



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЖЕЛЕЗОПЪТЕН ТРАНСПОРТ "Н. Й. Вапцаров"**

град Горна Оряховица, ул. "Антон Страшимиров" № 44 тел. (0618) 26856;

[www.pgipr-go.org](http://www.pgipr-go.org) ; [e-mail: info-300222@edu.mon.bg](mailto:info-300222@edu.mon.bg)

**УТВЪРДИЛ:**

**ИНЖ. ИВАН ЧОЛАКОВ**

*Директор на ПГ по ЖПТ „Никола*

*Вапцаров” гр. Горна Оряховица*

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА**

**НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЖЕЛЕЗОПЪТЕН ТРАНСПОРТ**

**"Н. Й. ВАПЦАРОВ" - ГОРНА ОРЯХОВИЦА**

**за учебната 2024-2025 г**

## СЪДЪРЖАНИЕ

	Стр.
<b>Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>4</b>
<b>Глава втора УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ</b>	
<i>Раздел първи ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ</i>	<b>5</b>
<i>Раздел втори ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ</i>	<b>7</b>
<i>Раздел трети УЧЕБНО ВРЕМЕ</i>	<b>7</b>
<i>Раздел четвърти СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ</i>	<b>10</b>
<i>Раздел пети ПРАКТИЧЕСКО ОБУЧЕНИЕ</i>	<b>12</b>
<i>Раздел шести КОНТРОЛ НА УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ</i>	<b>13</b>
<i>Раздел седми ОТСЪСТВИЯ НА УЧЕНИЦИ</i>	<b>13</b>
<i>Раздел осми НАГРАДИ</i>	<b>15</b>
<i>Раздел девети САНКЦИИ</i>	<b>15</b>
<i>Раздел десети ОЦЕНЯВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ</i>	<b>20</b>
<i>Раздел единадесети ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИ</i>	<b>24</b>
<i>Раздел дванадесети ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ</i>	<b>27</b>
<i>Раздел тринадесети ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП, СТЕПЕН</i>	<b>29</b>
<i>Раздел четирнадесети ПРИДОБИВАНЕ НА СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ</i>	<b>29</b>
<i>Раздел петнадесети ПРИДОБИВАНЕ НА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ</i>	<b>30</b>
<i>Раздел шестнадесети ПРИДОБИВАНЕ НА ПРАВОСПОСОБНОСТ</i>	<b>31</b>
<i>Раздел седемнадесети ВАЛИДИРАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНИ ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ</i>	<b>32</b>
<i>Раздел осемнадесети ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС, СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ, ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ, ПРАВОСПОСОБНОСТ</i>	<b>35</b>
<i>Раздел деветнадесети ОБУЧЕНИЕ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА МПС</i>	<b>37</b>
<i>Раздел двадесети ДЕЙНОСТ НА УЧИЛИЩНАТА БИБЛИОТЕКА</i>	<b>39</b>
<i>Раздел двадесет и първи ПРОВЕЖДАНЕ НА ЕКСКУРЗИИ И ОРГАНИЗИРАН ОТДИХ</i>	<b>40</b>

<b>Глава трета УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС</b>	
<i>Раздел първи УЧИТЕЛИ (ВЪЗПИТАТЕЛИ)</i>	<b>41</b>
<i>Раздел втори КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ</i>	<b>46</b>
<i>Раздел трети ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ</i>	<b>47</b>
<i>Раздел четвърти УЧЕНИЦИ</i>	<b>47</b>
<i>Раздел пети КЛАСНИ ОТГОВОРНИЦИ</i>	<b>49</b>
<b>Глава четвърта ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ</b>	
<i>Директор</i>	<b>50</b>
<i>Педагогически съвет</i>	<b>52</b>
<i>Обществен съвет</i>	<b>53</b>
<i>Ученическо самоуправление</i>	<b>54</b>
<b>Глава пета АДМИНИСТРАТИВЕН И ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ</b>	<b>55</b>
<b>Глава шеста РОДИТЕЛИ (НАСТОЙНИЦИ)</b>	<b>55</b>
<b>Глава седма РИТУАЛИ, СИМВОЛИ И ТЪРЖЕСТВА</b>	<b>56</b>
<b>Глава осма ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ИНСТРУКЦИЯ ОТ 5 ЮЛИ 1996 ГОДИНА НА МОН ЗА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД В СИСТЕМАТА НА НАРОДНАТА ПРОСВЕТА</b>	<b>57</b>
<b>Глава девета ОСИГУРЯВАНЕ КАЧЕСТВО НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ</b>	<b>59</b>
<b>Глава десета ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ</b>	<b>62</b>
<b>Глава единадесета ФИНАНСОВО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ</b>	<b>65</b>
<b>Глава дванадесета УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ</b>	<b>65</b>
<b>Глава тринадесета ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ</b>	<b>68</b>

## **Глава първа**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1. (1)** ПГЖПТ „Никола Йонков Вапцаров” е:

1. професионална гимназия по железопътен транспорт;
2. със седалище – гр. Горна Оряховица, пк 5100, ул. “Антон Страшимиров” № 44;
3. училище, издаващо следните официални документи - удостоверение за завършен клас, удостоверение за завършен гимназиален етап диплома за завършено средно образование, свидетелство за професионална квалификация за втора и трета степен, свидетелство за правоспособност, валидиране;

**Чл. 2. (1)** В Професионална гимназия по железопътен транспорт „Никола Йонков Вапцаров” се провежда обучение за придобиване на средно образование и осигурява:

1. овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание, изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български гражданин уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура;
2. усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;
3. развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби;
4. духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот;
5. завършване на определен в Закона за предучилищното и училищното образование - първи и втори гимназиален етап ;
6. придобиване на професионална квалификация по професии, съгласно държавните образователни изисквания за общообразователен минимум и професионална квалификация според завършената степен на образование, съгласно учебния план на постъпилите за обучение ученици.

**(2)** В гимназията може да се организира и професионално обучение на лица със завършено средно образование, за придобиване на II и III степен на професионална квалификация съгласно утвърдените от МОН - Рамкови програми.

**(3)** В гимназията може да се осъществява валидиране на професионални знания, умения и компетентности по професия или част от нея, получени чрез неформално обучение или самостоятелно учене.

**(4)** В гимназията може да се осъществява професионално обучение и по пътя на обучение чрез работа (дуално обучение).

**Чл. 3. (1)** В училището се осъществява прием:

1. след завършено основно образование;
2. след завършено средно образование за придобиване на професионална квалификация;

(2) Учениците в Професионална гимназия по железопътен транспорт „Никола Йонков Вапцаров” се приемат по условия и ред, определени с Наредба на министъра на образованието и науката.

(3) Записването на ученици през учебно време се извършва при наличие на свободни места и при спазване на чл.103, чл.104 и чл.106 на Наредбата №10 от 01.09.2016г за организация на дейностите в училищното образование.

**Чл. 4.** Обучението и възпитанието на учениците в училището се провежда на книжовен български език.

**Чл. 5. (1)** Училището осигурява възможности за обучение на ученици, завършили основно образование;

(2) Чужди граждани в задължителна училищна възраст, чиито родители са граждани на страни, членки на ЕС, могат да се обучават съгласно изискванията на нормативната уредба.

(3) Чужди граждани от други страни могат да се обучават в училището съгласно изискванията на нормативната уредба.

**Чл. 6. (1)** В училището е забранено налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците и провеждането на дейности на партийно-политическа, верска или етническа основа сред учителите и учениците.

(2) Допускането на дискриминация, привилегии или ограничения, основани на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или вяра, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, семейно положение, имуществено състояние, извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин пряко или косвено на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

(3) Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита от дискриминация.

**Чл. 7. (1)** В училището действа пропускателен режим, регламентиран със заповед на директора в началото на всяка учебна година.

(2) Всички лица, които влизат в сградата на училището, са длъжни при поискване от охраната да удостоверят самоличността си със съответния документ. При отказ да направят това, същите не се допускат в училището.

(3) Всички външни лица са длъжни да изпълняват указанията на охраната и дежурните учители относно спазването на вътрешния ред и ненарушаването дейността на училището.

## **Глава втора** **УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ**

### **Раздел първи** **ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 8.** Формите на обучение в Професионална гимназия по железопътен транспорт „Никола Йонков Вапцаров” са: дневна, самостоятелна и дуална.

**Чл. 9. (1)** В дневна форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи, а за останалите форми обучението се организира за отделен ученик или групи ученици.

**(2)** Дневната и дуалната форма на обучение е присъствена форма и се организира в интервала - 8.00ч. до 16.30ч. в учебните дни.

**Чл.10.** Обучението чрез работа / дуална система на обучение/ е специфична форма на професионално обучение за придобиване на професионална квалификация, която в гимназията е организирана по реда на Наредба 1 от 2015 година за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа /дуално обучение/.

**Чл. 11. (1)** Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити, в три редовни и две поправителни сесии, по учебни предмети съгласно училищния учебен план за дневна форма на обучение от годината, в която са приети.

**(2)** Самостоятелната форма на обучение се организира за:

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

2. лица, навършили 16-годишна възраст.

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

4. ученици с изявени дарби.

**(3)** Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

**Чл. 12. (1)** Ученици, които следва да се обучават в самостоятелна форма на обучение при условията на чл. 112, ал. 1 от ЗПУО, както и ученици, навършили 16-годишна възраст и желаещи да променят формата на обучение по чл. 32 от Наредба №10 от 01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование, подават писмено заявление до директора на училището.

**(2)** Ученици, които се обучават в дневна или в самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си в началото на учебната година.

**(3)** Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебните занятия, когато се преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение.

**(4)** За всяка промяна на формата на обучение директорът на училището издава заповед.

**(5)** Лица, навършили 16-годишна възраст и обучавани през минали години, постъпват в самостоятелна форма на обучение в началото на учебната година след представяне на документ за последния завършен клас.

**(6)** Ученици, които се обучават в самостоятелна форма на обучение подават заявление, че желаят да продължат обучението си за всяка учебна година, но не по-късно от **10 септември**.

(7) Организацията и графика за провеждане на изпити на учениците в самостоятелна форма на обучение се определя със заповед на директора на училището.

**Чл. 13.** Завършването на клас и на степен на образование в различните форми на обучение, се удостоверява с едни и същи по вид документи съгласно държавния образователен стандарт, което дава равни права на завършилите.

## **Раздел втори**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ**

**Чл. 14. (1)** Организацията на учебната дейност се осъществява съгласно държавния образователен стандарт за организация на дейностите в училищното образование.

**Чл. 15.** В зависимост от броя на приетите ученици, класовете се разделят на паралелки, съгласно чл. 100 ал. 1 от ЗПУО съгласно ДОС за финансиране на институциите.

**Чл. 16. (1)** Паралелката може да се дели на групи по учебните предмети информационни технологии, чужд език, учебна практика, лабораторна практика и производствена практика при спазване на изискванията на нормативната уредба и съобразно финансовите възможности на училището.

(2) Училището може да организира сборни групи за дейности, свързани с развитието на интересите, способностите и потребностите на учениците, при спазване на изискванията на нормативната уредба и съобразно финансовите възможности на училището.

(3) Желанието за обучение в извънкласните и извънучилищни дейности се декларира от ученика до края на предходната учебна година със заявление до директора на училището.

**Чл. 17.** Възпитателят организира и провежда образователно-възпитателни дейности и самоподготовка с учениците извън задължителните учебни часове.

## **Раздел трети**

### **УЧЕБНО ВРЕМЕ**

**Чл. 18. (1)** Учебната година се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) През учебната година учениците ползват есенна, коледна, зимна, пролетна и лятна ваканция.

(3) Ваканциите и неучебните дни се определят съгласно заповед на Министъра на образованието и науката.

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

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

(6) 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 Регионално управление на образованието.

**Чл. 19. (1)** Учебната година е с продължителност 12 месеца.

(2) Учебната година започва на 15 септември.

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

(4) **Чл.20. (1)** Учебните занятия са с продължителност в учебни седмици, както следва:

1. VIII, IX клас – 36 учебни седмици.

2. X, XI клас – 36 седмици (+ 2 или 4 седмици за производствена практика).

3. за XII клас – 31 учебни седмици.( от които 2 седмици за производствена практика)

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

**Чл. 21. (1)** Учебните занятия се разпределят в два учебни срока с продължителност:

1. I срок - 18 учебни седмици за VIII, IX, X, XI и XII клас.

2. II срок:

-VIII, IX клас - II срок – 18 учебни седмици

- X и XI клас - II срок – 18 учебни седмици и 2 или 4 за производствена практика за паралелки с професионална подготовка или с дуална форма на обучение;

- XII клас - II срок – 13 учебни седмици (от които 2 седмици за производствена практика)

**Чл. 22.** Организацията на учебния ден е полудневна и включва до 8 задължителни учебни часа.

**Чл. 23. (1)** Продължителността на учебния час е:

1. За всички часове по теория – 45 минути със следното разписание на часовете:

1-ви час - от 8,00 до 8,45

2-ри час - от 8,55 до 9,40

3-ти час - от 9,50 до 10,35

4-ти час - от 10,55 до 11,40

5-ти час - от 11,50 до 12,35

6-ти час - от 12,45 до 13,30

7-ми час - от 13,40 до 14,25

8-ми час - от 14,35 до 15,20

2. По учебна и лабораторна практика – 45 минути, като часовете започват в 8,00 ч., ако са от първи учебен час съгласно седмичното разписание.

3. По производствена практика - 60 минути.



4. По управление на МПС – 50 минути.

5. Часът на класа се включва в седмичното разписание и е с продължителност 45 минути.

6. Всяка учебна седмица, освен задължителните учебни часове по ал. 1, т.1, включва и по един учебен час по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“, който се използва за организиране и провеждане на спортни дейности и на открито. Този час се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове и се реализира под формата на часове за спортни дейности.

7. Часовете за занимания по интереси започват след приключване на учебните занятия за деня.

8. Обучението за действие при природни бедствия, аварии, катастрофи и пожари в рамките от 3 до 5 часа годишно се осъществява от класния ръководител в часовете на класа по теми за провеждане на обучението за защита при бедствия и оказване на първа долекарска помощ с учениците съгласно Инструкция за провеждане на обучение за защита при бедствия и за оказване на първа долекарска помощ в системата на народната просвета на МОН.

(2) Последователни учебни часове могат да се организират без почивка:

- по учебна и производствена практика, но не повече от три последователни учебни часа;

- по задължителни учебни часове, избираеми учебни часове и факултативни учебни часове, но не повече от два последователни последни учебни часа.

(3) Междучасията са с продължителност от 10 минути и 20 минути голямо междучасие.

#### **Чл. 24. График на учебното време**

Ваканции и неучебни дни за учебната 2024/2025 година

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

31.10.2024 г. – 03.11.2024 г. вкл. есенна

21.12.2024 г. – 02.01.2025 г. вкл. коледна

05.02.2025 г. междусрочна

29.03.2025 г. – 06.04.2025 г. вкл. пролетна за VIII – XI клас

04.04.2025 г. – 06.04.2025 г. вкл. пролетна за XII клас

##### **2. Неучебни дни**

21.05.2025 г. задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература

23.05.2025 г. втори задължителен държавен зрелостен изпит и задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация

7 декември – Патронен празник на гимназията

##### **3. Начало на втория учебен срок**

06.02.2025 г. VIII – XII клас

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

15.05.2025 г. XII клас (13 учебни седмици)

30.06.2025 г. VIII – XI клас (18 учебни седмици + 2 или 4 седмици за производствена практика в периода 01.07.2025 г. – 31.08.2025 г. за паралелки с професионална подготовка или с дуална система на обучение в X и XI клас)

**Чл. 25. (1)** Седмичното учебно разписание на часовете се изготвя съгласно Наредба №10 от 19.06.2014 г. на Министерството на здравеопазването и се утвърждава от директора на

гимназията не по-късно от 3 дни преди започване на всеки учебен срок.

(2) Утвърденото от директора на училището седмично учебно разписание се представя в съответната регионална здравна инспекция (РЗИ) до 10 дни след началото на всеки учебен срок, и до 5 дни след всяка промяна на седмичното учебно разписание.

**Чл. 26. (1)** Учениците и учителите трябва да бъдат в училището най-малко 15 минути преди започване на учебните занятия.

(2) След биенето на първия звънец учениците трябва да бъдат в класната стая, а след биенето на втория - да са по местата си, готови за работа. Часът завършва точно с биенето на звънеца за излизане.

#### **Раздел четвърти**

#### **СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.27. (1)** Учебното съдържание в училищното обучение в Професионална гимназия по железопътен транспорт „Никола Йонков Вапцаров” се групира в общообразователна подготовка и в професионална подготовка.

(2) 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 технологиите;
4. дигитални компетентности;
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.

Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети по ал. 2 се определят с ДОС за общообразователната подготовка.

(3) Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация, както и за придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава, включително за упражняване на регулирани професии.

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

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

Целите, съдържанието и характеристиките на видовете професионална подготовка се определят в ЗПОО.

**Чл. 28.(1)** Учебния план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка, като обхваща три раздела - задължителни учебни часове, избираеми учебни часове и факултативни учебни часове.

(2) 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 обучение. Въз основа на рамковия учебен план министъра на образованието и науката утвърждава типови учебни планове по специалности от професии за професионална подготовка.

(3) Училищният учебен план се разработва въз основа на съответния типов или рамков учебен план, съобразно интересите на учениците и възможностите на училището.

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

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

(6) Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет на училището и след съгласуване от обществения съвет се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година

(7) Училищния учебен план се обявява на видно място - на информационното табло и сайта на гимназията. Класните ръководители запознават учениците и родителите им с училищния учебен план.

**Чл.29. (1)** Учебните програми за общообразователна подготовка, обща, отраслова и специфична професионална подготовка се утвърждават от министъра на образованието и науката.

(2) Учебните програми за разширена подготовка и разширена професионална подготовка се разработват от учителите и се утвърждават от директора на гимназията.

(3) Учебните програми за допълнителна подготовка/ФУЧ/ се разработват от учителите и се утвърждават от директора на гимназията.

**Чл. 30. (1)** Организацията на учебния процес по всеки учебен предмет от учебния план се осъществява от учителя. Учителят самостоятелно планира дидактическата си работа за практическото изпълнение на заложените цели на обучението и за постигане на очакваните резултати в съответната учебна програма за придобиване на профилираната подготовка в съответствие с предвидените учебни часове по учебен план.

(2) В часа на класа се осъществява гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование съгласно изискванията на държавния образователен стандарт.

**Чл.31.** Усвояването на знанията и придобиването на умения и професионални компетенции при училищното обучение се подпомага от учебници и учебни помагала за системата на училищното и предучилищно образование, одобрени със заповед на министъра на образованието и науката.

**Чл.32. (1)** Учебното съдържание, чрез което се осигурява общо образование, се определя съгласно държавните образователни стандарти за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план, за учебното съдържание и за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(2) Учебното съдържание, чрез което се осигурява професионално образование, се определя съгласно държавните образователни стандарти за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план, за професионалното образование и обучение, за учебното съдържание и за придобиването на квалификация по професии.

(3) Учебното съдържание, чрез което се осигурява професионално обучение с

придобиване на степен на професионална квалификация, се определя съгласно държавните образователни стандарти за професионалното образование и обучение, за учебното съдържание и за придобиването на квалификация по професии.

(4) Учебното съдържание, чрез което се осигурява професионално обучение за придобиване на квалификация по част от професия или за актуализиране или разширяване на придобитата професионална квалификация, се определя от училището или от заявителя на професионалното обучение.

## **Раздел пети**

### **ПРАКТИЧЕСКО ОБУЧЕНИЕ**

**Чл.33. (1)** Практическото обучение се организира като учебна практика, лабораторна практика и производствена практика или като обучение чрез работа по чл.2, ал.4 от ЗПУО.

(2) Практическото обучение се провежда в:

1. Учебните работилници на училището.
2. Предприятията на юридически и физически лица.

(3) За провеждане на практическо обучение в местата по ал. 2, т.2, гимназията сключва договори.

(4) Подбора на местата за практическо обучение, трябва да отговарят:

1. на ДООИ за придобиване на квалификация по професията.
2. на ДООИ за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

(5) Преди провеждане на практическо обучение, учениците задължително се инструктират от учителя, отговарящ за съответната група.

(6) Провеждане на практическо обучение в местата по ал. 2, т.2 се организира със заповед на директора съгласувана с ръководствата на предприятията.

**Чл.34. (1)** Производствената практика се организира и провежда по график, утвърден от директора на училището, в зависимост от конкретните условия и възможностите за организирането ѝ и в съответствие с чл.29, 30, 31 от Закона за професионално образование и обучение (ЗПОО)

(2) Времето за провеждане на производствената практика е учебно време.

(3) Производствената практика е задължителна за всички ученици.

(4) Производствената практика се провежда по учебни програми, разработени от учителите, утвърдени от директора и съгласувани с представител на работодателя.

(5) Графикът и редът за провеждане на производствената практика се утвърждава от директора.

(6) По време на производствената практика ученикът води дневник, в който отразява дейността си по дни. Дневникът (по образец на гимназията) се заверява от отговорното лице за провеждане на производствената практика в предприятието/фирмата и от учителя, на когото е възложена производствената практика и се предава за съхранение на класния ръководител.

(7) Производствената практика се оценява с цифрова оценка, която се нанася в дневника на класа, в ученическата книжка и ЛОД на ученика.

(8) За ученик, който не е провел производствена практика по уважителни причини в редовния график, директорът определя условията и реда за провеждането и.

(9) Ученик, който е получил слаба оценка по производствена практика, я провежда отново при условия и по ред, определени от директора.

(10) Директорът в случаите на ал.8 и ал.9 определя със заповед нов график за производствена практика.

(11) Часовете за производствена практика се възлагат само на учители по теория и

практика на професията и специалността.

(12) Учителят, на когото са възложени часовете за производствена практика, отразява отсъствията на ученика в дневника на класа.

## **Раздел шести**

### **КОНТРОЛ НА УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ**

**Чл. 35. (1)** Организацията на учебно-възпитателния процес и изпълнението на държавните образователни стандарти се контролират чрез цялостни, тематични и текущи проверки, както и с наблюдение, анализиране, коригиране и оценяване.

**Чл. 36. (1)** Лицата с методически и/или контролни функции, желаещи да посетят учебното занятие:

1. влизат в учебното помещение не по-късно от учителя;
2. с нищо не нарушават установения в учебното занятие ред;
3. не напускат учебното помещение преди края на учебното занятие, освен ако не са получили предварително съгласието на учителя.

**Чл. 37. (1)** Директорът осъществява контролна дейност, свързана с посещения на учебни часове по предварително изготвен график за всеки учебен срок.

(2) Резултатите от контролната дейност се отразяват в констативни протоколи, които се регистрират в книгата за контрола на директора.

(3) Констатациите се разглеждат на педагогически съвет или се свеждат до знанието на проверяваните.

(4) В края на учебната година директорът представя доклад-анализ за контролната дейност.

## **Раздел седми**

### **ОТСЪСТВИЯ НА УЧЕНИЦИ**

**Чл. 38. (1)** Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

(2) (Изм. - ДВ, бр. 23 от 2024 г., в сила от 19.03.2024 г.) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина; (изм. в сила от 19.03.2024 г)

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;

3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния

ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж; (изм. в сила от 19.03.2024 г)

4. отм. - от 19.03.2024.

**Чл. 39. (1)** Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище. (изм. в сила от 19.03.2024 г)

(2) отм. - от 19.03.2024.

**Чл. 40. (1)** При съмнения, относно достоверността на издадената медицинска бележка, класният ръководител установява връзка с лекаря издал документа. (изм. в сила от 19.03.2024 г)

(2) Заявлението по чл.38, ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

(3) отм. - от 19.03.2024

(4) Отсъствията на ученик за участие в състезания, конкурси, олимпиади и др. се извиняват след предварително изпратено уведомително писмо от организаторите на проявата.

**Чл. 41. (1)** Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е отсъствие по неуважителни причини.

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

(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

(4) Учениците се санкционират за определен брой допуснати отсъствия по неуважителни причини, което е регламентирано в този правилник.

**Чл. 42. (1)** За ученик, обучаван в дневна форма на обучение, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета от ООП, ОбПП, ОтПП, СПП, РПП и РП, директорът на училището, по предложение на Педагогическия съвет (ПС) определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията за завършване на срока и/или годината.

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

**Чл. 43. (1)** За допуснатите отсъствия по чл. 38 и 41 класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника на ученика.

(2) Броят на отсъствията на ученика по чл. 38 и 41 се отбелязва в дневника на класа и ученическите книжки.

## **Раздел осми НАГРАДИ**

**Чл. 44. (1)** Училището учредява свой награден фонд, за който се отделят средства от спонсорство, стопански инициативи и др.

(2) За отличен успех, за научни и практически постижения в дадена научна дисциплина, за успешно представяне на състезания, конкурси, олимпиади учениците получават следните награди:

1. Похвала от директора на училището или ПС с вписване в дневника на класа и ученическата книжка.

2. Похвална грамота; специална награда на името на училищния патрон.

(3) Наградите се присъждат от ПС по предложение на класния ръководител, административното ръководство или обществения съвет.

(4) Директорът и учителите могат да изпращат благодарствени писма до родителите за достойни прояви на техните деца.

**Чл. 45.** Учениците имат право на стипендии съгласно Постановление № 328 на МС от 21.12.2017 г. за условията и реда за получаване на стипендии от учениците след завършено основно образование.

## **Раздел девети САНКЦИИ**

**Чл. 46. (1)** Учениците се санкционират за нарушения на училищния правилник; за нарушение на общоприетите етични норми, при което се нанася личното достойнство и човешките права на учители, друг персонал и ученици; за противообществени прояви в училище или извън него; за умишлено повреждане на училищната собственост; за неоправдани отсъствия от училище; за нарушаване на реда при учебни занятия, за уронване авторитета и доброто име на училището.

(2) За установени и регистрирани нарушения на училищния правилник се прилага процедура за налагане на санкция, утвърдена от Директора на училището, съгласно чл.199, ал.1 от ЗПУО.

**Чл. 47. (1)** За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в този правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да 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;

5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

(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. 48. (1)** Дейностите в полза на училището са:

1. уборка на двора;
2. почистване на зелените площи;
3. почистване на масите в кабинетите;
4. окопаване на дръвчетата в двора;
5. почистване на учебните стаи;
6. помощ в библиотеката и ученическият стол

**Чл.49. (1)** Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище” не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.

(2) Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение” се прилага за ученици, навършили 16- годишна възраст.

(3) Санкциите „преместване в друго училище” и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение” се налагат за тежки или системни нарушения.

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

**Чл.50. (1)** За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл.47 ал.1 . Мерките по чл. 48 ал.1 се налагат независимо от санкциите по чл. 47 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 личностни особености на ученика.

**Чл.51. (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”, „преместване в друго училище” и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение” са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

**Чл.52. (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.48, ал.1 се налага със заповед на директора.

**Чл.53. (1)** За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл.47, ал.1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл.47, ал.1, т.3-5 – 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 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.47 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.54. (1)** Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл.52.

(2) В заповедта по ал.1 се посочва 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 РУО.

(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 от ЗПУО.

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

**Чл.55. (1)** Наложените санкции се отразяват в ЛОД 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 РУО.

(3) Ученик, на когото е наложена санкция „предупреждение за преместване в друго училище”, „преместване в друго училище” или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение”, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

(4) При налагане на мярка по чл.48, ал.1 ученикът няма право да напуска района на училището. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за

повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

**Чл. 56. (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) Зачиваването се отбелязва в ЛОД на ученика.

### **Процедура за налагане на санкция на ученици.**

**Чл. 57 (1)** Класният ръководител писмено уведомява родителя/настойника за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя/настойника в процедурата за налагане на санкцията. За всяко производство за налагане на санкцията по чл.47, ал.1 и мярката по чл.48, ал.1 се определя докладчик. Докладчик е учител, който преподава и/или е класен ръководител на ученика.

(2) Класният ръководител внася докладна записка до директора, съдържаща извършеното нарушение и предложение за санкцията на ученика.

(3) Преди налагане на санкцията по чл.47, ал.1 и на мярката по чл.48, ал.1 директорът, съответно Педагогическия съвет – в останалите случаи, изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(4) Родителят/настойникът има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(5) За изясняване на фактите и обстоятелствата на изслушването могат да бъдат поканени и да бъдат изслушани учители, които преподават на ученика, както и ученици.

(6) Преди налагане на санкциите по чл.47, ал.1, т.2 – 5, класният ръководител е длъжен да подготви и изпрати уведомително писмо до дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител на която може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика. По желание на ученика и на неговите родители дирекция „Социално подпомагане“ може да го консултира преди налагане и на останалите санкции и мерки.

(7) Въз основа на докладна записка по предложение на класния ръководител или по предложение на Педагогическия съвет, директорът налага санкция със заповед като се посочват видът на санкцията, срокът и причините.

(8) Класният ръководител уведомява родителя/настойника за наложената на ученика санкция чрез изпращане на уведомително писмо.

(9) Наложена санкция по чл.47, ал.1, т.1 се обявява от класния ръководител пред класа.

(10) Заповедите на директора за налагане на санкция по чл.47, ал.1 могат да се обжалват пред Министъра на образованието и науката.

**Чл. 58. (1)** При налагане на мярката по чл.47, ал.2 за времето на отстраняване на ученика

се отбелязват отсъствия по неуважителни причини.

(2) При налагане на мярката по чл.47, ал.2 за часа, за който ученикът е отстранен, учителят отбелязва отсъствие по неуважителни причини. Ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си. Ученикът се представя на дежурният учител/възпитател в учителската стая за изпълнение на мярката.

(3) Ученик, на когото е наложена санкция по чл.47, ал.1, т.4 продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на РУО.

(4) Ученикът, на когото е наложена мярка по чл.47, ал.1, т. 3 за срока на мярката се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех, както и от правото да участва в представителни прояви от името на училището.

**Чл. 59.** Санкцията „Забележка“ може да се прилага при:

1. Отсъствия от учебни занятия без уважителни причини – при 5 отсъствия по неуважителни причини;
2. Отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете.
3. Умишлено увреждане на училищното имущество.
4. Употреба на алкохол и цигари в сградата и района на училището.
5. Създаване на пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения.
6. Неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището, във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
7. Системно (3 последователни случая) не представяне или отказ да представи ученическата си книжка за проверка, вписване на оценки и подпис от родителя, както и несвоевременното представяне на документите за извиняване на направени отсъствия.
8. Представяне на медицинска бележка с невярно съдържание

**Чл. 60.** Санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище“ може да се прилага при:

1. Системност /над 1 път/ на нарушенията изброени в т.2 - 6 на предходния член.
2. При направени 10 отсъствия по неуважителни причини.
3. Отправяне на заплахи, упражняване на насилие, предизвикване на конфликти, уронващи честта и достойнството на ученици, преподаватели и други лица в училището.
4. Умишлено предизвикване на ситуации, с които се нарушава нормалния учебно-възпитателен процес в учебните часове и реда в сградата и района на училището.
5. Влизане в часовете в нетрезво състояние и в състояние, предизвикано от употребата на наркотични средства.
6. Организиране на колективни бягства от учебни часове.

7. Фалшифициране на училищна документация.

**Чл. 61.** Санкцията „Преместване в друго училище до края на учебната година“ може да се прилага при:

1. Системност - над 1 път на нарушенията по т.3 – 7 на предходния член.
2. За допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини за учебната година.
3. Умишлено предизвикване на ситуации, които застрашават живота на трети лица в сградата и района на училището.
4. Уронване престижа, авторитета и доброто име на училището.

**Чл. 62. (1)** Санкцията „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16 години, като крайна мярка при тежки нарушения.

**(2)** Тежки нарушения, извършени от ученици, навършили 16 години са:

1. Системна употреба на алкохол, наркотични и други упойващи средства, което води до невъзможност за изпълнение на задълженията при обучение в дневна форма.
2. Разпространение на наркотици в района на училището - при доказване по неоспорим начин.
3. Системно /над 1 път/ и умишлено предизвикване на конфликти и ситуации, с които се нарушава нормалния учебно-възпитателен процес в учебни часове и реда в сградата и в района на училището.
4. Физическо посегателство над преподавател, друг ученик или служител.
5. Системно /над 1 път/ създаване на конфликти с които се пречи на преподавателя да изпълнява служебните си задължения, като с действията на ученика се цели уронване на достойнството и zlepоставяне на преподавателя.
6. Хулигански и вандалски прояви в сградата и района на училището.
7. Уронване престижа, авторитета и доброто име на училището.

**(3)** Санкцията по ал.1 може да се приложи и при направени над 15 отсъствия по неуважителни причини за една учебна година.

**Чл. 63.** Противообществените прояви на учениците се разглеждат от училищната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните, която съставя протокол за решението си.

## **Раздел десети ОЦЕНЯВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 64. (1)** Оценяването в процеса на училищното обучение в Професионална гимназия по железопътен транспорт „Н. Й. Вапцаров“ има за цел установяване на постигнатите резултати от обучението на учениците по учебен предмет или модул от общообразователната, разширената, профилираната и професионалната подготовка и поставяне на текущи, срочни и годишни оценки.

Оценяването на учениците от VIII, IX, X, XI и XII клас се извършва съгласно Наредба 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците (ДВ, бр. 74 от 2016 г.), в сила от 10.06.2022 г. обн. ДВ. бр.43 от 10 юни 2022 г., изм. ДВ бр. 51 от 13 юни 2023 г.

(2) При завършване на етап на образование се формират и окончателни оценки по учебните предмети.

(3) Изпитните материали и конкретните правила за оценяване за текущите изпитвания се подготвят от преподаващия учител с цел установяване на постигнатите резултати, определени с годишния план за работа върху отделна тема или комплекс от теми. Изпитните материали и конкретните правила за оценяване на изпитите се изготвят с цел установяване на постигнатите резултати, определени с учебната програма по учебния предмет за определен клас, и се утвърждават от директора на училището.

**Чл. 65. (1)** Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

(3) Изпитите в процеса на училищното обучение са:

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

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

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

**Чл. 66. (1)** Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

(3) Текущото изпитване по ал. 2 има диагностична функция с цел установяване на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(4) Една седмица за учениците от VIII клас и две седмици за учениците от IX до XII преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа и не се провежда външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното ниво на учениците.

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

(6) 1. Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

2. След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.

3. При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно

оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено.

**Чл. 67. (1)** При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

(2) При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.

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

**Чл. 68. (1)** При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(2) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(3) При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.

(4) При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

**Чл. 69. (1)** Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

**Чл. 70. (1)** Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по:

1. български език и литература и по математика - в прогимназиалния етап и в двата етапа на средната степен на образование;

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

(3) Класната работа се провежда за един учебен час.

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

**Чл. 71. (1)** Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за подпис от родителя.

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

(3) Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година.

**Чл. 72. (1)** Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

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

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

**Чл. 73. (1)** Оценка съдържа качествен и количествен показател. Оценка, която може да се поставят, са отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).

(2) Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е:

1. отличен – ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми. В знанията няма пропуски. Усвоени са всички нови понятия и ученикът и използва успешно. Притежава необходимите компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат;

2. много добър – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. В знанията има незначителни пропуски, които не са съществени. Усвоени са новите понятия и повечето от тях се използват правилно. Демонстрира придобитите компетентности при решаване на учебни задачи в познати ситуации, а рядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да е съвсем точен;

3. добър – ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Демонстрира знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането на знанията и уменията си в непознати ситуации. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия. Действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;

4. среден – ученикът постига само основните очаквани резултати от учебните програми. В знанията си той има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава малка част от компетентностите в съответствие с учебната програма. Може да ги прилага с пропуски и грешки в задоволителна степен в твърде ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации. Действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат;

5. слаб – ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложили като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден“.

(3) В случаите, когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя, както следва:

1. за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествено показател слаб;
2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествено показател среден;
3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествено показател добър;
4. за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествено показател много добър;
5. за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествено показател отличен.

(4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 1.

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на VII и в края на X клас, както и от държавните зрелостни изпити и от държавния изпит за придобиване на професионална квалификация се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 1.

**Чл. 74. (1)** Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;
3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

**Чл. 75. (1)** Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната и професионалната подготовка и при

вземане предвид на текущите оценки.

(2) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания

(3) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва “освободен”.

(4) Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

(5) Срочна оценка за учебните модули по професионална подготовка се формира само когато обучението по тези модули приключва в края на учебния срок.

**Чл. 76. (1)** Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, професионалната подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) По производствена практика се формира само годишна оценка.

**Чл. 77. (1)** Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. до една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

## **Раздел единадесети ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИ**

**Чл.78. (1)** Изпитите в процеса на обучение са:

1. приравнителни;
2. за промяна на оценката;
3. за определяне на срочна оценка по учебен предмет;
4. за определяне на годишна оценка по учебен предмет.

**Чл. 79. (1)** Приравнителните изпити се провеждат:

1. при преместване на ученик от VIII до XII клас включително в паралелка на същото или в друго училище, когато училищният учебен план за съответната паралелка на приемащото училище и на училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове, както и когато при обучение по едни и същи рамкови или типови учебни планове се установят различия в изучаваните предмети от профилиращата или от



професионалната подготовка. В тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната, професионалната подготовка, които не са изучавани в паралелката, от която идва ученикът;

(2) Приравнителни изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, се провеждат в съответствие с учебната програма по определен учебен предмет за съответния клас;

(3) В случаите, когато учениците се преместват или включват в училищното обучение преди приключване на учебните занятия за съответната година, се провеждат приравнителни изпити, в резултат на които се поставя срочна оценка, като те се провеждат в съответствие с частта от учебната програма за съответния срок.

(4) В случаите по ал. 1, когато при преместването си ученик е изучавал в училището от което идва учебен предмет за придобиване на разширена подготовка в избираемите учебни часове по учебна програма по същия предмет, утвърдена от министъра на образованието и науката за придобиване на общообразователна подготовка, ученикът не полага приравнителен изпит по този учебен предмет, а оценката му се вписва от приемащото училище като оценка по учебния предмет от раздел А.

**Чл. 80. (1)** Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет или модул са:

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

**Чл. 81. (1)** Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове, е слаб (2).

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

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

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

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

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

(7) Учениците от XII клас, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети, изучавани в

часовете от ООП, ОбПП, ОтПП, СПП, РПП и РП, на редовните поправителни сесии и/или на допълнителната поправителна сесия по ал. 5 или не са се явили на поправителни изпити, могат да се явяват на поправителни изпити и на допълнителна януарска поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището.

**Чл. 82. (1)** Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за XI клас или за XII клас.

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

(3) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка, формирана по реда на чл. 76.

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

(5) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в часовете от ООП, ОбПП, ОтПП, СПП, РПП и РП.

**Чл. 83. (1)** Изпитите за промяна на окончателна оценка при завършване на втори гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за XII клас.

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

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

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

**Чл. 84. (1)** Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет или модул се полагат от учениците в самостоятелна форма на обучение.

(2) Изпитите за определяне на годишна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебната година.

(3) Организацията и графика за провеждане на изпити на учениците в самостоятелна форма на обучение се определя със заповед на директора на училището в началото на учебната година.

(4) Ученици, които се обучават в самостоятелна форма на обучение, се явяват на три редовни сесии през учебната година и две поправителни сесии, за получените слаби оценки. Редовните и поправителните сесии се провеждат по ред, определен със заповед на директора в месеците октомври, февруари, април и юли, август.

(5) Учениците, които ще се обучават в самостоятелна форма на обучение подават, при постъпването си, молба-декларация до директора на училището, не по късно от две седмици

преди началото на учебната година или предстоящата редовна сесия.

**Чл. 85. (1)** Получената оценка на изпит по чл. 83-84 не може да се променя.

(2) Когато получената оценка на изпит е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл. 82.

**Чл. 86. (1)** Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:

1. училищна комисия по организирането на изпита;
2. училищна комисия по оценяването.

(2) В състава на комисията по ал. 1, т. 1 не може да се включват лица, притежаващи учителска правоспособност и квалификация по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

(3) В състава на комисията по ал. 1, т. 2 се включват лица, които заемат учителска длъжност в същото или в друго училище по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

(4) Комисиите по ал. 1, т. 2 се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.

(5) За провеждане на изпитите за промяна на оценката директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите по ал. 1.

(6) В заповедта по ал. 5 за всеки изпит се определят датата на провеждане, началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.

(7) Съобщение за датата, мястото и началния час на изпита, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита.

## **Раздел дванадесети ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ**

**Чл. 87. (1)** Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище извън случаите по чл. 142, ал. 2 и 3 от ЗПУО.

(2) Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.

**Чл. 88.** Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в приемащото училище.

**Чл. 89. (1)** За свободни места се считат местата от утвърдения училищен и държавенплан-прием, които включват:

1. незаетите места;
2. освободените през учебната година места.

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

**Чл. 90. (1)** Учениците може да се преместват, както следва:

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

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

профил или професия/специалност, съгласно чл. 106, ал (3) от наредбата за организацията на дейностите в училищното образование.

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

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

(3) Премествания извън случаите по ал. 1, т. 1-3 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

**Чл. 91. (1)** Учениците могат да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживеенето с разрешение на началника на РУО.

(2) Не се изисква разрешение на началника на РУО по ал. 1, когато приемащото училище е единствено в населеното място.

**Чл. 92. (1)** Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

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

2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1; при необходимост от получаване на разрешение по чл. 106, ал. 3, чл. 107, ал. 3 и чл. 107, ал. 4 от ЗПУО, тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

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

(3) (Отм. - ДВ, бр. 82 от 2018 г.; нова, бр. 72 от 2019 г.) При преместване на ученик в риск от отпадане, за когото са предприети мерки за предотвратяване на отсъствията по неуважителни причини, директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, задължително информира началника на регионалното управление на образованието. Когато приемащото училище е в друга област, началникът на регионалното управление на образованието информира началника на регионалното управление на образованието, на чиято територия е училището, в което ученикът се премества.

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

(5) В срока по ал. 4 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

**Чл. 93. (1)** Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

### **Раздел тринадесети ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП, СТЕПЕН**

**Чл. 94. (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 учебни часове по ООП, видовете ПП, РП, РПП.

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

**Чл. 95. (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. 96.** Ученик от XII клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 97.** Ученик, който е в самостоятелна или задочна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка "слаб (2)".

**Чл. 98.(1)** Първи гимназиален етап на средната степен на образование приключва с национално външно оценяване.

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

### **Раздел четирнадесети ПРИДОБИВАНЕ НА СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 99. (1)** Средно образование се придобива след завършен XII клас и успешно положен държавен зрелостен изпит по български език и литература, и задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията.

(2) Изпити по ал.1 са: задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература и задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

(3) По свое желание зрелостникът може да положи и до два допълнителни държавни зрелостни изпити измежду учебните предмети - чужд език; математика; информационни

технологии; философия; история и цивилизации; география и икономика; физика и астрономия; биология и здравно образование и химия и опазване на околната среда.

(4) Държавните зрелостни изпити се полагат при спазване на държавните образователни изисквания към момента на явяването без ограничения за възраст и брой изпитни сесии.

(5) Държавните зрелостни изпити се провеждат в две сесии:

1. през май - юни;

2. през август - септември;

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

(7) Ученик, завършил успешно XII клас, който не се е явил или не е положил успешно държавните зрелостни изпити, по свое желание получава удостоверение за завършен втори гимназиален етап, което му дава право да продължи с професионалното обучение за придобиване на квалификация по професия.

(8) В училището не може повторно да се придобива образование от една и съща степен.

(9) Учениците имат право да завършат обучението си в определен етап от степента на образование по училищния учебен план, по който са започнали да се обучават в същото училище.

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

(11) В дипломата за средно образование влизат само оценките по учебните предмети, които са изучавани в 11 и в 12 клас. Общият успех в дипломата за средно образование се формира като средноаритметична оценка с точност до 0,01 от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни по учебните предмети, изучавани в общообразователната подготовка, и от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в професионалната подготовка (отраслова, специфична и разширена).

(12) Дипломата на учениците, придобили средно образование, е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

## **Раздел петнадесети**

### **ПРИДОБИВАНЕ НА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл. 100. (1)** За придобиване степен на професионална квалификация учениците полагат държавни изпити:

- по теория на професията и специалността;

- по практика на професията и специалността.

(2) Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация се провеждат в три сесии:

1. през юни и/или юли;

2. през септември;

3. през януари.

(3) Учениците полагат държавните изпити за придобиване на II или III степен на професионална квалификация при следните условия:

- заявено писмено желание от тях;

- ако това е предвидено по учебния план, по който се обучават;

- ако са допуснати до държавни изпити за съответната степен.

(4) Учениците могат да се явят на неограничен брой изпитни сесии до успешното полагане на държавните изпити

(5) Държавните изпити се полагат по национални изпитни програми, утвърдени от министъра на образованието и науката.

(6) Държавните изпити по теория за придобиване на втора и трета степен на професионална квалификация по всички професии и специалности се провеждат на една дата за съответната степен в определените изпитни сесии. Датата и сроковете за подаване на заявленията се определят със заповед на министъра на образованието и науката.

(7) Държавните изпити по практика се провеждат по график на училището. Датите за всяка сесия и сроковете за подаване на заявленията се определят в началото на учебната година от директора на училището.

(8) Най-късно три работни дни преди датата за провеждане на изпита директорът обявява на общодостъпно място в училището датата, мястото и началния час на всеки изпит, както и срока и мястото за оповестяване на резултатите.

(9) Подготовката, организирането и провеждането на държавните изпити се извършва съгласно Наредба 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, Наредба 1 от 19.02.2020 г. за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация и чл.35 от ЗПОО.

(10) Придобитата втора и трета степен на професионална квалификация се удостоверява със свидетелство за професионална квалификация.

## **Раздел шестнадесети**

### **ПРИДОБИВАНЕ НА ПРАВОСПОСОБНОСТ**

**Чл. 101. (1)** Правоспособност се придобива след успешно завършен XII клас и положени изпити по теория и практика за придобиване на съответната правоспособност.

(2) Изпитите за придобиване на правоспособност се провеждат по национални изпитни програми, утвърдени от министъра на образованието и науката или нормативни актове на други компетентни органи.

(3) Организацията на изпитите се определя съгласно наредба, утвърдена от министъра на образованието и науката и/или нормативни актове на други компетентни органи.

(4) Придобитата правоспособност се удостоверява със свидетелство за правоспособност.

## **Раздел седемнадесети ВАЛИДИРАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНИ ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ**

**Чл. 102. (1)** Валидирането е оценяване и признаване на съответствието между компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене, и изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование и/или за придобиване на професионална квалификация и издаване на съответния официален документ с цел:

1. достъп до образование в училищата от системата на предучилищното и училищното образование;

2. достъп до обучение за придобиване на професионална квалификация;

3. улесняване на достъпа до пазара на труда.

**(4)** При условията и по реда на този раздел може да се валидират компетентности само на лица, които нямат придобито основно или средно образование.

**(5)** При условията и по реда на този раздел може да се валидират компетентности по учебен предмет по чл. 135, ал. 1 от ЗПУО само на лица, придобили средно образование, ако учебният предмет не е включен в дипломата им.

**(6)** При условията и по реда на този раздел може да се валидират компетентности за завършен период от училищно обучение или за завършен клас или етап от основната степен на образование, както и клас от първи гимназиален етап или първи гимназиален етап на лице в задължителна училищна възраст, търсещо или получило закрила по Закона за убежището и бежанците, когато е невъзможно представянето на съответния документ за съответното лице.

**(7)** При условията и по реда на този раздел може да се валидират компетентности за завършен период от училищно обучение или за завършен клас или етап от основната степен на образование, както и клас от първи гимназиален етап или първи гимназиален етап, на лице със специални образователни потребности, придобило съответния документ с оценки с качествен показател.

**Чл. 103. (1)** При условията и по реда на тази глава може да се валидират компетентности:

1. по определен учебен предмет за един или няколко класа от основната степен на образование;

2. по учебен предмет по чл. 108 ал. 2 от ЗПУО;

3. по всички общообразователни учебни предмети, предвидени за изучаване в задължителните учебни часове за определен клас от основната степен на образование;

4. необходими за завършване на начален етап или на прогимназиален етап от основната степен на образование;

5. необходими за придобиване на професионална квалификация.

**(2)** Валидирането по ал. 1, т. 1, 3 и 4 е оценяване и признаване на съответствието на компетентностите с изискванията в съответната учебна програма и/или в държавния



образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(3) Валидирането по ал. 1, т. 2 се извършва при условията и по реда на допълнителните държавни зрелостни изпити, като лицето избира дали да положи изпита върху учебното съдържание по чл. 135, ал. 1 или 3.

(4) Валидирането по ал. 1, т. 3 и 4 може да се извършва само след представяне на документ за предходен клас или етап.

(5) Валидирането по ал. 1, т. 1, 3 и 4 се извършва от избрано от лицето училище, което осъществява съответното обучение.

(6) Валидирането по ал. 1, т. 1, 3 и 4 се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(7) Валидирането по ал. 1, т. 5 се извършва при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

(8) Гражданите не може повторно да валидират компетентности, признати при условията и по реда на тази глава.

**Чл. 104. (1)** Валидирането е установяване на съответствието на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, с държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии и признаване на степен на професионална квалификация по професия или на квалификация по част от професия.

(2) Валидирането се осъществява по професии и специалности, включени в Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО), по които ПГЖПТ „Н. Вапцаров“ гр. Г. Оряховица е провеждала и провежда обучение.

(3) Право на валидиране имат лица, които притежават необходимото образователно равнище, определено в чл. 40, ал. 3 ЗПОО.

(4) Валидирането включва процедури по:

1. установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности;

2. признаване на степен на професионална квалификация или на квалификация по част от професия.

(5) Установяването на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране, се извършва чрез:

1. определяне на професионалното направление и професията от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6 ЗПОО, по които лицето желае да валидира своите професионални знания, умения и компетентности;

2. предварително съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности с резултатите от ученето, включени в държавното образователно изискване за

придобиване на квалификация по съответната професия, което обхваща:

а) анализ на представените от лицето доказателства;

б) проверка на заявени от лицето професионални знания, умения и компетентности, за които то не представя доказателства или представените доказателства не съответстват на резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията;

3. насочване към допълнително обучение, когато след съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности се установи несъответствие с резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията;

4. проверка на придобитите професионални знания, умения и компетентности след проведено допълнително обучение;

5. полагане на изпити съгласно чл. 36 и 37 ЗПОО:

а) държавни изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация;

б) изпити по теория и по практика на професията за признаване на професионална квалификация по част от професията, организирани в съответствие с чл. 37, ал. 2 ЗПОО.

(6) Признаването на степен на професионална квалификация или професионална квалификация по част от професия се извършва чрез издаване на:

1. свидетелство за валидиране на степен на професионална квалификация - когато след успешно положени изпити по ал. 5, т. 5, буква „а“ са установени всички единици резултати от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия;

2. удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия - когато след успешно положени изпити по ал. 5, т. 5, буква „б“ са установени една или няколко единици резултати от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия;

3. регистриране от ПГЖПТ „Н. Вапцаров“ на издадените документи по т. 1 или 2 в съответната регистрационна книга съгласно държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

4. въвеждане на регистрираните документи по т. 3 в регистъра на дипломи и свидетелства за завършено основно и средно образование и придобита степен на професионална квалификация от директора на гимназията;

(7) Условието и редът за валидиране на професионални знания, умения и компетентности в ПГЖПТ „Н. Вапцаров“ се определят с Наредба № 2 от 13.11.2014 г. на министъра на образованието и науката.

(8) Директорът на ПГЖПТ „Н. Вапцаров“ утвърждава вътрешни правила за валидиране.

(9) Процедурите по валидиране могат да се финансират със средства от физически лица, от юридически лица, от програми и проекти, финансирани с национални и регионални средства,

със средства от европейските структурни фондове или със средства от европейското икономическо пространство.

**(10)** За разходите, направени от ПГЖПТ „Н. Вапцаров“ за установяване, документирание, оценяване и признаване на опита на лицата, както и за провеждане на изпитите за придобиване на професионална квалификация, се заплащат суми в размер, определен от гимназията.

1. Комисия, назначена със заповед на директора на ПГЖПТ „Н. Вапцаров“ разработва план-сметки за всяка процедура от валидирането на професионална квалификация.

2. В план-сметките се включват всички преки и непреки разходи на гимназията.

3. План-сметките се утвърждават от директора на ПГЖПТ „Н. Вапцаров“.

**(11)** Сумите по ал. 10 не могат да надвишават действителния размер на разходите.

#### **Раздел осемнадесети**

### **ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС, СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ, ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ, ПРАВОСПОСОБНОСТ**

**Чл. 105. (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. 106.** 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. 107. (1)** Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование. От учебната 2022/2023 година регистрационните книги започват да се водят в електронен вид в НЕИСПУО с № 1 по книгата и № 1 за учебната година съгласно Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, обнародвана в ДВ. бр.65 от 12 август 2022, в сила от учебната 2022/2023 година.

**(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.

**Чл. 108. (1)** Завършването на гимназиален клас – VIII, IX, X, XI и XII, се удостоверява с ученическа книжка.

(2) На ученици, навършили 16 години, които напускат училището, се издава удостоверение за завършен клас.

**Чл. 109.** Удостоверение за завършен втори гимназиален етап се издава на лице, което е завършило успешно XII клас, но не е положило държавни зрелостни изпити.

**Чл. 110.** Диплома за средно образование се издава на лице завършило успешно XII клас и успешно положило държавните зрелостни изпити .

**Чл. 111.** Свидетелство за професионална квалификация се издава при успешно завършен XII клас и след успешно положени държавни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация.

**Чл. 112.** Удостоверение за професионално обучение се издава на лице, завършило професионално обучение и успешно положило изпити за придобиване на квалификация по част от професията, за актуализиране или разширяване на професионалната квалификация /номенклатурен номер 3-37/.

**Чл. 113.** Дубликати се издават при изгубен, повреден или негоден оригинален документ, след подаване на молба от притежателят до директора на ПГЖПТ и наличие на училищна документация /лично дело/ в архива.

**Чл. 114.** Свидетелството за правоспособност за професии, упражняването на които изисква правоспособност, се издава при успешно завършен XII клас и след успешно положени изпити за правоспособност.

**Чл. 115. (1)** Съдържанието на документите по чл. 108, чл. 109, чл. 110, чл. 111, чл. 112, чл. 113 е определено в Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и изменение и допълнение към наредбата, издадена от министъра на образованието и науката, обнародвана с ДВ. бр.65 от 12 август 2022 г.

(2) Свидетелството за правоспособност, се издава при условия и по ред, определени с наредби на министъра на образованието и науката, освен ако в друг нормативен акт не е предвидено друго.

(3) Свидетелство за правоспособност за управление на МПС се издава при условия и по ред, определени с Наредба №31 на МТ и МОН.

(4) Издадените документи се регистрират в регистрационни книги.

**Чл. 116. (1)** На лицата, успешно положили изпитите по чл. 104, ал. 5, т. 5, се издават следните документи:

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

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

(2) Лицата, получили свидетелството по ал. 1, т. 1, ползват правата на лицата, получили свидетелство за професионална квалификация, а лицата, получили удостоверението по ал. 1, т. 2, ползват правата на лицата, получили удостоверение за професионално обучение.

(3) Съдържанието на документите по ал. 1 се определя с Наредба №8 от 11.08.2016г за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и измененията и допълненията към нея, в сила от 12 август 2022 г.

## **Раздел деветнадесети**

### **ОБУЧЕНИЕ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА МПС**

**Чл. 117. (1)** Обучението по управление на МПС се провежда съгласно действащата учебна документация за обучение на кандидати за придобиване на правоспособност за управление на МПС категория „В”, при спазването на определените изисквания и условия, предвидени в Закона за движение по пътищата, Стандарт за обучение на кандидати за придобиване на правоспособност за управление на МПС от категория „В”, Учебен план за обучение на кандидати за придобиване на правоспособност за управление на МПС от категория „В”, Модул В/ТО-1 – теоретично обучение „Безопасност на движението по пътищата”, Модул В/ТО-2 – теоретично обучение „Общо устройство на МПС”, Модул В/ПО – практическо обучение „Управление на МПС” .

(2) Не се допуска разликата в хорариума часове между учебната документация за категория „В” и тези, определени в съответния учебен план .

(3) Обучението на кандидатите за придобиване на правоспособност за управление на МПС от категория „В” е изградено на модулен принцип.

(4) Обучението е теоретично и практично.

1. Теоретичното обучение включва Модул ТО-1 „Безопасност на движението по пътищата” и Модул ТО-2 „Общо устройство на МПС”.

2. Практическото обучение включва Модул „Управление на МПС”, който се провежда съгласно изискванията на Наредба № 37. По време на практическото обучение, кандидатът полага вътрешен изпит за определяне на ефективността на обучението.

(5) Ученикът се допуска до обучение по управление на МПС в 12 клас, извън учебния план, когато няма наложени наказания с решение на Педагогическия съвет. Списъкът на допуснатите до управление на МПС ученици се съставя от класния ръководител в края на обучението в 11 клас и се съгласува на заседание на Педагогическия съвет.

(6) Списъкът на учениците, които ще се обучават по управление на МПС се утвърждава в началото на учебната година до 15 септември от директора на училището и е неразделна част от Списък-образец №1.

(7) Не се разрешава промяна в разпределението на учениците през учебната година.

(8) Задължителната документация, използвана при обучението по МПС включва: Електронен регистър на кандидатите за придобиване на правоспособност, Учебен дневник за теоретично обучение, Месечен график на занятията в кабинета по теоретично обучение, Учебен картон на кандидата.

(9) Преди започване на обучението, на всеки кандидат за придобиване на правоспособност се издават Учебен картон.

(10) Часовете по управление на МПС се отразяват в електронния дневник и учебния картон.

(11) Отсъствията на учениците от кормилни часове се отразяват в пътния лист, ученическата книжка и дневника на класа.

(12) При отсъствие на ученик по уважителни причини пропуснатите часове се вземат допълнително по график, утвърден от директора.

(13) При теоретичното обучение преподавателят отразява в Учебен дневник за теоретично обучение присъствието или отсъствието на всеки от обучаваните ученици.

(14) Натоварването на преподавателя по управление на МПС не може да бъде повече от 8 учебни часа на денонощие, което се удостоверява с график в годишните разпределения за всеки учител.

**Чл. 118. (1)** Обучението по Модул ПО „Управление на МПС” започва, след като на обучавания са преподадени първите седем теми от учебното съдържание по Модул ТО-1 „Безопасност на движението по пътищата” и учебното съдържание на Модул ТО-2 - „Общо устройство на МПС”, което се удостоверява в Учебния картон.

(2) Обучението по Модул ПО „Управление на МПС” е само индивидуално и не може да надвишава 2 учебни часа на денонощие.

(3) Теоретичното обучение не може да надвишава 6 учебни часа за денонощие.

(4) Продължителността на учебните часове е както следва:

1. За теоретично обучение – 45 мин.

2. За практическо обучение – 50 мин.

(5) От определената продължителност на учебния час за практическо обучение до 10 мин. се използват за въвеждащ /уводен/ и за заключителен инструктаж.

(6) Между 18 и 22 учебен час от практическото обучение се полага междинен практически изпит. Резултатът се нанася в учебния картон на ученика.

(7) След преминаване на теоретичното обучение, кандидатът полага вътрешен изпит, който се отразява в електронния регистър.

(8) След преминаване на задължителния минимум от учебни часове за практическо обучение, кандидатът полага вътрешен изпит, който се отразява в електронния регистър.

(9) Когато оценката от първия вътрешен практически изпит е отрицателна, кандидатът задължително преминава допълнително обучение и полага втори вътрешен изпит. Когато оценката и от втория е отрицателна, на кандидата се препоръчва допълнително обучение, като броят на допълнителните часове се определят от преподавателя, провел вътрешния изпит.

(10) Допълнителното обучение се заплаща от кандидата.

(11) Когато кандидатът не желае да премине допълнително обучение, той вписва това като забележка в учебния картон и се подписва.

(12) На кандидата може да бъде издадено удостоверение за допускане до практически изпит и без да е положен успешно вътрешен изпит, когато той не желае да премине препоръчаното му допълнително обучение. В този случай кандидатът вписва това като забележка в учебния картон и се подписва.

(13) Вътрешните изпити се полагат в учебния център на гимназията, в който ученикът е завършва обучението си.

**Чл. 119. (1)** На основание чл. 23, ал. 7 от Наредба № 11/01.09.2016 г. на МОН за оценяване на резултатите от обучението на учениците по “Управление на МПС” се оформя само годишна оценка въз основа най-малко на три текущи оценки.

(2) Текущ контрол, междинни изпити и вътрешни изпити се провеждат съгласно Стандарт за обучение на кандидати за придобиване на правоспособност за управление на МПС от категория „В” – 2012 г. (изм. и доп. от 18.01.2013 г. и 03.04.2014 г.).

(3) Текущият контрол се провежда от преподавателя в процеса на обучението.

(4) Междинният изпит и вътрешните изпити се провеждат от ръководителя на учебния център или определен от него преподавател. За практическите изпити това не може да бъде преподавателя, обучавал кандидата. Привлича се преподавател от друг учебен център.

(5) Вътрешният теоретичен изпит се провежда с тест, съгласно Наредба №38/2004 г. Резултатите се отразяват в Учебния картон.

(6) Междинният практически изпит се провежда след преминаване на повече от половината от задължителните часове за практическо обучение. Резултатите се отразяват в Учебния картон.

(7) До вътрешния практически изпит се допускат само кандидатите, издържали успешно вътрешния теоретичен изпит. Резултатът от проведения вътрешен изпит се отразява в Учебния картон.

**Чл. 120.** Допълнителното обучение се заплаща по утвърдена от директора калкулация и се отбелязва в учебния картон на водача.

**Чл. 121.** Учебният картон на кандидата и Учебният дневник за теоретично обучение се съхраняват две години.

## **Раздел двадесети**

### **ДЕЙНОСТ НА УЧИЛИЩНАТА БИБЛИОТЕКА**

**Чл. 122. (1)** Всички ученици и учители в ПГЖПТ имат право да ползват библиотечния фонд, след като бъдат записани като редовни читатели.

(2) Учениците посещават училищната библиотека извън учебните часове. В библиотеката се спазват правила за поведение, които осигуряват нормалната дейност.

(3) Учениците получават документ за завършен клас, степен на образование или за преместване в друго училище, ако не дължат книги или друго имущество на училището.

(4) Документът по ал. 3 се изготвя от класния ръководител след представяне от ученика на обходен лист, подписан от библиотекаря, домакина, касиера, възпитателя и учителя по физическо възпитание и спорт.

(5) Контролът по изпълнението на ал. 3 и 4 се осъществява от директора.

## **Раздел двадесет и първи ПРОВЕЖДАНЕ НА ЕКСКУРЗИИ И ОРГАНИЗИРАН ОТДИХ**

**Чл. 123. (1)** Организиран отдих и учебни екскурзии на ученици се провеждат след предварително съгласуване с директора на училището и при стриктно спазване на нормативната уредба, регламентираща тази дейност с ученици.

**(2)** Ръководителят на групата се определя със заповед на директора най-малко 10 (десет) дни преди заминаването.

**Чл. 124. (1)** Ръководителят на групата за организиран отдих или екскурзия е длъжен най-малко 10 (десет) дни преди заминаването да:

1. организира среща на директора с туроператорите, на която те представят своите лицензии за дейност и проект за договори за организиран отдих или екскурзия;
2. изготви и завери писмата за уведомяване на РУО на МОН, ОблОАА и РЗИ;
3. завери при директора списъка на учениците с отговарящите за тях ръководители (първи ръководител - за първите 10 ученици, втори ръководител за следващите десет ученици и т.н.);
4. представи за заверка на директора, оформени по надлежен ред, книги или списъци за проведен извънреден инструктаж на учениците;
5. представи на директора декларации от родителите на учениците по образец;
6. представи на директора бланки за заверяване на командировъчните заповеди на ръководителите.

**Чл. 125. (1)** Броят на персонала се определя съобразно формата на туристическото пътуване, броя, възрастовия състав и специфичните нужди на децата и учениците, както следва:

1. един възрастен на всеки 10-15 ученици от VIII до XII клас.

**(2)** За всяка група деца и ученици за туристическо пътуване се определят лица за ръководители на групата, като директорът на училището определя един от тях за главен ръководител на групата.

**(3)** За всяко туристическо пътуване главният ръководител на групата е длъжен да разполага със следната документация, предоставена му от туроператора:

1. копие от договора за туристическото пътуване, заверен с гриф "Вярно с оригинала";
2. туристическия ваучер, издаден от съответния туроператор;
3. заверен списък на децата и учениците в групата;
4. заверено копие от заповедта на директора на училището, детската градина или центъра за развитие за лично развитие за провеждане на туристическото пътуване;
5. копие на застрахователната полица за сключена застраховка "медицински разходи при болест или злополука" при пътувания извън страната и/или за "планинска застраховка", за



пътувания, които се реализират в планинска среда, чийто период на валидност обхваща и периода на договора за конкретното пътуване.

б. доказателство за потвърдена резервация за периода на престой от лицето, упражняващо дейност в конкретното място за настаняване.

**Чл. 126. (1)** Организираните в системата на предучилищното и училищното образование туристически пътувания се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директор на детска градина, училище или център за подкрепа за личностно развитие по смисъла на Закона за предучилищното и училищното образование.

### **Глава трета**

## **УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

### **Раздел първи**

### **УЧИТЕЛИ (ВЪЗПИТАТЕЛИ)**

**Чл. 127. (1)** 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.

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

(3) Учителските длъжности са:

2. "учител";
3. "старши учител";
4. "главен учител";

(4) Възпитателските длъжности са:

2. "възпитател";
3. "старши възпитател";
4. "главен възпитател";

**Чл. 128. (1)** В ПГ по ЖПТ педагогическите специалисти и възпитателите 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 ДОС;
3. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

4. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
5. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
6. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:
  - 6.1. по програми на организациите по чл. 43, т. 1 и 2 от Наредба 15/22.07.2019 г. в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;
  - 6.2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.
7. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

**(2) Длъжността "учител" включва следните функции:**

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити,  
задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

15. водене и съхраняване на задължителните документи;

16. провеждане на консултации с ученици и родители;

17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

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

1. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;

2. актуализиране на учебното съдържание в съответствие с прилаганите съвременни технологии и техника;

3. изготвяне на изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.

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

1. взаимодействие със специалисти – представители на фирмите, при провеждане на учебната и производствената практика;

2. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;

3. изготвяне на изпитните материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;

4. осигуряване на безопасни условия при провеждане на учебна и производствена практика;

5. взаимодействие с представители на фирмите-партньори за осигуряване качеството на практическото обучение.

**(5) Длъжността "старши учител"** освен функциите по ал. 2 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

**(6)** Длъжностите "старши учител, теоретично обучение" и "старши учител, практическо обучение" включват освен функциите по ал. 5 и функциите по чл. 128, съответно ал. 2, 3 и 4.

**(7)** Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за **класни ръководители**, имат и следните функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информиране на родителите за:
  - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
  - б) образователните резултати и напредъка на учениците;
  - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
  - г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл.199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".

**(8)** Длъжността "възпитател" включва следните функции:

1. планиране, организиране и ръководство на самоподготовката на учениците, на заниманията по интереси в свободното им време, организиран отход, физическата активност, както и възпитанието, социализацията и подкрепата им;
2. осигуряване на допълнително обучение и консултации на учениците за повишаване на

социалните им умения;

3. мотивиране и стимулиране на развитието и напредъка на учениците и придобиването на ключови компетентности;

4. взаимодействие с учителите на ученика и с другите педагогически специалисти;

5. информиране и консултиране на родителите по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията на ученика;

6. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

**(9)** Длъжността "старши възпитател" освен функциите по ал. 8 включва и следните допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. методическо подпомагане на лицата, заемащи длъжността "възпитател", при осигуряване на условия в образователния процес за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

3. организиране и провеждане на занимания по интереси и дейности, произтичащи от вида на институцията.

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

**(11)** 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 институцията.

**(12)** Педагогическите специалисти, които работят в населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

**(13)** Учителят (възпитателят) не може да:

1. нарушава правата на ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях, основано на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, религия или вяра, увреждане.

2. да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;

3. да извършва образователни услуги, ако участва при изготвянето на темите или задачите за приемни, държавни зрелостни изпити и държавни квалификационни изпити.

## **Раздел втори**

### **КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ**

**Чл. 129. (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 контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;

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

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

5. 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;

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

7. 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 спазването на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

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

9. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с учениците от паралелката;

10. да води редовно и да съхранява документацията за паралелката;

11. да не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделни ученици от паралелката;

12. да предостави на първата родителска среща за годината на родителите информация за графика на приемното време на учителите и възпитателя;

13. ежемесечно да уведомява родителите за отсъствията и успеха на учениците и запознава родителите и учениците с броя на ползваните дни с уведомление от родителя и с разрешение от директора.

## **Раздел трети ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ**

**Чл. 130. (1)** Дежурството на учителите се извършва по график, определен със заповед на директора.

**(2)** Дежурният учител:

1. явява се в училище 15 минути преди началото на учебните занятия и остава на съответния етаж и крило;
2. проверява готовността на дежурните ученици и състоянието на учебните помещения;
3. през междучасието осигурява реда и спокойствието на етажа;
4. по време на дежурството през междучасието остава в своя район, не се занимава с несвойствени дейности и докладва за всички нередности на директора;
5. дежурството приключва с края на учебните часове и напускане на етажа от учениците;
6. своевременно уведомява директора за нарушения и щети, като прави необходимото за установяване на виновните.

## **Раздел четвърти УЧЕНИЦИ**

**Чл. 131. (1)** Правата и задълженията на учениците са регламентирани в ДОС;

**(2)** Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес.

**(3)** В ПГЖПТ “Н. Й. Вапцаров” **ученикът има 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 получават библиотечно-информационно обслужване;
4. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
5. да участват в проектни дейности;
6. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
7. 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;
8. 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;

9. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;

10. да избира училището, профила или професията и специалността от професията, както и учебните предмети, предвидени в училищния учебен план като избираеми, при спазване изискванията на нормативните актове;

11. да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина – при постъпването му в училището, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;

12. да бъде консултиран във връзка с професионалното му ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности;

13. да ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;

14. да участва, включително с присъствието на родител, при решаването на въпроси, засягащи негови права и интереси;

15. да избира и да бъде избран в ученическия съвет;

16. да се освобождава от занятията по физкултура при доказана медицинска необходимост. В този случай ученикът задължително присъства в часа;

17. да се освобождава от учебни занятия до 10 учебни дни в една учебна година след уведомление от родителя с разрешение на класния ръководител и директора на училището;

(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.

(3) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

**Чл. 132. (1)** Учениците в ПГ по ЖПТ 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 не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;

5. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

6. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;



7. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка;
8. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
9. да спазват правилника за дейността на институцията;
10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
11. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове.
12. да поддържа лична и обществена хигиена;
13. да опазва материалната база на училището;
14. да спазва изискванията за безопасност, както и правилата за безопасно ползване на Интернет по време на престоя си в училище;
15. да не влиза в учебни часове на други класове;
16. да носи ученическата си книжка в училище и да я предоставя при поискване на учителя и директора;
17. да носи необходимите учебни помагала и облекла, необходими за учебната работа;
18. да представи медицинска бележка за направените отсъствия не по-късно от 7 дни след изтичане на оправдателния документ.

## **Раздел пети**

### **КЛАСНИ ОТГОВОРНИЦИ**

- Чл. 133. (1)** Класният отговорник се избира от всяка паралелна (VIII – XII клас) за една учебна година. Сам определя един ученик за свой заместник.
- (2)** Отговаря за дежурството в класа, опазването на МТБ и хигиената (солидарно с дежурните ученици).
- (3)** Помощник е на класния ръководител и представлява класа пред Педагогическия и Ученическият съвет.
- (4)** При отсъствие на класния отговорник, неговите функции се поемат от заместника му.
- (5)** Член е на училищния и ученическият съвет.

## **Глава четвърта**

### **ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ**

- Чл. 134. (1)** Училището се управлява от директор, чийто функции са определени в ЗПУО, длъжностна характеристика и разпоредби на МОН, съвместно с Педагогическият съвет.
- (2)** Директорът разпределя своите функции, съобразно нормативните документи на МОН и специфичните условия на училището.
- (3)** При отсъствие на Директора на училището за срок по-малък от 60 календарни дни,

той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището по чл. 261 от ЗПУО.

## **Директор**

**Чл. 135. (1)** Директорът на държавно училище като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;

16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни; представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
28. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
29. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
30. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
31. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
32. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
33. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
34. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Директорът на училището е председател на ПС и осигурява изпълнение на решенията му.

(3) Административните актове на Директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред министъра на образованието и науката.

(4) При отсъствие на Директора на училището за срок по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището чл. 261 от ЗПУО.

### **Педагогически съвет**

**Чл. 136.** (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в ПГ по ЖПТ.

(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. 137.** (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 мерки за повишаване качеството на образованието;

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

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

9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

10. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в правилник случаи;

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

12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на

училищната общност;

13. запознава се с бюджета на училището както и с отчетите за неговото изпълнение; 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;

14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

### **Обществен съвет**

**Чл. 138. (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. В състава на обществения съвет на училище, се включва и представител на работодателите.

(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 обществения 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. 139. (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 училищата 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 работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл. 140. (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. 141. (1)** Общественият съвет в училището:

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

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

3. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет, които получават средства от държавния бюджет;

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, директорите и другите педагогически специалисти;

7. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 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 по чл. 143, ал. 1; ДОС, ЗПУО;

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

**Чл. 142.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

### **Ученическо самоуправление**

**Чл.143. (1)** Ученическото самоуправление и представителството подпомагат взаимодействието между училищното ръководство, учителите и ученическата общност.

**(2)** Ученическо самоуправление се състои:

1. Ученически съвет на класа/паралелката- по трима ученици (избрани по време на часа на класа чрез тайно или открито гласуване).

2. Ученически съвет на гимназията - по двама представители на клас/паралелка.

**(3)** Самоуправлението се ръководи от председател – ученик, избран на заседание на съвета.

**(4)** Методическа помощ на Ученическото самоуправление се оказва от учител, определен на заседание на Педагогическия съвет.

**(5)** Председателят на Ученическия съвет на гимназията има право да внася предложения за обсъждане на Педагогически съвет. Ученическо самоуправление обединява и представя учениците от училището и стимулира ангажираността им към училищния живот, осигурява подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование, на

инициативността и участие на учениците в демократични практики, спомага за организиране на дейности, свързани с превенцията на опасните поведения, наркотични и алкохолни зависимости и риск от отпадане от училище.

## **Глава пета**

### **АДМИНИСТРАТИВЕН И ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ**

**Чл.144.** Броят и видовете административен и помощно-обслужващ персонал се определят от директора в щатно разписание.

**Чл.145.** Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения на директора със служителите се извършва по реда определен от КТ.

**Чл.146.** (1) Помощния и обслужващ персонал изпълнява стриктно своите задължения съгласно длъжностните характеристики и правилника за вътрешния трудов ред.

(2) За виновно неизпълнение на задълженията си и нарушаване на трудовата дисциплина, служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

## **Глава шеста**

### **РОДИТЕЛИ (НАСТОЙНИЦИ)**

**Чл. 147. (1)** В ПГЖПТ „Н. Й. Вапцаров” се осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

**Чл. 148. (1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина или 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 ученическата книжка.

(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. 149.** Родителите имат следните права:

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

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

3. да се запознаят с училищния учебен план;

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

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

6. да избират и да бъдат избирани в общественения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

**Чл. 150.** (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика. При неизпълнение подлежат на глоба по ЗПУО.
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
3. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи;
6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

## **Глава седма** **РИТУАЛИ, СИМВОЛИ И ТЪРЖЕСТВА**

**Чл. 151.** (1) Политика на гимназията е изграждане и поддържане на демократична училищна организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности.

**Чл. 152.** (1) Изборът на знаменните групи се извършва при спазване на следните правила:

1. за националния флаг на Република България – в състава на знаменната група влизат ученици с високи постижения в учебната, културно–масовата и/или спортно-туристическата дейност;
2. за знамето на училището - в състава на знаменната група влизат ученици с високи постижения в учебната, културно–масовата и/или спортно-туристическата дейност;
3. смяната на знаменната група за знамето на училището става при изпращане на абитуриентите;
4. имената на учениците, участвали в знаменни групи, се вписват в летописната книга на училището.

(2) Знаменните групи имат следната униформа: бяла блуза; черен панталон (за момчетата), черна пола (за момичетата), черни обувки; триколюрна лента; бели ръкавици;

(3) Ритуали по посрещане на знамената:

1. мястото на провеждане на ритуалите е пред централния вход на училището или на друго място в зависимост от сценария на тържеството.



2. националният флаг се издига под звуците на Химна на Република България;
3. знамето на училището се посреща в подходящ музикален съпровод.

**Чл. 153.** Календарният план за празниците и тържествата се утвърждава от ПС.

1. Комисията по тържествата предлага проектосценарий на ПС една седмица преди откриване на учебната година и един месец за останалите тържества и спорт.
2. Учителят по физическо възпитание и спорт построява учениците в зависимост от акцента на тържеството.
3. Учителите и учениците, участващи в сценария за съответното тържество отговарят за украсата.

**Чл. 154. (1)** Абитуриентският бал се провежда само с учениците от завършващия випуск.

**(2)** Шествието за абитуриентския бал започва съобразно сценария.

**Чл. 155.** За всички тържества се уведомява РДВР и се изисква тяхното съдействие.

#### **Глава осма**

### **ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ИНСТРУКЦИЯ ОТ 5 ЮЛИ 1996 ГОДИНА НА МОН ЗА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД В СИСТЕМАТА НА НАРОДНАТА ПРОСВЕТА**

**Чл. 156.** Задължения на длъжностните лица по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

**(1)** В гимназията да се водят и съхраняват книги за инструктажите на учениците, педагогическия и непедагогическия персонал, както и за лицата, които по различни поводи се намират в учебната сграда, площадките и производствените участъци.

**(2)** За книгите за инструктажи отговаря натоварено от Директора лице.

**(3)** Инструктажът включва конкретни дейности и модел на поведение по време на учебни занятия, производствена практика и придвижване на ученици и служители.

**(4)** Инструктажът се провежда в началото на учебната година и периодично в зависимост от нормативните документи.

**(5)** Задълженията за провеждане на инструктажа и контрола по спазването му са както следва:

1. изискванията по осигуряване на безопасност по време на придвижване на учениците и екскурзиите се поставят от класния ръководител и ръководителя на екскурзията;

2. за осигуряване на безопасност в часовете по физическо възпитание и спорт да се спазва следното:

- във физкултурния салон учениците да влизат само в присъствието на учителя по физическо възпитание и спорт.

- за часовете по физическо възпитание и спорт учениците да носят подходящо облекло и обувки съобразно указанията на учителя.

- поради опасност от нараняване по време на часовете, както и при тренировки учениците да спазват стриктно указанията на учителя.

- извън часовете по физическо възпитание и спорт учениците могат да ползват спортните пособия само в присъствие на преподавател.

3. изискванията по охрана на труда по време на учебна и производствена практика се поставят и се контролира спазването им от съответния преподавател;

4. по време на учебни занятия осигуряването на безопасни условия на възпитание, обучение и труд са задължения на: домакина на училището, чистачите, медицинското лице и учителите;

5. при провеждане на занятия по учебна и производствена практика извън района на училището задължително се спазват правилата по охрана на труда, установени в съответното поделение на ДП Национална компания „ЖИ” и „Холдинг БДЖ” ЕАД.

(6) хигиенните условия в училището се обуславят от нормативни документи на МЗ и са задължителни за спазване от учениците, педагогическия и непедагогически персонал.

(7) осигуряването на безопасни условия на цялостния учебно-възпитателен процес е задължение на учениците, педагогическия и непедагогически персонал както и спазването на основните правила за противопожарната охрана:

1. Средствата за пожарогасене да се използват само по предназначение.

2. Електрическите уреди да се включват към мрежата само при изправни щепсели, контакти и кабели.

3. Ремонтът на електрическите уреди и електроинсталацията да се извършва само от правоспособни лица.

4. Поради опасност от възникване на пожар използването на ютии, котлони и други нагревателни уреди, да става само върху негорими поставки. Тези уреди да не се оставят без наблюдение.

5. Строго се забранява на учениците да палят огън в района на училището.

6. Паленето на огън на открито да става само на определените места и под непрекъснато наблюдение на съответния служител.

7. В случай на възникване на пожар незабавно да се уведоми противопожарната служба на телефон 112 и да се действа съгласно "Плана за организиране и ръководство на спасителните и аварийни дейности при бедствия и аварии и други критични ситуации".

(8) педагогическият съвет на училището изготвя правила за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, анализира дейностите и взема мерки за подобряването им.

## **Глава девета**

### **ОСИГУРЯВАНЕ КАЧЕСТВО НА ПРЕДОСТАВЯНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 157.** За осигуряване на качествено образование в ПГЖПТ „Н. Вапцаров“ – гр. Г. Оряховица е разработена вътрешна система за осигуряване на качеството.

**Чл. 158.** Органи за управлението на качеството са:

1. директорът;
2. педагогическият съвет;

**Чл. 159.** Вътрешната система за осигуряване на качеството включва:

1. политиката и целите по осигуряване на качеството;
2. органите за управление на качеството и правомощията им;
3. правилата за нейното прилагане;
4. годишен план-график за провеждане на дейностите по самооценяване;
5. условията и реда за измерване на постигнатото качество чрез самооценяване.

**Чл. 160. (1)** За функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството в ПГЖПТ „Н. Вапцаров“ се определя работна група за:

1. разработване на правила за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качеството и актуализирането им;
2. разработване на план-график за провеждане на дейностите по самооценяване;
3. разработване на конкретни процедури по критерии и съответния инструментариум към тях за провеждане на дейностите по самооценяването;
4. провеждане на самооценяването.

**(2)** За учебните години самооценяването се извършва до 1 август на следващата година. Работната група се определя в двумесечен срок от началото на учебната година

**Чл. 161. Правила за прилагането на вътрешната система за осигуряване на качеството**

**(1)** Правомощия на участниците във вътрешната система за осигуряване на качеството

**1. Директор:**

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност за процеса на Управлението на качеството, като със заповеди:
  - Организира изпълнението на дейностите по:
    - анализиране резултатите от изпълнението на целите на институцията;
    - анализиране на индивидуалния напредък на всеки ученик по отношение на неговите образователни резултати;

- определя дейности за постигане на целите от стратегията за развитие на институцията; отговорните лица и срокове; необходимите ресурси и показателите за измерване на постигането на целите, заложи в стратегията;

- определя работна група, която да извърши самооценяването, нейния състав, задачите и сроковете за тяхното изпълнение;
  - осигурява обучение на членовете на работната група;
  - организира провеждането на информационна кампания сред учениците, учителите, други педагогически специалисти и родителите;
  - определя начина на участие на учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите в процеса на самооценяването;
  - утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментариума за самооценяването;
  - утвърждава докладът от самооценяването;
  - провежда мониторинг на дейностите по осигуряване на качеството в институцията;
2. Запознава педагогическия съвет и обществения съвет с доклада от самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията.

## **2. Педагогически съвет** приема:

1. критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование след предложение на работната група по самооценяването;
2. двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на училището;
3. мерки за повишаване на качеството на образование.

**3. Работната група** отговаря за функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството, като:

1. предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в училището;
2. провеждане на самооценяването;
3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора

## **(2) Ред за организиране и провеждане на самооценяването**

### 1. Процесът на самооценяване включва следните етапи:

- определяне на работната група;
- обучение на членовете на работната група;
- подготовка – определяне на дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване;
- провеждане на информационна кампания сред учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
- провеждане на самооценяването;
- обработване на информацията от проведеното самооценяване;
- анализиране на получените резултати от самооценяването;
- предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за

повишаване на качеството на предлаганото образование;

- изготвяне на доклад от самооценяването;
- утвърждаване на доклада от самооценяването

**(3)** Ред и начин за съхранение на доказателствените материали за проведеното самооценяване

Документацията от самооценяването се съхранява в гимназията не по-малко от 5 години.

**(4)** Взаимодействие на гимназията със социалните партньори и другите заинтересовани страни за осигуряване на качеството

1. Сключване на договори за сътрудничество с бизнес партньори.
2. Осигуряване на работни места за провеждане на учебни и производствени практики
3. Запознаване с въведени нови техники, технологии, апарати, машини и съоръжения на учители и ученици.
4. Участие на представители на работодателските и синдикални организации в ДИ за придобиване на СПК
5. Привличане на бизнес партньорите при разработване на нови учебни програми
6. Подпомагане в осъвременяването на оборудването на работилници и лаборатории на гимназията.

**(5)** Информирание за получените резултати от проведеното самооценяване

Мерките за повишаване на качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на гимназията в 7-дневен срок след утвърждаването им от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.

**Чл. 162. (1)** Измерването на постигнатото качество в ПГ по ЖПТ „Н. Й. Вапцаров“ се осъществява чрез прилагането на процедури по критерии и съответния инструментариум към тях за провеждане на дейностите по самооценяването. Периодът за самооценяване е две учебни години.

**(2)** Периодът за самооценяване е две учебни години.

**Чл. 163. (1)** Самооценяването в ПГЖПТ „Н. Вапцаров“ се извършва чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

**(2)** Критериите по ал. 1 са групирани по следните области на оценяване:

1. управление на институцията, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в институцията, лидерство, стратегии и планиран, взаимодействие на всички заинтересовани страни;

2. образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалния напредък на всяко дете, подкрепата на децата със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

(3) По всеки критерий се разработва процедура, която съдържа предмет и цел; инструментариум; описание на технологията на провеждане; вида на доказателствения материал (справка, контролна карта, протоколи, въпросници, анкети и др.); начините на обработване на доказателствения материал; режима на съхранение и защита на информацията; отговорностите на лицата по дейностите за изпълнение на самооценяването.

(4) Показателите към всеки критерий са количествени и/или качествени и определят равнището на качеството по съответния критерий.

(5) Постигнатото качество се определя чрез крайна оценка, която се формира от сбора от получените точки по всички критерии.

(6) Крайната оценка на постигнатото качество може да е със следните количествени и качествени равнища:

1. отлично – при крайна оценка от 91 до 100 точки;
2. добро – при крайна оценка от 66 до 90 точки;
3. задоволително – при крайна оценка от 46 до 65 точки;
4. незадоволително – при крайна оценка до 45 точки включително.

(7) За проведеното самооценяване работната група изготвя доклад, който включва: информация за външната и вътрешната среда, в която функционира институцията

през периода на самооценяването; данни за използваните инструменти при самооценяването;

данни за резултатите от самооценяването; сравнение на данните с резултатите от предходното самооценяване; анализ на резултатите от самооценяването; предложения за мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.

(8) Докладът от самооценяването се утвърждава от директора преди края на втората учебна година. Той е част от двугодишния отчет за изпълнение на плана за действие към стратегията за развитие на гимназията.

## **Глава десета**

### **ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл.164.** (1) На учениците в ПГЖПТ "Н. Й. Вапцаров" Горна Оряховица се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им и е в съответствие с индивидуалните им потребности.

(2) Подкрепата на личностното развитие е обща и допълнителна.

**Чл.165. (1)** В ПГЖПТ "Н. Й. Вапцаров" Горна Оряховица има етичен кодекс на общността.

(2) Етичният кодекс на общността се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се публикува на интернет страницата на училището и се поставя на видно място в училищната сграда;

**Чл.166.** Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа в ПГЖПТ "Н. Й. Вапцаров" Горна Оряховица се определят с държавния образователен стандарт за

приобщаващото образование.

**Чл. 167.** Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнително консултиране по учебни предмети;
4. кариерно ориентиране на учениците;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно - информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. поощряване с морални и материални награди;
9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. дейности за превенция на обучителните затруднения;

**Чл.168.** (1) ПГЖПТ "Н. Й. Вапцаров" Горна Оряховица 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 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;
5. спазване на единни правила за задълженията на всички служители, свързани със случаите на тормоз.

**Чл.169.** (1) За преодоляване на проблемното поведение на детето или ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник за разрешаване на конфликта;
3. консултиране на детето или ученика с психолог;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти по ненасилствен начин;
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, включително определяне на възможности за участие на ученика доброволчески инициативи;
8. участие в организацията на училищни мероприятия и празници.

(2) Условието и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 8 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование (чл.45- 52).

(3) В случаите, когато дете или ученик получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му, в тримесечен срок от предоставянето ѝ, класният ръководител на ученика запознава родителя за необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности

на детето или ученика.

**Чл.170.** (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. ресурсно подпомагане.

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

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени 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 ученика. Планът за подкрепа за учениците по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

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

**Чл.171.** (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности на ученика. Оценката се извършва от екип за подкрепа на личностно развитие на детето или ученика, утвърден със заповед на директора за конкретно дете или ученик по чл. 187, ал.2 от ЗПУО.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 1 от ЗПУО.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие осъществява работата с дете или ученик със специални потребности съгласно чл.128 – 130 на Наредбата за приобщаващото образование.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог. 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. Ръководи се от определен в заповедта на директора специалист от екипа.

(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 центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл.172.** Екипите за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицират силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършват оценка на индивидуалните потребности на ученика;
3. изготвят и реализират план за подкрепа;
4. извършват наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълняват и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 173.** (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностното развитие на децата и учениците в училището в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа на личностното развитие на децата и учениците и дейностите с



педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците. Функциите на Координатора са определени в чл. 7, ал.3 на Наредбата за приобщаващото образование.

(2) Координационния екип за подкрепа на личностното развитие разработва Програма за предоставяне на обща подкрепа на личностното развитие и План за обща подкрепа на личностното развитие с мерки и дейности, които се приемат от педагогическия съвет и утвърждават от директора.

## **Глава единадесета** **ФИНАНСОВО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ**

**Чл. 174. (1)** Финансирането на дейностите в ПГЖПТ се осъществява със средства от държавния бюджет чрез МОН.

(2) Размерът на средствата по ал. 1 се определя съгласно ДОИ за едногодишната издръжка на учениците в държавните училища.

(3) Чрез държавния бюджет се осигуряват средства за: заплати, стипендии, осигурителни вноски, издръжка за общежитие и поддържане на материално-техническата база.

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

**Чл. 175. (1)** Директорът на училището разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган.

(2) След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет на училището, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

**Чл. 176.** Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището, детската градина или центъра за подкрепа за личностно развитие в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие

## **Глава дванадесета** **УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Чл. 177. (1)** В ПГ по ЖПТ, съгласно Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата за ПУО, измененията и допълненията към нея в сила от 12 август 2022 г. , обн. в ДВ. бр.65, (2) и информацията, събирана от институциите, се обработва чрез НЕИСПУО и други информационни продукти, интегрирани с нея и обслужващи определени дейности или процеси в образованието се води следната задължителна училищна документация/хартиен или електронен формат/ и сроковете за съхранение:

1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията-20 години;
2. Книга за регистриране заповедите на директора-20 години и класьорите към нея – за дейността-20 години, за трудовите правотношения-50 години;
3. Книги за контролната дейност на директора/заместник-директора-5 години;

4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН и на класьор с констативните протоколи-5 години;
5. Дневник за входяща кореспонденция и класьор с входяща кореспонденция-10 години;
6. Дневник за изходяща кореспонденция и класьор с копия от изходяща кореспонденция-10 години;
7. Книга за регистриране на дарения-20 години;
8. Свидетелство за дарение-20 години;
9. Летописна книга-постоянен;
10. Книга за заповедите за храна-5 години;
11. Дневник за група-5 години;
12. Личен картон за задочна, самостоятелна, комбинирана и дистанционна форма на обучение-50 години;
13. Личен картон за валидиране на професионални знания, умения и компетентности-50 години;
14. Протоколи за допускане до изпити-50 години;
15. Протоколи за провеждане на изпити-5 години;
16. Протоколи за резултати от изпити-50 години;
17. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация-50 години;
18. Регистрационна книга на издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация-50 години;
19. Регистрационна книга за издадените удостоверения-50 години;
20. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения
21. Сведение за организацията и дейността в училището за учебната година (Списък - образец № 1) – 5 години;
22. Удостоверение за преместване;
23. Удостоверение за завършен клас;
24. Удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование;
25. Дубликат на удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование;

26. Удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование;
  27. Дубликат на удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование;
  28. Диплома за средно образование;
  29. Приложение към дипломата за средно образование;
  30. Дубликат на диплома за средно образование;
  31. Удостоверение за професионално обучение;
  32. Свидетелство за професионална квалификация;
  33. Дубликат на свидетелство за професионална квалификация;
  34. Свидетелство за правоспособност по професия;
  35. Свидетелство за правоспособност по заваряване;
  36. Удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет за един или няколко класа;
  37. Удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет неключен в дипломата за средно образование;
  38. Свидетелство за валидиране на професионална квалификация;
  39. Дубликат на свидетелство за валидиране на професионална квалификация;
  40. Удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професията;
  41. Ученическа лична карта;
  42. Ученическа книжка;
  43. Удостоверение за завършен гимназиален етап;
  44. Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап;
  50. Приложение към удостоверение за завършен гимназиален етап;
- (2) Документите от т.1 до т. 26 т. след приключване се съхраняват в архива на училището.
- (3) Документите от т.27 до т. 51 т. се съхраняват от притежателя.
- (4) Задължителната училищна документация се номерира, прошнурова и подпечатва с печата на училището.

## **Глава тринадесета**

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Този правилник се издава на основание на:

- Закон за предучилищното и училищно образование;
- Закон за професионалното образование и обучение;
- Закон за защита от дискриминацията;
- Държавните образователни стандарти
- Постановление № 328 от 21.12.2017г. на МС за условията за получаване на стипендии от учениците след завършено основно образование.

§2. Педагогическият съвет по необходимост прави изменение и допълнение на този правилник в съответствие с действащите нормативни документи.

§3. Настоящият правилник е задължителен за всички лица, за които се отнася.

§4. Този правилник влиза в сила от момента на приемането му от ПС и отменя досега действащия.

§5. В началото на всяка учебна година класните ръководители са длъжни да запознаят учениците и техните родители (настойници) с настоящия правилник, както и с корекциите му през учебната година. Текстът на правилника се предоставя на всички ученици и учители.

§6. Неразделна част от Правилника за дейността на гимназията е Правилника за вътрешния ред на ученическото общежитие при ПГЖПТ „Н. Й. Вапцаров”.

***Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 15 / 12.09.2024 г. и утвърден със Заповед № РД 07- 571 / 12 .09.2024 г. и влиза в сила от 16.09.2024 год.***