



Средно общообразователно училище
"Иван Вазов" - гр.Плевен

ПРАВИЛНИК

за дейността на училището

2009 г

Глава първа

Общи положения

Член 1. Настоящият правилник има за цел да осигури условия за правилна организация на работата в училище и за укрепване на трудовата дисциплина, за пълно и рационално използване на работното време и за подобряване резултатите от учебно - възпитателния процес.

Член 2. Правилникът е задължителен за ръководителите, учителите, учениците и служителите в училището.

Член 3. (1) Образованието в училището е светско.

(2) Светското образование не допуска налагането на учениците на идеологически и религиозни доктрини.

(3) В училището религиозните учения се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание по различните учебни предмети.

(4) В светското училище могат да се изучават религии в часовете по свободно избираема подготовка (СИП), определени от учебния план.

Член 4. Обучението и възпитанието на децата и учениците се провежда на книжовен български език.

Член 5. Училищното обучение до 16 годишна възраст е задължително за всички ученици, независимо дали са завършили определена образователна степен.

Член 6. Цялата дейност на училището е насочена към:

(1) Овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание.

(2) Усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура.

(3) Развитие на индивидуалността и стимулиране на творчески заложи.

(4) Духовно, физическо, социално развитие и здравословен начин на живот.

(5) Завършване на определените в Закона за народната просвета степени на образование.

Член 7. (1) Учениците ползват правото си на безплатно образование.

1. Не заплащат такса за училищно обучение;

2. Ползват цялата училищна база за обогатяване и развитие на индивидуалните си интереси;

3. Получават стипендии в гимназиален етап на обучение.

(2) Всички платени педагогически услуги извън държавните образователни изисквания се заплащат по ред определен, с решение на Педагогическия съвет.

(3) Събирането на финансови средства за културно-масова, спортно-туристическа, екологическа дейност, както и за учебни помагала може да се извършва от училищното настоятелство, ученическият съвет, класните ръководители и учителите с протоколно решение, след писмено уведомяване на Директора.

Член 8. По своя характер и дейност училището е общообразователно, с профилирани паралелки в гимназиалния етап на обучение. То осигурява всички етапи и степени до средно образование.

Глава втора

Общи разпоредби

Член 9. Училището е общинско, финансира се като делегирана от държавата дейност, чрез общинския бюджет и ползва материална база, която е публична общинска собственост.

Член 10. Училището има:

- (1)** Наименование, седалище и официален адрес.
- (2)** Собствен кръгъл печат и печат с държавен герб.
- (3)** Банкова сметка.
- (4)** Номер по Булстат и осигурителен номер.

Член 11. Училището има право:

- (1)** Да предоставя собственото си имущество под наем, да извършва педагогически услуги, ако това не е във вреда на възпитателния и образователния процес и съобразено с всички действащи нормативни документи.
- (2)** Да определя вътрешната си организация.
- (3)** Да избира по решение на Педагогическия съвет начина на приемане на учениците в съответствие с нормативните актове.
- (4)** Да сключва договори за асоцииране с юридически лица от страната и чужбина, без да нарушава държавните интереси.

Член 12. Училището носи отговорност за:

- (1)** Изпълнението на държавните образователни изисквания, засягащи дейността му.
- (2)** Създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на учениците по време на обучението и възпитанието.
- (3)** Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата си база.
- (4)** Извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността, нарушават учебно-възпитателния процес.

Член 13. Като юридическо лице училището се представлява от Директор. Правата и задълженията на Директора се уреждат с този правилник.

Член 14. Училището води и издава документи за преместване и завършени етапи и степени на образование съгласно Закона за народната просвета и Правилника за неговото прилагането.

Глава трета

Организация на училищното обучение

Член 15. Формите на обучение в училището са дневна, индивидуална и самостоятелна.

Член 16. В дневна форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи, а за останалите форми обучението се организира за отделен ученик.

Член 17. Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се провежда между 7:30 и 19.20 часа в учебните дни.

Член 18. (1) Индивидуална форма на обучение включва учебни занятия, както и изпити или текущи проверки по училищни предмети, ако това е предвидено с индивидуален учебен план, утвърден от Директора.

(2) Индивидуална форма на обучение се организира за :

1. Ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни;

2. За даровити ученици, както и за ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;

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

4. Знанията и уменията на учениците по ал.2, т.1 се оценяват чрез текущи проверки;

(3) Условията и редът за организиране и провеждане на изпити се определят със заповед на Директора на училището.

Член 19. (1) Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се явяват на изпити по учебни предмети съгласно държавните образователни изисквания за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план за обучение на деца с хронични заболявания или със специфични образователни изисквания.

(2) Самостоятелната форма на обучение се организира за:

1. Ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение;

2. Ученици, навършили 16 годишна възраст;

(3) Условията и редът за организиране и провеждане на изпити се определят със заповед на Директора на училището.

Член 20. (1) Ученици, които желаят да се обучават в индивидуална или самостоятелна форма на обучение при условията по член 18 и член 19, подават писмено заявление до Директора на училището.

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

(3) За промяната на формата на обучение Директорът на училището издава заповед.

Член 21. Завършването на клас и степен на образование, се удостоверява с документи по образец за системата на народната просвета, които дават равни права на завършилите.

Член 22. (1) Училищното обучение се организира в последователни класове.

(2) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година.

(3) Класовете се номерират във възходящ ред с римски цифри.

Член 23. (1) В зависимост от броя на приетите ученици, класовете се разделят на паралелки.

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

(3) В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи, да се организират сборни групи от различните паралелки или да се организира индивидуално обучение.

(4) Училището може да организира сборни групи за извънкласни дейности в областта на изкуствата и спорта.

Член 24. (1) Броят на учениците в паралелката, делението на паралелките на групи и организирането на индивидуалното обучение се определят с Наредба на Министъра на образованието, младежта и науката.

(2) Разпределението на учениците по паралелки се извършва от Директора на училището при спазване изискванията на ал.1.

(3) Преди началото на учебната година Директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

Глава четвърта

Учебно време

Член 25. (1) Училищното обучение се организира в учебна година, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) През учебната година учениците ползват коледна, междусрочна – в края на първия учебен срок, пролетна и лятна ваканция. Учениците от I клас ползват и допълнителни дни за отдых през първия учебен срок.

Член 26. (1) Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност дванадесет месеца.

(2) Учебните занятия са с продължителност не повече от 36 и не по-малко от 31 учебни седмици и се разпределя на два учебни срока.

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

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

(5) Изключения по ал.1,2,3 и 4 се допускат само ако това е предвидено в учебния план.

Член 27. Продължителността на ваканциите, с изключение на лятната, както и дните за отдых на учениците от I клас и други неучебни дни, се определят със заповед на Министъра на образованието, младежта и науката.

Член 28. (1) Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица не може да бъде повече от:

1. Двадесет и два учебни часа – за I и II клас;

2. Двадесет и пет учебни часа – за III и IV клас;

3. Тридесет учебни часа – за V, VI, VII и VIII клас;

4. Тридесет и два учебни часа – за IX, X, XI и XII клас.

(2) Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

Член 29. (1) Организацията на учебния ден е полудневна и включва от четири до седем учебни часа. Полудневната организация се осъществява на две смени:

1. Първа смяна – от 7:30 часа до 13:20 часа;

2. Втора смяна – от 13:30 часа до 19:20 часа.

(2) Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психофизичните особености и възможности на учениците и в съответствие с изискванията на Наредба на Министъра на здравеопазването. Утвърждава се от Директора на училището не по-късно от три дни преди започване на учебната година.

Член 30. (1) Продължителността на учебния час е :

1. Тридесет и пет минути – за I клас;

2. Четиридесет минути – за II - XII клас.

(2) Почивките между учебните часове са с продължителност не по-малка от 10 минути и не повече от 20 минути.

Глава пета

Училищно образование

Член 31. Образованието в училището според съдържанието на подготовката е общо.

Член 32. Образованието в училището според степента е основно с два етапа – начален и прогимназиален и средно.

Член 33. В подготвителна група постъпват деца на шест години, навършени в съответната календарна година. Деца, навършили пет години, могат да постъпят в подготвителна група, по преценка на родителите или настойниците им.

Член 34. В първи клас постъпват деца на седем години, навършени в съответната календарна година. Деца, навършили шест години, могат да постъпят в първи клас по преценка на родителите или настойниците им.

Член 35. Училището се избира от родителите или настойниците като при по-голям брой желаещи с предимство се записват децата живеещи в района на училището.

Член 36. Учениците от подготвителна група, първи, втори, трети и четвърти клас могат да се преместват в друго училище по всяко време на учебната година. Преместването се извършва с удостоверение за преместване и характеристика, издадени от Директора на училището, в което се обучава ученикът след подаване на заявление от родител или настойник.

Член 37. Учениците от пети до осми клас се преместват в друго училище през цялата учебна година, но не по-късно от тридесет учебни дни преди приключването на първия или втория учебен срок. Преместването се извършва с удостоверение за преместване и характеристика, издадени от Директора на училището, в което се обучава ученикът след подаване на заявление от родител или настойник.

Член 38. (1) На учениците, завършили първи клас, се издава удостоверение за завършен първи клас.

(2) Завършването на втори и трети клас се удостоверява с ученическа книжка.

(3) На учениците, завършили четвърти клас, се издава удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

Член 39. (1) Завършването на клас от прогимназиалния етап на основно образование се удостоверява с ученическа книжка.

(2) На учениците се издава удостоверение за завършен клас за приемане в училища, в които се постъпва след проверка на способностите или чрез конкурсен изпит.

(3) На учениците, завършили осми клас, се издава свидетелство за основно образование.

Член 40. Учениците, завършили седми и осми клас, могат да продължат обучението си в профилирани и професионални гимназии, спортни училища или профилирани паралелки в средните общообразователни училища.

Член 41. (1) Учениците могат да се преместват в паралелка на същото или друго училище по член 37 и при наличие на свободни места, като за свободни места се считат утвърдените по държавния план прием.

(2) При различие между учебните планове, учениците полагат приравнителни изпити по ред и условия, определени от приемащото училище.

Член 42. Учениците не могат да се преместват:

- (1) В последния гимназиален клас при смяна на непрофилирана гимназиална паралелка с профилирана.
- (2) В последния гимназиален клас при смяна на профил с друг профил.

Член 43. (1) Завършването на гимназиален клас се удостоверява с ученическа книжка.

- (2) На ученици, навършили 16 години, които напускат училището, се издава удостоверение за завършен клас.
- (3) На учениците, завършили успешно дванадесети клас, но неположили държавни зрелостни изпити се издава при поискване удостоверение за завършен гимназиален етап.
- (4) На учениците, завършили успешно дванадесети клас, и положили успешно държавни зрелостни изпити, се издава диплома за средно образование.

Член 44. (1) Дубликат на документ се издава по молба на заинтересованото лице в случай, че документът е изгубен, унищожен или негоден за ползване.

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

Глава шеста

Съдържание на училищното обучение

Член 45. (1) Учебното съдържание в училищното обучение се групира в общообразователна подготовка.

- (2) Общото образование се осъществява чрез образователна подготовка.

Член 46. (1) Образователната подготовка е задължителна, задължително-избираема, профилирана и свободноизбираема и се осъществява чрез учебни предмети, групирани в културно-образователни области и дейности.

(2) Задължителната подготовка осигурява постигането на общообразователният минимум в зависимост от степента на образование. Общообразователния минимум по учебните предмети от културно-образователните области включва задължителните знания, умения и компетенции, гарантиращи еднаква подготовка за всички ученици.

(3) Задължителноизбираемата подготовка осигурява усвояването на знания и умения на по-високо равнище по учебните предмети от културно-образователните области, съобразно с интересите и индивидуалните възможности на учениците.

(4) Профилираната подготовка осигурява усвояването на знания и умения на по-високо равнище по група учебни предмети от културно-образователните области. Профилираната подготовка започва от IX клас и продължава до XII клас, съгласно учебния план на съответната паралелка.

(5) Свободноизбираемата подготовка осигурява обучение по учебните предмети от културно-образователните области и по други области и дейности,

предложени на учениците за избор. Тя може да се провежда извън задължителните учебни часове.

Член 47. Учебният план систематизира съдържанието и организацията на училищното обучение и включва видовете подготовка, броя и разпределението на учебните предмети по класове и по учебни часове, графика на обучението, начина на зъвършване на степен на образование.

Член 48. Учебната програма определя структурата и обема на учебното съдържание по всеки учебен предмет и за всеки клас.

Член 49. (1) Усвояването на знанията и придобиването на умения и професионални компетенции при училищното обучение се подпомага от учебници и учебни помагала.

(2) Изискванията към съдържанието и оценяването на учебниците, както и изискванията към учебните помагала, се определят съгласно държавните образователни изисквания за учебното съдържание.

Член 50. (1) Учебното съдържание, чрез което се осигурява общо образование, се определя съгласно държавните образователни изисквания за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план.

(2) Учебното съдържание за задължителноизбираемата подготовка се определя и с авторски учебни програми, утвърдени от Министъра на образованието, младежта и науката.

Глава седма

Форми за проверка и оценка

Член 51. (1) Знанията и уменията на учениците при училищното обучение се оценяват чрез текущи и периодични проверки, както и чрез изпити.

(2) Формите за проверка и оценка са устни, тестови и други писмени и практически форми.

Член 52. (1) Текущата проверка се осъществява от учителите, системно през първия и втория учебен срок, чрез избрани от тях форми за проверка и оценка.

(2) Периодичната проверка се осъществява от учителите по график, утвърден от Директора на училището.

(3) Знанията и уменията на учениците могат да се проверяват от упълномощени длъжностни лица от инспекторатите по образованието и от Министерството на образованието, младежта и науката.

(4) Проверката и оценката на знанията и уменията на учениците чрез изпити се осъществява от училищни изпитни комисии, назначени със заповед на Директора на училището.

Член 53. (1) Знанията и уменията на учениците при училищното обучение се оценяват с отличен(6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2) и съгласно държавното образователно изискване за системата на оценяване.

(2) В случаите, когато знанията и уменията на учениците се оценяват по друг начин, оценките им се приравняват към оценките по ал.1.

Член 54. (1) Текущите, срочните и годишните оценки се вписват в ученическата книжка и в дневника на класа.

(2) Годишните оценки на учениците от първи до осми клас се вписват от класния ръководител в главната книга.

(3) Срочните и годишните оценки на учениците от осми (прием след седми клас) до дванадесети клас се вписват от класният ръководител в личния картон на ученика.

(4) Оценките от изпитите се вписват в съответни изпитни протоколи и в главната книга или личния картон на ученика.

Член 55. Условието и редът за осъществяване на проверката и оценката на знанията и уменията на учениците се определят съгласно държавните образователни изисквания за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план, за обучението на деца с хронични заболявания и/или със специфични образователни потребности и за системата за оценяване.

Глава осма

Завършване на клас

Член 56. (1) Ученикът завършва класа, когато по учебните предмети от задължителната, задължителноизбираемата или профилираната подготовка има годишна оценка най-малко среден (3).

(2) Ученик, който има годишна оценка слаб (2) по учебни предмети от задължителната, задължителноизбираемата или профилираната подготовка, полага поправителни изпити по тях, но не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година. Редовните поправителни сесии се провеждат след приключване на учебните занятия през месец юни или юли и от 5 септември по ред, определен със заповед на Директора на училището.

(3) Ученик, който по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не се е явил на поправителни изпити в сесиите по ал.2, може да се яви на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на Директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

(4) Ученик, който има оценка слаб (2) по учебен предмет от задължителната, задължителноизбираемата или профилираната подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не се е явил на поправителните изпити, повтаря класа.

(5) Ученик, който се обучава в индивидуална или самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явява на изпити само по учебните предмети, по които има оценка слаб (2) или не се е явил на поправителни изпити.

(6) Ученик от последния гимназиален клас, който има оценка слаб (2) по учебни предмети от задължителната, задължителноизбираемата или профилираната подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не се е явил на поправителни изпити, не повтаря класа. Той може да се яви на поправителните изпити в януарска поправителна сесия и в сесиите по ал.2.

Член 57. Ученик от първи клас, който не усвоява учебното съдържание, не повтаря класа. За него се провежда допълнително индивидуално обучение от учителя му по време на учебните занятия и през ваканциите. Обучението се организира по предложение на учителя при условия и по ред, определени със заповед на Директора на училището.

Член 58. (1) Ученик има право еднократно да се яви на не повече от три изпита за промяна на оценката по учебни предмети след приключване на учебните занятия за последния клас от съответната степен на образование.

(2) Изпитите по ал.1 се полагат при условия и по ред, определени със заповед на Директора на училището, върху учебното съдържание за съответния клас или при условията и по реда за провеждането на държавните зрелостни изпити.

(3) Получената оценка по ал.1 е окончателна. Когато получената оценка е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл.56, ал.2.

Глава девета

Съдържание на документите за завършен клас и за степен на образование

Член 59. (1) В удостоверението за завършен първи клас се вписва общата годишна оценка с думи за резултата от обучението по всички учебни предмети.

(2) В удостоверението за завършен начален етап на основното образование се вписват годишните оценки по учебните предмети за четвърти клас от задължителната и задължителноизбираемата подготовка, както и по свободноизбираемата подготовка, определени с училищния учебен план.

Член 60. В свидетелството за завършено основно образование се вписват годишните оценки от осми клас по учебните предмети от задължителната и задължителноизбираемата подготовка, както и по свободноизбираемата подготовка, определени с училищния учебен план.

Член 61. В удостоверението за завършен клас се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени с училищния учебен план.

Член 62. В дипломата за завършено средно образование се вписват броят на учебните часове по изучаваните учебни предмети, оценките по учебните предмети от задължителната, задължителноизбираемата и профилираната подготовка, както и по свободноизбираемата подготовка, определени с училищния учебен план.

Член 63. (1) При завършване на основно и на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование, съответно от дипломата за средно образование.

(2) Характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученик в друго училище.

Член 64. (1) Удостоверенията за завършен клас, удостоверението за завършен начален етап на основното образование и свидетелството за основно образование съдържат следните задължителни реквизити:

1. данни, идентифициращи притежателя на документа;
2. данни за обучението на притежателя на документа - вид, наименование и местонахождение на училището; форма на обучение; завършен клас; резултати от обучението; подпис на Директора; серия и номер - за свидетелството за основно образование; регистрационен номер и дата;
3. наименование на държавата по Конституция и кръгъл печат на училището.

(2) Дипломата за завършено средно образование съдържа следните задължителни реквизити:

1. данни, идентифициращи притежателя на дипломата;
2. данни за обучението на притежателя на дипломата - вид, наименование и местонахождение на училището; форма на обучение; броя на учебните часове, оценките по учебните предмети и от държавните зрелостни изпити; номер и дата на протокола на държавната зрелостна комисия; подпис на Директора; серия и номер на дипломата; регистрационен номер и дата;
3. наименование на държавата по Конституция; печат с държавен герб.

Глава десета

Участници в училищното действие

I. Общи разпоредби

Член 65. Всеки ръководител, учител и служител има право:

- (1) На трудово възнаграждение, определено в трудовия договор, съобразен с количеството и качеството на положения труд и изпълнението на допълнителни часове и дейности.
- (2) На работно време, почивка и отпуск с установена в нормативните документи продължителност.
- (3) На безопасни и здравословни условия на работа.
- (4) На квалификация, преквалификация и специализация.
- (5) На социално осигуряване, съгласно нормативните документи.

Член 66. Всеки ръководител, учител и служител е длъжен:

- (1) Да спазва настоящия правилник.
- (2) Да изпълнява решенията на Педагогическия съвет, синдикалните организации и разпорежданията на съответния ръководител.
- (3) Да идва навреме на работа и да спазва точно установената продължителност на работното време.
- (4) Да използва цялото работно време за служебна работа.
- (5) Да пази училищното имущество.
- (6) Да спазва правилата за хигиена, безопасност на труда и противопожарна охрана.

(7) Да сигнализира своевременно на съответните ръководители за допуснати нередности и нарушения и да съдейства за тяхното преодоляване и отстраняване.

(8) Със своето поведение в училище и извън него да пази доброто име и престижа на училището.

Член 67. (1) На ръководителите, учителите и служителите е забранено тютюнопушунето в училищната сграда и района на училището.

(2) Ръководителите, учителите и служителите нямат право да изпълняват служебните си задължения след употреба на алкохол.

Член 68. За неизпълнение на професионалните задължения и нарушение на трудовата дисциплина ръководителите, учителите и служителите носят дисциплинарна отговорност в съответствие с Кодекса на труда.

II. Учители

Член 69. (1) Учителските длъжности са:

1. "младши учител";
2. "учител";
3. "старши учител";
4. "главен учител";
5. "учител-методик".

(2) Възпитателските длъжности са:

1. „младши възпитател“;
2. „възпитател“;
3. „старши възпитател“;
4. „главен възпитател“;
5. „възпитател-методик“.

(3) Работните места за длъжностите по ал.1 и ал.2 се разкриват при условия и по ред, определени с наредба на Министъра на образованието, младежта и науката.

(4) Възнагражденията за длъжностите по ал.1 и ал.2 се формират при условия и по ред, определени с наредба на Министъра на образованието, младежта и науката, съгласувана с Министъра на финансите.

(5) Директорът на училището, детската градина или обслужващото звено 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 длъжностите по ал.1, при условие че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

Член 70. (1) За заемане на длъжностите по чл.69, ал.1 и ал.2 е необходимо завършено висше образование и придобита професионална квалификация „учител“, а за длъжностите „старши учител“, „главен учител“ и „учител-методик“, съответно „старши възпитател“, „главен възпитател“ и „възпитател-методик“ - и придобит професионален опит.

(2) Длъжностите по чл.69, ал. 1, т. 1, 2 и 3 и ал. 2, т. 1, 2 и 3 се заемат от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „бакалавър” или „магистър”, а длъжностите по чл. 124, ал. 1, т. 4 и 5 и ал. 2, т. 4 и 5 – от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър”.

(3) Изискванията за завършено висше образование и придобита професионална квалификация за заемане на учителските и възпитателските длъжности се определят в държавното образователно изискване за учителска правоспособност и квалификация.

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

(5) Минималният професионален опит, необходим за заемане на длъжностите „старши учител”, „главен учител” и „учител-методик”, съответно „старши възпитател”, „главен възпитател” и „възпитател-методик”, е десет години учителски стаж.

Член 71. (1) Учителските и възпитателските длъжности се заемат по трудово правоотношение с Директора на училището.

(2) Длъжностите „главен учител” и „главен възпитател” се заемат въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда от Директора на училището.

(3) В състава на конкурсната комисия по ал. 2 задължително се включват представители на училищното настоятелство или, ако такова не е учредено – родители на ученици от училището или обслужващото звено, учители от училището, както и съответните специалисти според вида на училището и вида на подготовката.

Член 72. Всеки учител има право:

(1) Свободно да определя методите и средствата за провеждане на учебно-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 да 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 отстрани от учебен час ученик, който пречи на учебния процес и/или на съучениците си, като е длъжен да отрази това в графата за забележки в съответния учебен час и в същия ден да представи мотивиран писмен доклад до Директора. Класният ръководител отразява на последната страница в дневника на паралелката отстранените ученици за седмицата, като вписва учебния предмет и датата на отстраняване.

Член 73. Всеки учител е длъжен:

(1) Да организира и провежда учебно-възпитателния процес, съгласно правилника, учебните планове, учебните програми и седмичното разписание.

(2) Да представи на Директора годишно разпределение на учебния материал по теми и часове най-късно до 14 септември на всяка учебна година.

(3) Да създава добра организация в учебния час, да работи за активизиране на учениците за усвояване на знанията и уменията и системно да нанася поставените текущи оценки в ученическата книжка на съответния ученик.

(4) Да впише в дневника на паралелката неизвинено отсъствие на ученик, когато го отстрани от учебен час за повече от двадесет и пет минути.

(5) Да опазва здравето и живота на учениците по време на учебно-възпитателния процес и други дейности, организирани от училището.

(6) Да уведомява писмено Директора, когато извежда учениците извън района на училището на наблюдение, практически занятия, изложби и други, най-късно ден преди осъществяването на съответната дейност.

(7) Да изисква от учениците да опазват училищното имущество.

(8) Да изисква от учениците да поддържат ред и чистота в двора и сградата на училището.

(9) Да уведомява Директора най-късно до началото на учебната смяна за свое отсъствие по болест или други причини.

(10) Да информира на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда.

(11) Да не ползва мобилен телефон по време на учебен час.

(12) Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в района на училището, както и извън него, при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.

(13) Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.

(14) Да не внася в района на училището оръжие.

(15) Да попълва навреме училищната документация.

(16) Да дежури в училищната сграда по график, утвърден от Директора.

Член 74. Всеки учител класен ръководител е длъжен:

(1) Да запознае учениците с Правилника на училището.

(2) Да попълва документацията на своята паралелка.

(3) Да организира опазването на училищното имущество в класната стая на своята паралелка.

(4) Да провежда часовете на класа в определеното от седмичното разписание и графика време.

(5) Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в учебно-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.

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

(7) Да консултира родителите за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.

(8) Да организира и да провежда родителски срещи при необходимост.

(9) 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.

(10) Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката.

(11) Да изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката в края на всяка учебна година, в която прави преценка за развитието на ученика в учебно-възпитателния процес и спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика.

(12) Да предоставя характеристика при поискване от родителя срещу подпис.

Член 75. Учителят няма право:

(1) Да извършва промени в седмичното разписание.

(2) Да изпраща ученици по време на учебен час за помагала, дневници или лични услуги.

(3) Да използва мобилен телефон по време на учебен час.

(4) Да налага на учениците физически наказания, както и такива, уронващи достойнството и авторитета им.

(5) Да изнася информация за дебатите и решенията от заседания на Педагогическия съвет, комисии и работни групи.

(6) Да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

Член 76. (1) Лицата, заемащи длъжностите „младши учител“, „учител“, „старши учител“ и „главен учител“, изпълняват следните задължения:

1. планират, организират и провеждат образователно-възпитателния процес по учебния предмет или модул, по който преподават;

2. формират знания, умения и нагласи у децата и учениците;

3. диагностицират, насърчават и оценяват постиженията на децата и учениците, на които преподават;

4. анализират резултатите при оценяването на входното и на изходното равнище на учениците, на които преподават.

(2) Лицата, заемащи длъжността „младши учител“, при изпълнение на задълженията си се подпомагат от „старши учител“ и под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности и се адаптират към образователно-възпитателния процес.

(3) На лице, заемащо длъжността „младши учител“ в училище, по изключение може да се възлагат задължения като класен ръководител, както и задължения, свързани с организацията и с провеждането на извънкласни форми и дейности, когато организацията в училище не позволява класното ръководство и извънкласната дейност да се осъществява само от лица, заемащи длъжностите „учител“, „старши учител“ и „главен учител“.

Член 77. Лице, заемащо длъжността „старши учител”, изпълнява и следните специфични задължения:

(1) Участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет в училището.

(2) Участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас.

(3) Подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет.

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

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

(6) Подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността „младши учител”.

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

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

(9) Предлага преминаване от длъжност „младши учител” на длъжност „учител” на лицата, които подпомага за усъвършенстване на практическите им компетентности и адаптацията им към образователно-възпитателния процес.

Член 78. Лице, заемащо длъжността „главен учител”, изпълнява и следните специфични задължения:

(1) Планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището – за етап и/или степен.

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

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

(4) Консултира лицата, заемащи длъжността „учител” и длъжността „старши учител” в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците.

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

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

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

(8) Координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;

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

Член 79. На лицата, заемащи длъжността „главен учител” в училище, може да се възлагат задължения, свързани с организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности, часове по свободноизбираема подготовка, както и задължения като класен ръководител по изключение, когато организацията в училище не позволява тези дейности да се извършват само от лица, заемащи длъжностите „учител” и „старши учител”.

Член 80. (1) Лицата, заемащи длъжностите „младши възпитател”, „възпитател”, „старши възпитател” и „главен възпитател”, изпълняват следните задължения:

1. планират, организират и провеждат възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове;

2. подпомагат процеса на самоподготовка на децата и учениците;

3. избират и прилагат подходящи методи, средства и материали при реализиране на възпитателната дейност;

4. формират социални умения у децата и учениците;

5. диагностицират и насърчават постиженията на децата и учениците;

6. участват в разработването на индивидуалните образователни програми;

7. водят необходимата документация;

8. отговарят за опазване здравето и живота на децата и учениците;

9. осъществяват връзка и взаимодействие с родителите или настойниците;

10. изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

(2) Лицата, заемащи длъжността „младши възпитател”, работят в тясна връзка с учителите, класните ръководители, педагогическия съветник, психолога, ресурсните учители и други специалисти от ресурсния център.

(3) Лицата, заемащи длъжността „младши възпитател”, при изпълнение на задълженията си се подпомагат от „старши възпитател” и под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности и се адаптират към възпитателно-образователния процес.

Член 81. Лице, заемащо длъжността „старши възпитател”, изпълнява и следните специфични задължения:

- (1) Планира, организира и провежда квалификационно-методическа дейност в училище, свързана с възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове.
- (2) Участва в процеса на създаване на среда за развитие на дейности по интереси през свободното време на учениците.
- (3) Консултира младшите възпитатели.
- (4) Участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или дейности по реализирането им.
- (5) Използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на възпитателно-образователния процес.
- (6) Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.
- (7) Предлага преминаване от длъжност „младши възпитател” на длъжност „възпитател” на лицата, които подпомагат за усъвършенстване на практическите им компетентности и адаптацията им към образователно-възпитателния процес.

III. Ученици

Член 82. Всеки ученик има право:

- (1) Да избира профила на обучение, предметите и дейностите, предвидени в учебния план като избираеми.
- (2) Да участва по собствено желание в извънкласни форми и дейности.
- (3) Да получава информация по въпроси, свързани с обучението му.
- (4) Да дава мнения и предложения пред ръководството по отношение на организацията и дейността на училището.
- (5) Да ползва учебно материалната база в извън учебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от Директора.
- (6) Да получава стипендия по ред, определен от нормативен акт на Министерски съвет.
- (7) Да бъде награждаван и стимулиран за успехи в учебно-възпитателната работа и в други дейности, които издигат авторитета на училището.
- (8) На закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие и на защита на неговите права и интереси. Не се допускат никакви ограничения на правата или привилегии основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, имуществено състояние, религия, образование и убеждения.
- (9) На закрила срещу въвличане в дейности, неблагоприятни за неговото физическо, психическо, нравствено и образователно развитие.
- (10) На закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие и форми на въздействие, противоречащи на неговите интереси.

(11) На закрила срещу използване за просия, проституция, разпространяване на порнографски материали и получаване на неправомерни материални доходи, както и срещу сексуално насилие.

(12) На закрила срещу въвличане в политически, религиозни и синдикални дейности.

(13) Да изразява свободно мнение по всички въпроси от негов интерес. Той може да търси съдействие от органите и лицата, на които е възложено закрилата му и да бъде информиран и консултиран от органа за закрила на детето, независимо от съгласието на родител или настойник.

Член 83. Всеки ученик е длъжен:

(1) Да изпълнява задълженията си, определени от този правилник.

(2) Да пази авторитета на учениците, учителите и училището.

(3) Да идва на училище не по-рано от десет минути и не по-късно от пет минути преди започване на учебните занятия.

(4) Да спазва реда и дисциплината в училищната сграда, двора и района на училището.

(5) Да носи и предоставя винаги ученическата книжка и личната си карта.

(6) Да опазва училищното имущество като при повреда или кражба възстановява щетите.

(7) Да спазва и поддържа хигиената в училищната сграда, двора и района на училището.

(8) Да дежури в клас по ред, определен от класния ръководител.

(9) Да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави:

1. Без силно деколтирани дрехи и прекалено къси поли и панталонки, изрязани потници и джапанки;

2. Без гола кръстна област;

3. Без тежък грим;

4. Без слънчеви очила, шапка и дъвка в час.

(10) Да присъства в час с изключен мобилен телефон и да не използва други лични технически и електронни средства, които не се изискват от учебния процес.

(11) Да не пречи на учителя при изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебен час.

(12) При отстраняване от учебен час да спазва стриктно разпореденията на учителя, без да напуска училищната сграда:

1. Да стои пред вратата на класната стая;

2. Да отиде при Директор, помощник-директор, педагогически съветник.

(13) Да носи ученическата си лична карта в училище и извън него.

(14) Да носи преди започване на учебните часове необходимите ученически пособия и спортен екип за съответния ден.

(15) Да представи в едноседмичен срок след началото на учебната година заявление до Директора от родител или настойник с приложен протокол от лекарска консултативна комисия за освобождаване от участие в часовете по физическо възпитание и спорт, но не и от присъствие.

(16) Да изпълнява указанията на учителя по физическо възпитание и спорт, когато е освободен от участие в провеждането на учебния час.

Член 84. Ученикът няма право:

(1) Да отсъства от учебни занятия без уважителни причини.

(2) Да внася и употребява наркотични средства, както и алкохол и цигари в района на училището, както и на разстояние по-малко от тридесет метра от него.

(3) Да участва в политически партии и религиозни организации до навършване на пълнолетие.

(4) Да участва в хазартни игри.

(5) Да участва в кражби, изнудвания и други прояви, с които се застрашава здравето на учениците и авторитета на училището.

(6) Да създава пречки на учителите при изпълнение на служебните им задължения.

(7) Да накърнява с поведението си авторитета и достойнството на ученици, учители, служители и помощен персонал.

(8) Да внася и консумира храни в училищната сграда, забранени от Наредба №37 от 21 юли 2009 година на Министерството на здравеопазването за здравословното хранене на учениците

(9) Да носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност и застрашават здравето и живота на останалите ученици, учители и служители.

(10) Да бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.

(11) Да напуска класната стая при отсъствие на учител, докато отговорникът на паралелката не уточни с помощник-директора на смяна по какъв начин ще продължат учебните занятия.

Член 85. (1) Отсъствията на ученик от учебни занятия по уважителни причини се удостоверяват с медицинска бележка от личния лекар или от лекар специалист, със заявление от родителя или настойника до Директора, както и със служебна бележка или писмо от обществена организация.

(2) Всяка медицинска бележка предварително се заверява с подпис от родителя или настойника.

(3) Заявлението от родителя или настойника до Директора за освобождаване от учебни занятия по семейни причини предварително се заверява от класния ръководител с дата и подпис, с което той удостоверява, че е информиран за причините за отсъствията на ученика.

(4) Всички документи за отсъствие ученикът е длъжен да представи най-късно в деня, в който е на училище, след направените отсъствия от учебни занятия.

(5) Учениците от първи, втори, трети, четвърти, пети, шести и седми класове представят документите си за отсъствие от учебни занятия на класния ръководител, с изключение на заявленията, служебните бележки и писмата, които се представят на Директора за заверка и утвърждаване.

(6) Учениците от осми, девети, десети, единадесети и дванадесети класове представят документите си за отсъствие от учебни занятия на Директора за заверка и утвърждаване. Родител или настойник на ученика потвърждава по телефона или лично пред Директора причините и времето на отсъствието.

(7) Всички документи за отсъствие на учениците се завеждат от класния ръководител в дневника на паралелката в графите за съответния ден.

Член 86. (1) На ученик, отсъствал по уважителни причини повече от 300 учебни часа, по предложение на Педагогическия съвет Директорът определя със заповед условията и реда за завършване на учебния срок и/или учебната година.

(2) На ученик, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета от задължителната или от задължителноизбираемата подготовка, Директорът по предложение на Педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.

(3) Ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.

Член 87. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник, както и когато състоянието му не му позволява да участва в учебно-възпитателния процес, той се отстранява от Директора от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя. Отсъствията от учебни занятия се определят като неизвинени.

Член 88. (1) Отсъствия на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

(2) Закъснение до петнадесет минути за три учебни часа без уважителна причина се счита за един учебен час неизвинено отсъствие.

Член 89. Регистрираният брой отсъствия направени от ученика за определен период се попълват от класния ръководител в ученическата му книжка, както следва:

- от 15 септември до 31 октомври;
- от 01 ноември до 15 декември;
- за първия учебен срок;
- от 01 февруари до 15 март;
- от 16 март до 30 април;
- за втория учебен срок.

Член 90. (1) За неизпълнение на задълженията, определени от този правилник ученикът се наказва с:

1. Забележка;

2. Извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време. Дейностите са такива, които с оглед на естеството или интензивността си са съобразени с възрастовите особености и здравословното състояние на ученика и не унижават неговото достойнство:

- почистване на училищния двор или района на училището;
 - осъществяване на дежурства в коридорите през междучасията за определен период от време като помощник на дежурния учител;
 - почистване на класната стая;
 - подреждане на книги в училищната библиотека.
3. Предупреждение за преместване в друго училище.

4. Преместване в друго училище.

5. Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение - за учениците, навършили шестнадесет години.

(2) Наказанията по ал.1, т.1 и т.2 се налагат със заповед на Директора на училището по предложение на учител или класен ръководител.

(3) Наказанията по ал.1, т.3, т.4 и т.5 се налагат със заповед на Директора по предложение на Педагогическия съвет.

(4) Преди налагане на наказания по ал.1, т.1 и т.2 класният ръководител е длъжен да уведоми родителя или настойника.

(5) Преди налагане на наказания по ал.1, т.1 и т.2 Директорът е длъжен да изслуша ученика и да провери фактите.

(6) Наказанието по ал.1, т.4 или т.5 се налага като крайна мярка при тежки нарушения. Педагогическият съвет обсъжда фактите и изслушва ученика, извършил нарушението.

(7) В заповедта на Директора, издадена по реда на ал.2 или ал.3, се посочва вида на наказанието и причината за налагането му, както и срока на неговата продължителност.

(8) Наказанието по ал.1, т.4 или т.5 влиза в сила от началото на следващата учебна година в случай, че е наложено до тридесет учебни дни преди края на учебните занятия за съответната учебна година.

(9) Видът и срокът на наказанието се определят като се отчитат тежестта на нарушението и личностните особености на ученика. Срокът на наказанието може да бъде определен и за период от следващата учебна година.

(10) Наложено наказание на ученик се вписва от класния ръководител в ученическата му книжка и в дневника на паралелката.

(11) Ученик, наказан с наказание по ал.1, т.3, т.4 или т.5, губи право да получава стипендия, както и право да участва в представителни прояви от името на училището.

(12) Заповедта на Директора за налагане на наказание по ал.1 може да се обжалва пред Началника на РИО гр.Плевен.

(13) Мярката по чл.80, ал.1, т.4 не може да се налага на ученици със специални образователни потребности, когато поведението им е резултат от увреждането или нарушението на здравето.

Член 91. (1) Наказанията по чл.80, ал.1 могат да се налагат на ученик за допуснати неизвинени отсъствия, както следва:

1. За пет неизвинени отсъствия - забележка.

2. За осем неизвинени отсъствия - предупреждение за преместване в друго училище.

3. За петнадесет неизвинени отсъствия – преместване в друго училище.

4. За петнадесет неизвинени отсъствия – преместване в самостоятелна форма на обучение – за ученик, навършил шестнадесет години.

Член 92. Преди налагане на наказанията по чл.80, ал.1, т.4 или т.5, се уведомява дирекция "Социално подпомагане" по настоящ адрес на ученика. Неин представител може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и на интересите на ученика.

Член 93. Поведението на всички ученици се определя на „добро”. На ученик, наказан по чл.81, ал.1, т.3,4,5, или чл.82, ал.1, т.3,4,5, поведението му се определя на „незадоволително”.

IV. Родители

Член 94. Родителите имат следните права:

(1) Да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго, удобно за двете страни време, и периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда.

(2) Да участват в родителски срещи.

(3) Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

(4) Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на ученика.

(5) Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата и учениците от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.

Член 95. Родителите имат следните задължения:

(1) Да осигуряват посещаемостта на ученика в училище.

(2) Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави.

(3) Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в учебно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда.

(4) Да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или Директора.

(5) Да уведомяват класния ръководител и/или Директора, когато ученика отсъства от учебни занятия.

Глава единадесета

Управление на училището

I. Директор

Член 96. Директорът като орган за управление на училището:

(1) Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището.

(2) Спазва и прилага държавните образователни изисквания.

(3) Осигурява безопасни условия за обучение, възпитание и труд.

(4) Представява институцията пред органи, организации и лица. Сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.

(5) Разпорежда се с бюджетните средства.

(6) Сключва и прекратява трудови договори с помощник-директорите, учителите, служителите и помощния персонал по реда на Кодекса на труда.

(7) Обявява свободните места в бюрата по труда и в регионалния инспекторат по образованието.

(8) Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, Закона на народната просвета и с този правилник.

(9) Организира приемането на деца и ученици в повереното му училище.

(10) Подписва и подпечатва документите за преместване на ученици; за завършен клас; за степен на образование. Съхранява печата на училището с държавния герб.

(11) Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения.

II. Помощник-директор

Член 97. Помощник-директорът има следните задължения:

(1) Запознава новопостъпилите учители и служители с характера на работата им, със ЗНП и ППЗНП, с правилника за дейността на училището и с правилата по хигиена и безопасност на труда и противопожарната охрана.

(2) Организира, подпомага и контролира провеждането на учебно-възпитателния процес съгласно нормативните документи.

(3) Укрепва трудовата дисциплина.

(4) Създава всички необходими условия за нормална работа на учениците, учителите, административния и помощен персонал като ги организира и контролира.

(5) Съдейства на синдикалните организации в тяхната работа.

(6) Осигурява и съгласува дейностите на учителите, учениците, административния и помощен персонал.

(7) Взема мерки за подобряване на социално-битовите условия на учителите, учениците и служителите и се отнася внимателно към техните нужди и молби.

(8) Работи по лични оперативни планове и срочни графици, с което осигурява ритмичност в учебно-възпитателния процес.

III. Главен счетоводител

Член 98. Главният счетоводител има следните задължения:

(1) Той е пряко подчинен на Директора на училището.

(2) Да организира, управлява и анализира финансовата дейност, вътрешния финансов контрол и счетоводството на училището.

(3) Да подписва платежните документи и счетоводните отчети.

(4) Да спира извършването на неправомерни стопански разходи и да откаже изпълнението на незаконни разпореждания.

(5) Да извършва организиране и контрол за опазване и правилно изразходване на паричните и материалните средства и материалната база.

(6) Да извършва осигуряване на строг режим на икономии и спазване на финансовата дисциплина.

Глава дванадесета

Служители

I. Педагогически съветник

Член 99. Педагогическият съветник има следните задължения:

(1) Да проучва и подпомага психическото развитие на учениците.

(2) Да подпомага професионалния избор.

(3) Да изгражда административни и комуникативни умения, необходими на подрастващите за вграждането им в определена ученическа общност и социалната им реализация.

(4) Да осъществява системно партньорство с учителите, с училищния лекар, с родителите, с общинските структури.

(5) Да осъществява посредничество при взаимодействията между различни фактори в училищната общност.

II. Ръководител учебно-изчислителен кабинет

Член 100. Ръководителят на учебно-изчислителен кабинет има следните задължения:

(1) Да изготвя график за работата в компютърните кабинети и на преподаватели по информатика и информационни технологии.

(2) Да ги подпомага в изготвянето на разпределянията и трудностите в работата.

(3) Да обработва и набира Образец 1 за всяка учебна година.

(4) Да организира и подпомага нормалното протичане на часовете по информатика и информационни технологии и опазването на материално-техническата база в училището.

III. Библиотекар

Член 101. Библиотекарят има следните задължения:

(1) Да подпомага учебно-възпитателния процес чрез комплектоване на литература по различни предмети, съобразно учебните програми.

(2) Да работи с учениците с цел привличането им за читатели на библиотеката и съдейства за задълбочаване и разширяване на знанията им.

(3) Да подпомага учителите при организиране на културно-масови инициативи.

(4) Да извършва справочно-библиотечарска работа като изготвя препоръчителни списъци и библиографски справка и ги представя за ползване на учениците, учителите и ръководството.

(5) Да води задължителната библиотечна документация - книга за движение на библиотечния фонд, инвентарна книга, дневник, читателски карти.

Глава тринадесета

Административно-помощен персонал

Член 102. Завеждащият административно-техническата служба има следните задължения:

- (1) Да води и съхранява входящите и изходящите дневници, заповедната книга, личните дела на работещите в училището.
- (2) Да съхранява личните дела на напуснали учители и служители.
- (3) Да извършва компютърен набор и машинописна работа.

Член 103. Касиерът има задължението да изготвя ведомости, изплаща заплати и стипендии.

Член 104. Домакинът има следните задължения:

- (1) Да организира поддържането и ремонта на училищното имущество.
- (2) Да осигурява училището и учебно-възпитателната работа с материали и учебно-технически средства.
- (3) Да изготвя разходно-оправдателни документи, касови отчети, води и съхранява книга на училищното имущество.

Член 105. Работещите по поддържането на училищното имущество имат следните задължения:

- (1) Да извършват ремонтни дейности в училищната сграда и района на училището.
- (2) Да следят за изправността на инсталациите и съоръженията в сградата и двора на училището. При установяване на повреди и аварии да вземат мерки за тяхното отстраняване.

Член 106. Работещите по охраната в училището имат следните задължения:

- (1) Да работят по пропускателния режим в училищната сграда и района на училището, съгласно създадената организация.
- (2) Да изпълняват възложените им от ръководството задачи.

Член 107. Работещите по поддържането на чистотата и хигиената в училището имат следните задължения:

- (1) Да поддържат чистотата и хигиената в училищната сграда и района на училището, съгласно санитарно-хигиенните изисквания.
- (2) Да изпълняват възложените им от ръководството задачи.

Глава четиринадесета

Управление на училищното действие

Член 108. Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси има следните задължения:

(1) Да приема правилника за дейността на училището.

(2) Да приема училищните учебни планове.

(3) Да избира формите на обучение.

(4) Да обсъжда и приема решения по резултатите от учебно-възпитателния процес.

(5) Да определя начина за приемане на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове.

(6) Да приема учебни планове за индивидуална форма на обучение.

(7) Да прави предложения на Директора за награждаване на ученици и налагане на наказания.

(8) Да определя дейностите извън държавно-образователните изисквания и приема програми за осъществяването им.

Член 109. (1) Педагогическият съвет включва в състава си помощник-директорите, учителите и други специалисти с педагогическо образование.

(2) Той приема решенията си с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от две трети от числения състав.

(3) Решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство от две трети от гласовете на присъстващите на заседанията.

(4) На всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол.