## **Глава осемнадесета**

### **ОСИГУРЯВАНЕ БЕЗОПАСНОСТТА НА ЖИВОТА И ЗДРАВЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл.193.** Не се допуска излизане на ученици от двора на училището по време на учебния процес без учител, както и оставянето на ученици без надзор по време на организирания отход.

**Чл.194.** Не се допуска в училището и района около него носенето на хладно и огнестрелно оръжие, както и пиратки, спрейове и играчки, застрашаващи живота и здравето на участниците в учебно-възпитателния процес;

**Чл.195.** Не се допуска носенето и разпространяването на наркотични вещества, алкохол и цигари на територията на училището и прилежащия район.

**Чл.196.** Класните ръководители на начален етап уточняват с родителите реда за довеждане и отвеждане на децата, като учениците имат право да тръгват сами от училище само след писмено съгласие от страна на родителите, като същите се съхраняват при съответния класен ръководител;

**Чл.197.** Не се разрешава влизането на външни лица в училището, включително и родителите, с изключение на определените приемни часове;

**Чл.198.** Охраната на училището не допуска внасянето на обемисти пакети с неясно съдържание;

**Чл.199.** Минимум два пъти годишно се проиграват практически изготвени план за евакуация на учениците от сградата на училището,

**Чл.200.** Забранява се паркирането на леки автомобили, микробуси и автобуси в училищния двор;

**Чл.201.** Учениците от 1 до 8 клас задължително изучават в часа на класа правилата за движение по пътищата, съгласно одобрените учебни програми;

**Чл.202.** При провеждане на извънучилищни мероприятия, наблюдения с учебна цел и екскурзии спазват наредбите на МОН;

**Чл.203.** Със заповед на Директора на училището отговорност за живота и здравето на учениците носят учителите, които провеждат извънучилищното мероприятие.

## Глава деветнадесета АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 204.** (1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно или училищно образование, в детска градина или училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(2) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна, полудневна или почасова форма на организация в училище, или подлежащи на задължително училищно образование, записани в дневна форма на обучение в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(3) Родители, които не осигуряват присъствието на децата си в допълнителното обучение по чл. 124, ал. 2, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(4) При повторно извършване на нарушението по ал. 1, 2 и 3 глобата е в размер от 100 до 500 лв.

(5) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2, 3 и 4 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.

(6) Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.

(7) Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на съответната община и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 205.** (1) Наказват се с глоба, съответно с имуществена санкция от 5000 до 10 000 лв. физически или юридически лица, които:

1. организират и провеждат без регистрация при условията и по реда на този закон дейности по отглеждане, възпитание и обучение на деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас с цел издаване на документ за завършена предучилищна подготовка;

2. организират и провеждат без регистрация при условията и по реда на този закон дейности по обучение или валидиране на компетентности на лица с цел издаване на документ за завършен клас, етап или степен на образование.

(2) При повторно извършване на нарушения по ал. 1 се налага глоба или имуществена санкция в двоен размер.

## Глава двадесета

### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 206.** При установяване, че този правилник противоречи на утвърдените нови държавни документи и закони, то Педагогическият съвет се задължава да го приведе в съответствие с тях.

**Чл. 207.** Учениците и щатният персонал имат право да правят писмени предложения за изменение Правилника, адресирани до Директора. Предложенията се разглеждат от определена със заповед на Директора комисия в едномесечен срок, ако те са подкрепени от 1/3 от учениците или щатния персонал.

**Чл. 208.** Класните ръководители запознават учениците и родителите с Правилника на училището или с извършените в него промени в 10-дневен срок след влизането му в сила.

**Правилникът е в сила от 16.09.2019 г.**