



# ОУ "Св. св. Кирил и Методий"

с. Хан Аспарухово,  
общ. Стара Загора

✉ info-2400144@edu.mon.bg  
☎ 041179237

УТВЪРЖДАВА: .....

**СТАНИМИРА ДИМОВА**  
ДИРЕКТОР НА ОУ „СВ.СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“

**С. ХАН АСПАРУХОВО**

Заповед № 431/13.09.2024г

## **ПРАВИЛНИК**

# **ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**

**УЧЕБНА 2024/ 2025 ГОДИНА**

# СЪДЪРЖАНИЕ

<u>ГЛАВА ПЪРВА</u> .....	4
<u>ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ</u> .....	4
<u>ГЛАВА ВТОРА</u> .....	4
<u>ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС</u> .....	4
<u>РАЗДЕЛ I. Цели на предучилищното и училищно образование.</u> <u>Задължително предучилищно и училищно образование</u> .....	4
<u>РАЗДЕЛ II. Статут на училището</u> .....	5
<u>РАЗДЕЛ III. Предучилищно образование</u> .....	6
<u>РАЗДЕЛ IV. Училищно образование. Организационни форми</u> .....	6
<u>РАЗДЕЛ V. Учебно време</u> .....	7
<u>РАЗДЕЛ VI. Учебен план</u> .....	11
<u>РАЗДЕЛ VII. Оценяване на резултатите от обучението на учениците</u> .....	11
<u>РАЗДЕЛ VIII. Завършване на клас, етап и степен на образование</u> .....	14
<u>РАЗДЕЛ IX. План-прием. Постъпване и преместване на ученици</u> .....	15
<u>ГЛАВА ТРЕТА</u> .....	19
<u>УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС</u> .....	19
<u>РАЗДЕЛ I. Деца и ученици</u> .....	19
<u>РАЗДЕЛ II. Родители/настойници</u> .....	20
<u>РАЗДЕЛ III. Учители, директори и други педагогически специалисти</u> .....	22
<u>РАЗДЕЛ IV. Класен ръководител</u> .....	24
<u>ГЛАВА ЧЕТВЪРТА</u> .....	24
<u>УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО</u> .....	24
<u>РАЗДЕЛ I. Директор</u> .....	24
<u>РАЗДЕЛ II. Педагогически съвет</u> .....	25
<u>РАЗДЕЛ III. Обществен съвет</u> .....	26
<u>ГЛАВА ПЕТА</u> .....	27
<u>ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО</u> .....	27
<u>РАЗДЕЛ I. Финансиране</u> .....	28
<u>РАЗДЕЛ II. Имущество</u> .....	28

<u>Г Л А В А Ш Е С Т А</u> .....	29
<u>УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ</u> .....	29
<u>Г Л А В А С Е Д М А</u> .....	36
<u>ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА</u> .....	36
<u>Г Л А В А О С М А</u> .....	36
<u>ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ</u> .....	36
<u>РАЗДЕЛ I . Синдикални организации</u> .....	36
<u>РАЗДЕЛ II. Училищно настоятелство</u> .....	37
<u>Г Л А В А Д Е В Е Т А</u> .....	37
<u>ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ</u> .....	37
<u>ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ</u> .....	38

## **Г Л А В А П Ъ Р В А**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на училището.

**Чл.2.** Правилникът определя структурата и функциите на ръководене и управление на училището, организацията на учебно-възпитателната работа, правата и задълженията на обекта и субекта на учебно-възпитателния процес.

**Чл.3.** С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на учебно-възпитателния процес, конкретно за условията на училището, произтичащи от Закона за предучилищно и училищно образование, Държавните образователни стандарти и Учебния план.

## **Г Л А В А В Т О Р А**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

#### **РАЗДЕЛ I. Цели на предучилищното и училищно образование. Задължително предучилищно и училищно образование**

**Чл.4.** Основни цели на предучилищното и училищно образование са:

(1) Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете и на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;

(2) Ранно откриване на заложите и способностите на всяко дете и ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;

(3) Придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация в съвременните общност;

(4) Придобиване на компетентности и формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;

(5) Формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;

(6) Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност.

**Чл.5.** Обучението и възпитанието на учениците в училище се провежда на книжовен български език. Установяването на книжовен български език се осъществява в процеса на предучилищно и училищно образование чрез:

(1) Обучение по образователното направление и по учебния предмет Български език и литература;

(2) Обучение по останалите образователни направления и учебни предмети, по които обучението се осъществява на български език;

(3) Процеса на общуване в системата на предучилищното и училищно образование.

(4) За децата и учениците, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната

интеграция при условия и по ред, определени в ДОС за усвояването на българския книжовен език.

**Чл.6.** Задължителното предучилищно и училищно образование е безплатно за децата и учениците. Учениците ползват правото си на безплатно образование в училището, ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на способностите си.

**Чл.7.** Предучилищното и училищно образование е светско и не се допуска налагане на идеологически и/или религиозни внушения.

**Чл.8.** В училището религията се изучава в исторически план, чрез учебното съдържание на различните учебни предмети, в избираеми и факултативни учебни часове.

## **РАЗДЕЛ II. Статут на училището**

**Чл.9.** Училището е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и етап и/или за придобиване на степен на образование.

**Чл.10.** Училището извършва и задължително предучилищно образование на деца при условията и по реда на ДОС за предучилищното образование и на ДОС за физическата среда и информационно и библиотечно осигуряване.

**Чл.11.** Училището осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономия и в съответствие с нормативните актове, като:

(1) Определя свои политики и стратегия за развитие в съответствие със законите на Р България;

(2) Урежда устройството и дейността си с настоящия правилник и в съответствие със ЗПУО и поднормативните актове по прилагането му;

(3) Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

(4) Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и отличителни знаци;

(5) Участва в регионални, национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието;

(6) Съставя и избира учебни планове и разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците при условията и по реда на ДОС за учебния план.

**Чл.12.** Училището е общинско, с местно значение и утвърден авторитет, финансира се от общинския бюджет и ползва имоти, които са публична общинска собственост.

**Чл.13.** Училището е юридическо лице и има:

(1) Наименование "Св.св. Кирил и Методий";

(2) Седалище с. Хан Аспарухово, ул."Хан Аспарух" 8, който съответства на адреса на дирекцията;

(3) Собствен кръгъл син печат с държавния герб;

(4) Номер и шифър по Булстат: 000803223.

**Чл.14.** Училището е учебно-възпитателно заведение и осигурява предучилищно образование, завършване на клас и придобиване на степен на образование.

**Чл.15.** Според степента учениците в училището получават предучилищно и основно образование

- (1) Предучилищно образование за деца, навършили 5 или 6 годишна възраст;
- (2) Основното образование се осъществява на два етапа- начален и прогимназиален;
- (3) Началният етап е от I до IV клас включително;
- (4) Прогимназиалният етап е от V до VII клас.

### **РАЗДЕЛ III. Предучилищно образование**

**Чл.16.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл.17.** Предучилищното образование е задължително и се организира в групи, според възрастта на децата, като групата може да бъде и разновъзрастова, което е определено в ДОС за предучилищното образование

**Чл.18.** Предучилищното образование се организира в учебна година, която започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай, че 15 септември е неучебен ден, учебната година започва на първия следващ работен ден.

**Чл.19.** Учебното време през учебната година е:

- от 15 септември до 31 май на следващата календарна година за учениците от I до III клас;
- от 15 септември до 15 юни за учениците от IV до VI клас;
- от 15 септември до 30 юни за учениците от VII клас.

**Чл.20.** Предучилищното образование се осъществява по образователните направления по ред, определен с ДОС за предучилищното образование.

**Чл.21.** Формите за организация на предучилищното образование са полудневна при условия и по ред, определени с ДОС за предучилищното образование.

### **РАЗДЕЛ IV. Училищно образование. Организационни форми**

**Чл.22.** Според степента образованието в ОУ „Св.св. Кирил и Методий“, с. Хан Аспарухово е основно.

**Чл.23.** Формата на обучение в училището е дневна и комбинирана.

**Чл.24.** Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл.12, ал.2 и всички изисквания на ЗПУО.

**Чл.25.** В дневната форма на обучение учениците се организират в класове и групи.

**Чл.26.** Дневната форма на обучение е присъствена, която се провежда между 08.00 ч. и 13:50 ч. в учебни дни, а училищното обучение до 16-годишна възраст е задължително.

**Чл.30.** Комбинирана форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

(1) Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или индивидуалния учебен план за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изявени дарби;

(2) За ученик в класовете на основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие, че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;

(3) За ученик от VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

**Чл.31.** Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма на обучение, могат да променят формата си на обучение при условията и реда на чл.116 от Закона за предучилищно и училищно образование и ДОС за организация на дейностите в училищното образование.

**Чл.32.** Училищното обучение е организирано в последователни класове.

**Чл.33.** Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички организирани в училището форми с изключение на случаите, когато е организирана индивидуална форма на обучение за ученици по чл.107 ал.4 от ЗПУО.

**Чл.34.** При желание от страна на учениците, подадени писмени заявления от техните родители, съгласувано с общинската администрация и РУО на МОН, в училището могат да се изградят и сборни групи за факултативни учебни часове в областта на спорта, изкуството, отдиха и технологиите.

**Чл.35.** Желанието за обучение във формите на избираеми и факултативни учебни часове се декларира от родителя/настойника на ученика две седмици преди края на учебните занятия с писмено заявление до директора на училището, подписано от родителя/настойника. Подадените заявления се съхраняват от директора на училището до края на учебната година и подлежат на контрол.

## **РАЗДЕЛ V. Учебно време**

**Чл.36.** За разпределение на учебното време по предмети, класове, етапи и степени на образование за достигане на общообразователния минимум и за продължителността на етапите за формите на обучение стриктно се спазва Наредба № 5 от 30.11.2015 г. на МОН и Наредба № 10 от 19.06.2014 г. на Министерството на здравеопазването.

**Чл.37.** Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици и учебни часове, както следва: учебната година започва на 15.09 и е с продължителност 12 месеца.

(1) През учебната 2024/2025 година учениците ползват следните ваканции:	
31.10.2024 г. – 03.11.2024 г. вкл.	есенна
21.12.2024 г. – 02.01.2025 г. вкл.	коледна
05.02.2025г.	междусрочна
29.03.2025 г. – 06.04.2025 г. вкл.	пролетна

(2) Неучебното време включва:

1. Официалните празници по чл.154, ал.1 от КТ;
2. Ваканциите, определени със заповед на министъра на образованието и науката;

3. Обявените за неучебни дни, съгласно чл.105 ал.1,3, 4, 5 от ЗПУО:

- 21.05.2025 г. – ДЗИ по БЕЛ  
 23.05.2025 г. – втори ДЗИ по избор  
 18.06.2025г. – НВО по БЕЛ за 7-ми клас  
 20.06.2025г. – НВО по Математика за 7-ми клас

(3) Учебните занятия са с продължителност както следва:

1. за ПГ и I-III клас – 32 учебни седмици;
2. за IV - VI клас - 34 учебни седмици;
3. за VII клас – 36 учебни седмици.

(4) Учебните занятия се разпределят в два учебни срока, както следва:

**Първи учебен срок :**

16.09.2024 г.– 04.02.2025 г.      I – VII клас      /18 учебни седмици/

**Втори учебен срок :**

05.02.2025г. – 02.06.2025 г.      I – III клас      / 14 учебни седмици/

06.02.2025 г. – 16.06.2025 г.      IV – VI клас      / 16 учебни седмици/

06.02.2025г. – 30.06.2025 г      VII клас      / 18 учебни седмици/

(5) Учебната седмица е петдневна.

(6) График за провеждане на НВО

**IV клас**

БЕЛ - 03.06..

Математика – 04.06.

**VII клас**

БЕЛ – 18.06.

Математика –20.06.

**Чл.38.** Броят на задължителните учебни часове се определя съобразно утвърдените планове и програми.

**Чл.39.** Продължителността на учебния час е:

- (1) за ПГ – 30 минути
- (2) за I и II клас - 35 минути
- (3) за III и IV клас - 40 минути
- (4) За V – VII клас - 40 минути

(5) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл.39 ал.1,2,3,4 може да бъде намалена до 20 минути, както и продължителността на самоподготовката, дейностите по интереси, отдих и спорт при целодневна организация на учебния ден от директора на училището със заповед в съответствие с чл.8 ал.1 от Наредбата за организация на дейностите в училищното



образование. В тези случаи директорът уведомява началника на РУО, съгласно чл.8 ал.3 от същата Наредба.

**Чл.40.** Почивките между учебните часове, определени в чл.9 ал.1-3 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование, са както следва:

- (1) Малко междучасие –10 минути
- (2) Голямо междучасие –20 минути за I – VII клас
- (3) Почивките между учебните часове се ползват при спазване на графика за учебното време в училище.

**Чл.41.** Организацията на учебния ден е:

- (1) 1. Целодневна за учениците от I до VII клас.
  2. След 01.09. ученици могат да допълват групите за целодневна организация на учебния ден до броя на свободните места.
  3. При недостатъчен брой ученици за сформирание на ГЦОУД от една или няколко паралелки от различни класове се разпределят в групи в рамките на един и същи етап I-IV или V-VII клас, в изпълнение на чл.21 ал.2 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

(2) Полудневна за ПГ, която се осъществява на една смяна от 08.00 часа до 13.30 часа за децата в ПГ и включва педагогически ситуации и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие съгласно чл.12, ал.5 от Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищното образование.

**Чл.42.** Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психо-физическите особености и възможности на учениците, разработва се в съответствие с изискванията на МЗ, съгласува се с РЗИ, утвърждава се от директора не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок.

**Чл.43.** Часът на класа и часът за организиране и провеждане на спортни дейности на открито се включват в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове, на основание чл.11, ал.4 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

**Чл.44.** (1) В графика на учебното време се включва резерв от две седмици за провеждане на училищни празници, спортни мероприятия и други. Прекъсване в графика на учебния процес може да се осъществява съгласно чл.105 от ЗПУО.

(2) Учебното време в дневна форма на обучение в класовете от I до III включително включва и пет дни за проектни и творчески дейности, в т.ч. и за посещения на културни институции, за отдих и спорт, за екскурзии, за екипни проекти в класа, училището или между училищата, които може да се планират като последователни в рамките на една седмица след приключването на учебните занятия по учебен план или на няколко пъти през двата учебни срока.

(3) За определен учебен ден директорът може със Заповед да утвърди различно от утвърденото седмично разписание, разпределение на учебните часове съгласно чл.12 ал.1 от Наредба №10/01.09.2016г за организация на дейностите в училищното образование, при:

1.разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на

образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;

2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;

3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи, както и за реализиране на дейностите по чл. 15;

4. иновативните паралелки в зависимост от иновативните елементи;

5. установена необходимост на учениците от групата за целодневна организация на учебния ден по чл. 23, ал. 3;

6. обучение от разстояние в електронна среда.

(4) В заповедта по ал. 3 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден. 4. Разместване на часовете за провеждане на изнесени уроци по ред и в съответствие с чл. 15 ал. 1-3 от Наредба №10/01.09.2016г за организация на дейностите в училищното образование.

(5) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от Наредба №10/01.09.2016г организация на дейностите в училищното образование по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(6) Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции извън населеното място на училището е следният:

- Заявление от учители за участие на ученици в мероприятие извън населеното място на училището с приложена програма и списък на учениците, заявили желание за участие.
- Декларация за информирано съгласие от родител.
- Изготвяне на списък с участващите ученици в организираното посещение.
- Заповед на директора за разрешение за провеждане на организирано посещение, утвърждаване на програмата и определяне на ръководители на групата с ученици.
- Инструктаж на родители и ученици за безопасност и култура на поведение на ученика по време на организирано посещение природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции.
- Сключване на договор за извършване на транспортна услуга.
- Издаване на заповеди за командировка на ръководителите на групата с ученици.
- Информирание на ОДМВР и РУО относно организирано посещение на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции.

(7) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището по реда и начина, определени в ал. 6.

(8) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител.

## **РАЗДЕЛ VI. Учебен план**

**Чл.45.** Училищният учебен план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищна подготовка по задължителна, избираема и факултативна подготовка.

(1) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователна подготовка.

(2) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширена подготовка.

(3) Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителна подготовка.

**Чл.46.** В Училищния учебен план се включват учебните планове на учениците в самостоятелна и индивидуална форма на обучение.

**Чл.47.** Целите на обучението, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението се определят от учебната програма, утвърдена от министъра на образованието и науката. Училищният учебен план се съгласува с Обществения съвет към училището и се утвърждават от началника на РУО на МОН.

**Чл.48.** Извън задължителните, избираеми и факултативни учебни часове в Учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

(1) Организирането и провеждането на спортни дейности се осъществява от педагогически специалисти в областта на спорта и могат да се осъществяват в блок от часове, в зависимост от потребностите на учениците от паралелката;

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

**Чл.49.** Учебното съдържание, чрез което се осигурява общо образование, се определя от ДОС за учебния план.

## **РАЗДЕЛ VII. Оценяване на резултатите от обучението на учениците**

**Чл.50.** (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществяват от учителите на ПГ в началото и в края на учебното време съгласно чл.33, ал.1 от Наредба №5/03.06.2016г за предучилищното образование.

(2) Знанията и уменията на учениците се оценяват от педагогическите специалисти чрез текущи изпитвания и изпити. Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение и са устни, тестове, проекти, писмени и практически. В резултат на текущите оценки и брой точки се формират срочни или годишни оценки.

**Чл.51.** Знанията и уменията на децата и учениците могат да се проверяват и от упълномощени длъжностни лица от РУО на МОН.

**Чл.52.** Знанията и уменията на децата и учениците, които се обучават в индивидуална форма на обучение и по здравословни причини не могат да посещават училище повече от 30 учебни дни, се оценяват чрез текущи оценки.

**Чл.53.** (1) Знанията и уменията на учениците, които се обучават в индивидуална и самостоятелна форма на обучение по чл.111 ал.1 т. 1-3 и чл.112 ал.1 от Закона за предучилищно и училищно образование, се оценяват чрез изпити.

(2) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в Дневника на групата и се отразяват в детско портфолио.

**Чл.54.** Знанията и уменията на учениците в училището се оценяват с качествен и количествен показател. За учениците от I до III клас включително се поставят само качествени оценки. Оценките, които може да се поставят, са отличен /6/, много добър /5/, добър /4/, среден/3/ и слаб /2/.

**Чл.55.** За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуален учебен план или учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложиени в нея. По предметите включени в индивидуалния учебен план или учебна програма оценката е с качествен показател и може да е: „постига изискванията“, „справя се“ и „среща затруднения“.

**Чл.56.** Текущите, срочните и годишните оценки на учениците от IV до VII се вписват в електронния дневник на класа.

**Чл.57.** Срочните и годишните оценки по общообразователните предмети се оформят въз основа на различните форми на проверка и оценка, прилагани ритмично през време на учебния срок задължително по всички учебни предмети и се отразяват задължително в съответната документация. Срочните и годишните оценки се оформят в съответствие с чл.12 ал.1 от Наредба №11/01.09.2019г за оценяване на резултатите от обучение на учениците, учебния план и Указание на МОН.

(1) За учениците от I клас в триседмичен срок от началото на учебната година се провежда диагностика за установяване на готовността им за I клас. При установяване на недостатъчна готовност учителят предлага допълнителни дейности за постигане на установения минимум, по график, утвърден със заповед на директора.

(2) В три седмичен срок от началото на учебната година чрез текущо писмено изпитване, което е идентично за всички паралелки от един и същи клас /II – VII/ се установява входното равнище на учениците по учебните предмети или модули, които са се изучавали през предходната година в задължителните учебни часове. Получената оценка от входното равнище е за диагностика на знанията на ученика и не участва във формиране на срочна оценка.

(3) Две седмици преди оформяне на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа и не се провежда НВО се провежда текущо изпитване за установяване изходното равнище на учениците.

(4) Контролните и класните работи се провеждат по график при следните изисквания:

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

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

3. Не се провеждат класни или контролни работи в последната седмица от учебния срок.

4. Графикът се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училище. За графика учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите.

(5) Срочна оценка не се поставя без наличието на минимален брой текущи изпитвания и/или отсъствия от учебни занятия, надхвърлящи 30% от учебните часове по отделен предмет, предвиден по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл.7 ал.3 т.2 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците;

(6) Не се оформя срочна и/или годишна оценка по учебния предмет Физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяване на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл.12 ал.1 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

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

(8) Само годишна оценка се формира при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествени оценки по чл.9 ал.8 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(9) 1. Учениците в СФО се явяват на изпити за определяне на годишна оценка по график, определен със заповед на директора по предметите от задължителните, избираемите и факултативни учебни часове по учебния план на съответния клас;

2. Продължителността на изпитите е в съответствие с чл.42 ал.1 т.1 и 2 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците;

3. Когато получената оценка на изпита е „слаб“ 2 ученикът се явява на поправителен изпит;

4. Учениците имат право на три изпитни сесии в рамките на една учебна година.

**Чл.58.** За ученици, които постъпват в I клас без удостоверение за завършено ПГ както и за ученици с удостоверение за завършено ПГ, в което е посочено, че нямат училищна готовност училището организира и провежда подходяща форма на допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на българския книжовен език.

**Чл.59.** (1) Национални външни оценявания в системата на училищното образование се провеждат в края на началния и прогимназиалния етап на основното образование.

(2) Въз основа на резултатите от национално външно оценяване се осъществява приемането на учениците по места, определени с държавния или с допълнителния план- прием в училищата по чл. 142, ал. 3, т. 1 и т. 5 и в училищата по чл. 142, ал. 4 от ЗПУО при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование;

(3) Оценките от НВО не могат да се променят;

(4) Оценките от НВО се изразяват в точки и се записват в точки за учениците от IV клас в Удостоверението за начален етап на основното образование, за учениците от VII клас- в Свидетелството за основно образование.

(5) Учениците със СОП в IV и VII клас, които се обучават по индивидуални учебни програми полагат изпити по преценка на училищния екип за подкрепа и за личностното развитие след обсъждане с родителите/настойниците.

**Чл.60.** Регионално външно оценяване се организира и провежда от регионалното управление на образованието.

## **РАЗДЕЛ VIII. Завършване на клас, етап и степен на образование**

**Чл.61.** В края на предучилищното образование на децата, които ще постъпят в първи клас се издава Удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с ДОС за предучилищното образование.

**Чл.62.** Ученикът завършва клас, ако има годишна оценка не по-малко от „среден /3/“ по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

**Чл.63.** Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

**Чл.64.** Ученик в началния етап на основно образование продължава обучението си независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети, ако се обучава в дневна, индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма и неговата възраст е съответна за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

**Чл.65.** 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 ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците. Ако ученикът не се яви и няма оправдателен документ или не положи успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

**Чл.66.** Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка „слаб /2/“ по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години. За учениците, с изключение на тези, които са се обучавали в самостоятелна форма, задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

**Чл.67.** Ученик със специални образователни потребности не повтаря клас. За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка „слаб /2/“ по учебен предмет, по преценка на Екипа за ресурсно подкрепа на личностното развитие в следващия клас може да се разработи индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет. Ако за ученика не се разработи индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка „слаб /2/“, през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по съответния учебен предмет.

**Чл.68.** Ученик, който е в самостоятелна форма на обучение, при повтаряне на класа се обучава и явява на изпити само по учебни предмети или модули, по които има оценка „слаб /2/“.

**Чл.69.** Ученик, който се обучава в самостоятелна форма и не се яви на изпит, без да представи оправдателен документ за отсъствието, отпада от обучението. Същият може да се запише за същия клас на обучение през следващата учебна година.

**Чл.70.** На учениците, завършили I, II и III клас, се издава Удостоверение за завършен клас.

**Чл.71.** Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават Удостоверение за завършен начален етап на основното образование. Документът дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.

**Чл.72.** Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със Свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

**Чл.73.** Учениците, завършили успешно VIII клас през учебната 2016/2017 г., придобиват основно образование, което се удостоверява със Свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

**Чл.74.** Ученици, които се обучават по чл.120 ал.7 от ЗПУО /ученици със СОП/, завършили обучението си в VII и в VIII клас през учебната 2016/2017 г., получават Удостоверение за завършен клас, което им дава право да продължат обучението си в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

**Чл.75.** Ученик не може да повтаря успешно завършен клас и повторно да придобива образование от една и съща степен.

**Чл.76.** Условието и редът за завършване на определен клас и определен етап от степента на образование и за преминаване в следващ клас или етап от степента на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година на съответния клас или етап.

**Чл.77.** Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с ДОС за информация на документите.

## **РАЗДЕЛ IX. План-прием. Постъпване и преместване на ученици**

**Чл.78.** Училищният план-прием определя броя места, на които учениците постъпват в първи клас на началния или на прогимназиалния етап на основно образование. Този брой може да се променя от директора в следващите класове в съответствие с реално записаните ученици.

**Чл.79.** Училищният план-прием се определя преди началото на учебната година от директора на училището при условията и по реда на ДОС за организация на дейностите в училищното образование и при спазване на ДОС за физическата среда, информационно и библиотечно осигуряване.

**Чл.80.** Условията и редът за приемане и преместване на ученици се определят с ДОС за организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл.81.** Приемът на деца и ученици се осъществява:

(1) Документи:

1. Заявление до директора;
2. Копие от удостоверение за раждане;
3. Удостоверение за завършено задължително предучилищно образование или

Удостоверение за преместване на ученика;

(2) Критерии за прием на ученици в I клас:

1. Местоживеене на родителите по настоящ адрес;
2. Други деца от семейството, които се обучават в училище;
3. Деца, завършили ПГ в училище;
4. Близост на местоработата на един от родителите/настойниците;
5. Дете с трайни увреждания над 50 %.

(3) В първи клас постъпват деца на 7 годишна възраст, навършени в съответната календарна година или на 6 години по преценка на родителите и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в ДОС за предучилищно образование.

(4) Подготовката на децата за училище е задължително преди постъпването им в I клас и се извършва в подготвителни групи или класове в училищата;

(5) Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас, установено по ред, определен в ДОС за предучилищно образование;

(6) Училищният план прием за учебната година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на Обществения съвет, публикува на интернет страницата на училището и информира началника на РУО;

(7) Ученици, навършили 16 годишна възраст, които ще се обучават в самостоятелна форма подават документи в периода от 15.08. до 10.09. вкл.

**Чл.82.** При преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити.

**Чл.83** (1) Учениците от I до VI клас в училището могат да се преместват в друго училище по време на цялата учебна година.

(2) Учениците от VII клас могат да се преместват в друго училище през време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди приключване на учебен срок или учебна година.



**Чл.84.** Преместването се извършва при спазване условията, съгласно чл. 108 от ДОС за организация на дейностите в училищното образование, а именно:

(1) Подаване на заявление от родителя/настойника и/или ученика, съгласно чл.12 ал.2 от ЗПУО до директора на приемащото училище;

(2) Издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава записването на ученика;

(3) Служебната бележка по ал 1, т. 2 се представя от родителя/настойника и/или ученика заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученика.

**Чл.85.** (1) До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът предоставя на родителя/настойник и/или ученика удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план, по който се е обучавал ученикът и Характеристика на ученика.

(2) До три работни дни от получаване на удостоверението за преместване, родителят/настойникът и/или ученикът представя получените документи за записване в приемащото училище.

(3) Директорът на приемащото училище до три работни дни 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.

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

**Чл.86.** При преместване на ученик в друго училище се изготвя Характеристика за развитието му в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В Характеристиката се посочват както положителните така и отрицателните страни на ученика. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис.

**Чл.87.** При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

**Чл.88.** При преместване на деца в задължителна предучилищна подготовка се издава Удостоверение за преместване за деца, които са се обучавали в подготвителна група в детска градина или училище.

**Чл.89.** (1) Завършен период, клас, етап, завършена степен на училищно образование в училище на чужда държава се удостоверява с документ, издаден от училище, създадено по законоустановения ред в страната, в която са издадени документите, и считано за част от системата на светското училищно образование на съответната държава.

(2) Признаването е официално писмено потвърждение на съответствието на завършен период, клас, етап, завършена степен на училищно образование в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища с тези в училищното образование в Република България.

(3) Признаването на завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително се извършва от директора на приемащото училище, в което лицето желае да продължи обучението си.

(4) Желаетите признаване на завършен период, клас, етап, на завършена степен на училищно образование по документи, издадени от училища на чужди държави, подават следните документи:

1. Заявление по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката;
2. Документ за училищно образование;
3. Документ, в който се посочва какви права дава документът по т. 2 за продължаване на образованието, в случаите, когато това не е посочено в документа по т. 2;
4. Превод на български език на документите по т. 2, 3 и 4 от заклет преводач;
5. Документ за последния завършен клас в българско училище (ако има такъв) преди обучението в училище на чужда държава;
6. Документите се подават в оригинал;
7. Допълнително при необходимост се представят и други документи, свързани с признаването, посочени от комисията или директора на приемащото училище;
8. Документите се легализират, превеждат и заверяват в съответствие с Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове, с подписаните договори между Република България и държавата, в която са издадени, или по реда на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа (утвърден с ПМС 54 № 184 от 1958 г., обн., ДВ, бр. 73 от 1958 г.; изм., бр. 10 от 1964 г., бр. 77 от 1976 г., бр. 96 от 1982 г., бр. 77 от 1983 г., бр. 103 от 1990 г.), с изключение на документите, издадени от училище в системата на Европейските училища, които не се легализират.

(5) Училищната експертна комисия, определена със заповед на директора на училището извършва експертна оценка на представените документи и дава предложение за признаване или за отказ за признаване, като отчита:

1. Продължителността на обучението;
2. Вида на училището, в което е проведено обучението;
3. Изучаваните учебни предмети (ако има такива);
4. Правата, които дава документът в страната, в която е издаден. (6)

(6) Директорът се произнася по всеки конкретен случай на признаване в срок до 10 дни, считан от датата на представяне на документите по чл. 89 ал. 5. Срокът по ал. 6 може да бъде удължен в случаите, в които документите, подадени съгласно чл. 89 ал. 5, са недостатъчни за вземане на решение и се налага да се изиска допълнителна информация. В случаите, когато се налага представяне на допълнителни документи, при изявено писмено желание от родителите/настойниците, ученикът може да посещава училището с разрешение на директора.

(7) Признаване се отказва, когато:

1. Подадените документи не съответстват на чл. 89 ал. 5;
2. документите са издадени от училище на друга държава, което не е признато от компетентен държавен орган на съответната страна за част от системата ѝ за светско училищно образование.;
3. Отказът по ал.1 се мотивира. Директорът писмено уведомява заинтересуваните за мотивите за отказа.

(8)Лицата, на които е признат завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително, по документи, издадени от училище на чужда държава, не полагат приравнителни изпити.

## **Г Л А В А Т Р Е Т А**

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

#### **РАЗДЕЛ I. Деца и ученици**

**Чл.90.** Училището осигурява подкрепа за личностното развитие на децата и учениците съвместно с държавните и местни органи и структури и доставчиците на социални услуги.

**Чл.91.** Подкрепата за личностното развитие се прилага в съответствие с индивидуалните потребности за всяко дете и за всеки ученик.

**Чл.92.** Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимодопълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците и техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

**Чл.93.** Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата и учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

**Чл.94.** Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищната библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

**Чл.95.** Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата и учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и здравословен начин на живот.

**Чл.96.** Децата и учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с ДОС за приобщаващото образование.

**Чл.97.** Децата и учениците имат следните права:

- (1) Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- (2) Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
- (3) Да избират между учебните предмети и модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и факултативни учебни часове;
- (4) Да получават библиотечно-информационно обслужване;
- (5) Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
- (6) Да получават подкрепа за личностно развитие;

- (7) Да участват в проектни дейности;
- (8) Да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
- (9) Чрез формите на ученическо самоуправление да участва в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност;
- (10) Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

**Чл.98.** Децата и учениците имат следните задължения:

- (1) Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
- (2) Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
- (3) Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
- (4) Да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището при участие в празнични и тържествени събития;
- (5) Да се явяват в училище във вид, определен в Правилника за вътрешен ред на училището;
- (6) Да не участват в хазартни игри;
- (7) Да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, включително електронни цигари и вейпове, алкохол и наркотични вещества в училище и прилежащите към него площи.
- (8) Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- (9) Да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
- (10) Да представят на своите родители/настойници и педагогическите специалисти ученическата си книжка за кореспонденция;
- (11) Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училище;
- (12) Да спазват правилника за дейността на училището;
- (13) Да не възпрепятстват с поведението и постъпките си нормалното протичане на учебните часове;
- (14) Да не използва мобилни телефони и други електронни устройства по време на учебните часове.

**Чл.99.** За неизпълнение на задълженията и изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците се налагат следните санкции:

- (1) „Забележка“;
- (2) „Преместване в друга паралелка в същото училище“;
- (3) „Предупреждение за преместване в друго училище“;
- (4) „Преместване в друго училище“.

## **РАЗДЕЛ II. Родители/настойници**

**Чл.100.** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществява чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и

всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

**Чл.101.** Средство за комуникация на училището с родителя е бележникът, електронната поща на един от родителите или електронният дневник.

**Чл.102.** Родителите/настойниците 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 училище и за приобщаването им към общността;

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

(3) Да се запознаят с училищния учебен план;

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

(5) Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране по въпроси, свързани с образованието, кариерното ориентиране и личностно развитие на децата им;

(6) Да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;

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

**Чл.103.** Родителите/настойниците имат следните задължения:

(1) Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование и на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището, класния ръководител или друг педагогически специалист в случаите на отсъствие на детето или ученика;

(2) Да запишат при условията на чл.12 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

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

(4) Да спазват Правилника за дейността на училището и Правилника за вътрешния ред и да съдействат за спазването му от страна на детето или ученика;

(5) Да участва в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

(6) Да участва в родителските срещи;

(7) Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в определеното приемно време или в подходящо за двете страни време;

(8) Родителите/ настойниците, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл.112 ал.1 т.2 от ЗПУО са длъжни да гарантират постигането на целите по чл.5 от ЗПУО, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

### **РАЗДЕЛ III. Учители, директори и други педагогически специалисти**

**Чл.104.** Учителите, директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, ръководителят на направление „Информационни и комуникационни технологии“ и треньори по вид спорт са педагогически специалисти.

**Чл.105.** Педагогическите специалисти са лица, които изпълняват функции:

(1) Свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в училище;

(2) По управление на училището.

**Чл.106.** Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие на всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил. Учителските и възпитателските длъжности са:

(1) Учител, възпитател;

(2) Старши учител, старши възпитател;

(3) Главен учител, главен възпитател.

**Чл.107.** Учителската или възпитателската длъжност се заема от лица с висше образование по специалност и професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител“.

**Чл.108.** Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

(1) е осъждано за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията му;

(2) е лишено от право да упражнява професията;

(3) Страда от заболявания и отклонения, които застрашават здравето и живота на децата и учениците, определени с Наредба, издадена от министъра на здравеопазването и съгласувана с министъра на образованието и науката.

**Чл.109.** Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

**Чл.110.** Началникът на Регионалното управление на образованието сключва и прекратява трудовия договор с директора на училището.

**Чл.111.** Педагогическите специалисти имат следните права:

(1) Да бъдат зачитани правата и достойнството им;

(2) Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;

(3) Да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

(4) Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

(5) Да повишават квалификацията си;

(6) Да бъдат поощрявани и награждавани.

**Чл.112.** Педагогическите специалисти имат следните задължения:

(1) Да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с ДОС;

(2) Да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;

(3) Да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

(4) Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

**Чл.113.** Кариерното развитие на педагогическите специалисти е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности. Основа за кариерното развитие са:

- (1) Учителският стаж;
- (2) Получените квалификационни кредити;
- (3) Придобита професионално-квалификационна степен;
- (4) Резултатите от атестирането.

**Чл.114.** Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със Стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.

**Чл.115.** Атестирането се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от директора, съгласувана с Педагогическия съвет, като в нея задължително се включват представители на:

- (1) Работодателя;
- (2) Педагогическия съвет;
- (3) Регионалното управление на образованието;
- (4) Родител от Обществения съвет на училището;
- (5) Други членове, определени от ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.116.** На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

**Чл.117.** 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 и съгласувана с министъра на финансите.

**Чл.118.** При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалист, който през последните 10 години от трудовия си стаж е заемал длъжност на педагогически специалист в училище има право на по-голям размер на обезщетение по чл.122 ал.3 от Кодекса на труда – в размер на 11 брутни работни заплати.

**Чл.119.** Педагогическият специалист няма право да:

- (1) Извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца и ученици, с които работи в училище;
- (2) Участва в изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане.

**Чл.120.** В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред директора писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца и ученици, на които е преподавал или не е подготвял ученици за явяването им на изпит.

**Чл.121.** При установяване на нарушение, както и в случаите на неподаване на декларация или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическият специалист носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

## **РАЗДЕЛ IV . Класен ръководител**

**Чл.122.** Класните ръководители на всички класове се определят от директора на училището в началото на учебната година със заповед.

**Чл.123.** Класният ръководител организира и провежда ЧК и извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация за съответния клас.

**Чл.124.** Класният ръководител осигурява изпълнението на решенията на ПС, свързани с цялостната организация на учебно-възпитателната работа.

**Чл.125.** Осъществява необходимата връзка с родителите и ги информира за състоянието и развитието на ученика, обновява и обогатява съдържателния характер на родителско-учителските срещи.

**Чл.126.** Отговаря за редовното и правилно водене и съхраняване на училищната документация.

**Чл.127.** Класният ръководител може да освобождава учениците от учебни занятия до 3 дни след писмена молба или уведомително писмо от родителя по семейни причини.

**Чл.128.** Контролира редовното посещение на учебните занятия от всички ученици в класа, а за допуснати отсъствия по неуважителни причини уведомява писмено родителите.

**Чл.129.** При наложени наказания уведомява лично неговите родители.

**Чл.130.** В началото на учебната година и след всяка ваканция инструктират учениците по безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

**Чл.131.** В началото на учебната година класните ръководители запознават учениците и техните родители с училищния правилник и училищния учебен план.

## **Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

### **РАЗДЕЛ I. Директор**

**Чл.132.** Директорът като орган за управление и контрол на училището:

- (1) Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището;
- (2) Спазва и прилага ДОС;



(3) Представява училището пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

(4) Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

(5) Сключва и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти, служителите и работниците в училището;

(6) Обявява свободни работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им;

(7) Разпорежда се с бюджетните средства;

(8) Награждава и наказва ученици, педагогически специалисти и служители в съответствие с Кодекса на труда и Закона за предучилищно и училищно образование;

(9) Организира приемането на ученици и обучението им в съответствие с ДОС;

(10) Подписва и подпечатва документи за преместване на ученици, за завършен клас и степен на образование; съхранява училищния печат;

(11) Отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация и съхранява учебната документация;

(12) Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;

(13) Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава и контролира поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати;

(14) Председател е на ПС и осигурява изпълнението на решенията му;

(15) Участва в Обществения съвет на училището.

**Чл.133.** Административните актове на директора могат да се отменят от началника на РУО.

**Чл.134.** При отсъствие на директора за срок по-малък от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището. В заповедта се регламентират правата и задълженията на заместника.

**Чл.135.** При отсъствие на директора за срок по-голям от 30 календарни дни, началникът на РУО назначава негов заместник.

**Чл.136.** При отсъствие на директора по здравословни причини болничните листове се заверяват от началника на РУО.

## **РАЗДЕЛ II. Педагогически съвет**

**Чл.137.** Педагогическият съвет в училището:

(1) Приема Стратегия за развитие на училището за срок от 4 години с приложения към нея план за действие и финансиране;

(2) Приема Правилник за дейността на училището;

(3) Приема Училищен учебен план;

(4) Приема формите на обучение;

(5) Приема Годишен план за дейността на училището;

(6) Приема Учебни планове за индивидуална форма на обучение;

(7) Приема мерки за повишаване качеството на образование в училище;

(8) Приема Програма за превенция на ранно напускане на училище;

(9) Приема Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

(10) Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

(11) Прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на санкции;

(12) Определя училищните символи и ритуали;

(13) Определя ученическите униформи и други отличителни знаци;

(14) Участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;

(15) Запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите по неговото изпълнение;

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

**Чл.138.** Педагогическият съвет включва в състава си педагогическите специалисти и **медицинското лице**.

**Чл.139.** Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора на училището. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 2/3 от числения му състав.

**Чл.140.** Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав и могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство или от началника на РУО на МОН.

**Чл.141.** За всяко заседание на ПС се води отделен протокол от избран от ПС протоколчик. Решенията, взети на заседание на ПС се вписват в специална Книга за решенията на ПС. Протоколите се съхраняват в класьор от директора.

**Чл.142.** Не се допуска отсъствие от заседание на ПС без уважителни причини. Освобождаването става след отправена писмена молба да председателя на ПС и получено разрешение.

**Чл.143.** ПС няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на Закона за предучилищно и училищно образование и на поднормативните актове към него.

**Чл.144.** Веднъж на учебен срок ПС отчита изпълнението на взетите решения от предходните заседания.

### **РАЗДЕЛ III. Обществен съвет**

**Чл.145.** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

**Чл.146.** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва по един представител от финансиращия орган, Община Стара Загора, и ръководството на училището и трима представители на родителите на деца и ученици в училището.

**Чл.147.** Представителите на родителите се излъчват на събрание на родителите, свикано от директора като се избират и трима резервни членове на съвета.

**Чл.148.** Председателят на Обществения съвет се избира от членовете му.

**Чл.149.** Членовете на Обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

**Чл.150.** С право на съвещателен глас в Обществения съвет могат да участват:

- (1) Поне трима представители на ученическото самоуправление;
- (2) Представител на училищното настоятелство

**Чл.151.** В заседанията на Обществения съвет могат да бъдат канени и служители училището, на Регионалното управление на образованието, синдикатите, юридически лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл.152.** Общественият съвет в училище:

(1) Одобрява Стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

(2) Участва в работата на Педагогическия съвет при обсъждането на програмите и избора на училищни униформи;

(3) Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на училището, външното оценяване и инспектирането на училището;

(4) Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета и изпълнението му;

(5) Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превизиране на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

(6) Съгласува Училищния учебен план;

(7) Участва с представители в комисиите за атестиране на директора при условията и по реда на ДОС за статута на професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

(8) Съгласува избора от учителите в училището по чл.164 ал.2 от ЗПУО на избора на учебниците и учебните комплекти;

(9) Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

(10) Дава становище по училищния План-прием;

(11) Участва в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност.

**Чл.153.** При неодобрение на Обществения съвет на Стратегията за развитие на училището и Училищния учебен план те се връщат с писмени мотиви за повторно разглеждане на Педагогическия съвет. При повторното им разглеждане ПС се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

**Чл.154.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на Обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## Г Л А В А П Е Т А

### Ф И Н А Н С И Р А Н Е И И М У Щ Е С Т В О

## **РАЗДЕЛ I. Финансиране**

**Чл.155.** Дейностите в училище за реализиране на Закона предучилищното и училищно образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на Община Стара Загора, европейски фондове и програми и други източници.

**Чл.156.** Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейности, които са обект на държавна политика и са определени в ДОС за финансирането на институциите. Средствата са за:

- (1) Издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата и учениците;
- (2) Подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
- (3) Изпълнение на националните програми за развитие на образованието.

**Чл.157.** ОУ „Св.св. Кирил и Методий“ е общинско училище и първостепенен разпоредител с бюджета е Община Стара Загора. Първостепенният разпоредител с бюджета делегира права на директора да:

- (1) Извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
- (2) Разпорежда се със средствата на училището;
- (3) Определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях, съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на Учебния план.

**Чл.158.** Първостепенният разпоредител с бюджет не може да финансира разходи на училището извън системата на предучилищното и училищно образование за сметка на предоставените им средства по чл.280 ал.3 от ЗПУО.

**Чл.159.** Училището може да реализира собствени приходи от:

- (1) Наем на недвижими имоти и движими вещи;
- (2) Приходи от права на интелектуална собственост;
- (3) Дарения и завещания.

**Чл.160.** Първостепенният разпоредител с бюджет не може да намалява размера на средствата от държавния или общински бюджет за сметка на собствените приходи на училището.

**Чл.161.** Издръжката на децата и учениците се осигуряват със средства от държавния и общинския бюджет.

**Чл.162.** Родителите на децата заплащат такси за издръжка на дейности, които не се финансират от държавния бюджет. Размерът и видът за заплащане на таксите се определят от Закона за местните данъци и такси. Родителите не заплащат такси в случаите, определени с нормативен документ.

**Чл.163.** В случаите, че просрочените задължения на училището, прилагащо делегиран бюджет, надвишават 20 % от утвърдените разходи в годишен размер, директорът носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. Предложението за налагане на наказание се прави от финансиращия орган.

## **РАЗДЕЛ II. Имущество**

**Чл.164.** Движимото и недвижимо училищно имущество е публична общинска собственост.

**Чл.165.** Имотите и вещите, предоставени на училището се ползват само за целите на образователния процес, без да променят предназначението си.

**Чл.166.** В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и бракуване на материални активи на училището.

**Чл.167.** Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определен от директора.

**Чл.168.** За съхраняване на училищното имущество отговорност носи материално-отговорното лице, което изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и необходимата инвентарна документация.

**Чл.169.** Педагогическият и непедagogическият персонал в училище са длъжни да опазват училищното имущество и сграда.

**Чл.170.** Родителят/настойникът на ученик повредил училищното имущество възстановява нанесената щета в 10 дневен срок.

## Г Л А В А   Ш Е С Т А

### УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

**Чл.171.** В училището се води задължителна училищна документация съгласно Наредба №8/1.08.2016г за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование и сроковете за нейното съхранение са както следва:

№	Вид документ/раздел от модул от НЕИСПУО	Номенклатурен номер и Електронен раздел /Освободен от графичен дизайн	Институции	Предназначение на документа	Съдържание на информацията, отразена в основни реквизити	Срок за съхранение в институцията	Начин на водене/Начин на съхраняване на документа
1	2	3	4	5	6	7	8
	Всички				Данни за институцията  За книгите: титулна страница - наименование на документа и датите на започване и приключване		

1.	Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията	освободен от графичен дизайн (ОГД)	детски градини (ДГ), училища, центрове за подкрепа за личностно развитие (ЦПЛР), Национален дворец на децата (НДД)	вписване на решенията от заседанията на педагогическия съвет	Книга: пореден номер на заседанието; взети решения; в началото на всяка учебна година - поименен списък на членовете на педагогическия съвет  Протоколи: пореден номер; дневен ред на заседанието; отсъстващи членове на педагогическия съвет и причините за отсъствието; обсъждания по време на заседанието; взети решения	20 години	електронен/ хартиен
2.	Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди:  - за дейността  - по трудовите правоотношения (ТПО)	ОГД	всички	регистриране на заповедите, издадени от директора на институцията	номер на заповед; дата на издаване; основание за издаване; относно (кратко описание на съдържанието); подпис на директора	книгата -  20 години;  заповедите - за дейността - 20 години;  - за ТПО - 50 години	електронен/ хартиен
3.	Книга за контролната дейност на директора (заместник-директора) и констативни протоколи от направените проверки	ОГД	всички	регистриране контролната дейност на директора (заместник-директора) на институцията	Книга: извършени проверки  Констативни протоколи: констатации от направените проверки, подписани от директора и проверявания служител	5 години	електронен/ хартиен
4.	Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН	ОГД	всички	регистриране дейността на контролните органи на МОН	извършени проверки	5 години	хартиен или електронен/ хартиен
5.	Дневник за входяща кореспонденция и Дневник за изходяща	ОГД	всички	за регистриране на входяща и на изходяща кореспонденция	Дневник: регистрационен № (вх./изх.), дата; вид документ и кратко съдържание; данни за	10 години	хартиен или електронен/ хартиен

	кореспонденция и съответните класьори с кореспонденцията				кореспондента; резолюция; движение на документа; индекс за класиране; срок за съхранение.  Класьори: входяща кореспонденция и екземпляри от изходящата кореспонденция		
6.	Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията	ОГД	всички	регистриране на даренията, постъпващи в институциите	№ по ред; дата; данни за дарителя; вид на дарението; количество; стойност; воля на дарителя; № и дата на счетоводния документ; подпис на председателя на комисията по даренията; подпис на директора	20 години	хартиен/ хартиен
7.	Свидетелство за дарения	ОГД	всички	два еднообразни екземпляра - един за дарителя и един към книгата за регистриране на дарения	номер и дата, съответстващи на регистрационния номер и датата на дарението от книгата за регистриране на даренията; данни за дарителите; описание на вида, количеството и стойността на дарението; волята на дарителя; подпис на дарителя и на председателя на комисията по даренията и на директора на институцията; печат	20 години	хартиен или електронен/ хартиен
8.	Летописна книга	ОГД	всички	регистриране и отразяване на важни събития и факти от историята и развитието на институцията	хронология на значимите за институцията събития	постоянен	хартиен или електронен/ хартиен
11.	Дневник на група за предучилищно образование	3-5 и ЕР	ДГ училища	информация за образователната дейност в една група за една учебна година	обща сведения за децата в групата; седмично разписание; срещи с родителите; сведения за присъствието на децата по месеци; резултати от предучилищна подготовка по образователни направления; седмично планиране;	5 години	електронен/ формат pdf

					обща подкрепа за личностно развитие		
12.	Дневник I - III клас	3-14 и EP	училища	информация за образователната дейност в една паралелка за една учебна година	списък на учителите по отделните учебни предмети; седмично разписание на учебните часове; срещи с родителите; общи сведения за учениците; учебни занятия и отсъствия на учениците; резултати от обучението;  обща подкрепа за личностно развитие	5 години	електронен/ формат pdf
13.	Дневник IV клас	3-16 и EP	училища	информация за образователния процес в една паралелка за една учебна година	списък на учителите по отделните учебни предмети; седмично разписание на учебните часове; срещи с родителите; общи сведения за учениците; учебни занятия и отсъствия на учениците; резултати от обучението; наложени и заличени санкции; обща подкрепа за личностно развитие	5 години	електронен/ формат pdf
14.	Дневник V - XII клас	3-87 и EP	училища	информация за образователния процес в една паралелка за една учебна година	списък на учителите по отделните учебни предмети/модули; седмично разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; учебни предмети/модули и теми; отсъствия; наложени и заличени санкции; индивидуална работа; обща подкрепа за личностно развитие	5 години	електронен/ формат pdf
15.	Дневник на група	3-63 и EP	училища, в които се осъществява целодневна организация на учебния ден, ЦПЛР, НДД	дейности в група/организационна педагогическа форма за една учебна година в училище, общежитие, ЦПЛР, НДД	общи сведения за детето/ученика; сведения за родителите/настойниците; сведения за общия брой на отсъствията на децата/учениците от групата; годишна програма; седмично разписание на дейностите	5 години	електронен/ формат pdf



16.	Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие	3-63.1 и ЕР	ДГ, училища, ЦПЛР, НДД центрове за специална образователна подкрепа (ЦСОП), Регионален център за подкрепа на процеса на приобщаване на образование (РЦПППО)	дейности в група/организационна педагогическа форма и индивидуални дейности за подкрепа за личностното развитие за една учебна година	обща сведения за детето/ученика; сведения за родителите/настойниците;  вид подкрепа; седмично разписание на дейностите	5 години	електронен/ формат pdf
18.	Лично образователно дело	3-3 ЕР	ДГ, училища, ЦПЛР	вписване на резултатите от обучението и дейностите за подкрепа за личностно развитие на всяко дете/ученик	данните, посочени в приложение № 3	50 години	електронен/ хартиен
19.	Протоколи за допускане до изпити:  1) Протокол за допускане на учениците до изпити за промяна на оценка	3-79А и ЕР	училища	допускане до изпит	1) номер и дата на протокола; учебна година; сесия; дата на провеждане на заседанието; № и дата на заповедта за назначаване на комисията; състав на комисията	50 години	електронен/ хартиен
20.	Протоколи за провеждане на изпити:  Протокол за дежурство при провеждане на изпит	3-82 и ЕР	училища	информация за провеждане на изпит	учебен предмет/проверка на способностите; учебна година; сесия; форма на обучение, вид на изпита; група; клас; дата на провеждане на изпита; тема/модул	5 години	електронен/ хартиен

21.	Протоколи за резултати от изпити:  1) Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит	3-80 и EP	училища	1) резултат на ученика, определен от изпитната комисия	1) учебен предмет/обща годишна оценка/проверка на способностите; учебна година; сесия; клас; вид на изпита; форма на обучение; дата на провеждане на изпита; номер на изпитния билет/номер на темата; индивидуални и обща оценка, определена от членовете на комисията.	50 години	електронен/ хартиен
	2) Протокол за резултати от национално външно оценяване**	3-81K		2) резултати на учениците от училището от изпитите от националното външно оценяване в съответния клас	2) резултати от изпитите от националното външно оценяване в съответния клас на учениците, които са положили съответните изпити	50 години	електронен/ хартиен
22.	Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация	3-78 и EP	училища РУО	регистриране на издадените документи за завършена степен на образование и професионална квалификация и свидетелства за правоспособност, удостоверения за гимназиален етап, вкл. и документите за валидиране	номер по реда на издаване на документа; регистрационен номер по ред за годината на издаване; дата на регистриране; лични данни за ученика; форма на обучение; вид подготовка; серия и номер на документа; номенклатурен номер на приложение към документа; подпис на притежателя; данни за издаден дубликат: дата на издаване, серия и номер на документа	50 години	електронен/ хартиен
23.	Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация	3-73 и EP	училища РУО	регистриране на дубликати, вкл. и на дубликати на документи за валидиране	номер по ред на издаване на дубликата; регистрационен номер по ред за годината на издаване на дубликата; дата на регистриране на дубликата; лични данни на ученика; вид на издавания	50 години	електронен/ хартиен

	квалификация				дубликат; серия; номер на бланката на дубликата; номенклатурен номер на приложение към документа; вид подготовка; форма на обучение; серия, номер на бланката на оригинала на документа; регистрационен номер на оригиналния документ; дата на издаване на оригинала; подпис на лицето при получаване на дубликата		
24.	Регистрационна книга за издадените удостоверения	З-78А и ЕР	ДГ училища РУО	регистриране на удостоверения за: задължително предучилищно образование; завършен клас; завършен начален етап на основно образование, удостоверения за професионално обучение, вкл. и удостоверения/уверения за валидиране и признаване	пореден регистрационен номер; регистрационен номер за годината; дата на издаване; лични данни на ученика; клас/група, форма на обучение или серия и фабричен номер (ако е приложимо); подпис на получателя (родителя/настойника)	50 години	електронен/ хартиен
25.	Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения	З-78Б и ЕР	ДГ училища РУО	регистриране на дубликати на удостоверения, вкл. и дубликати на удостоверения/уверения за валидиране и признаване	номер по ред на издаване на дубликата; регистрационен номер по ред за годината на издаване на дубликата; дата на регистриране на дубликата; лични данни на ученика; вид на издавания дубликат; данни за оригинала на документа; подпис на лицето при получаване на дубликата	50 години	електронен/ хартиен

**Чл.172.** В училището се води още и следната документация :

- (1) Класьор с протоколите от заседанията на Обществения съвет към училището.
- (2) Книги за проведени инструктажи по безопасност на труда;

(3) Ревизионна книга

**Чл.173.** Документите по Наредба №8/11.08.2016г за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование, които се ползват от училището, се издават по образци, утвърдени от министъра на образованието и науката и се заверяват от директора на училището. За издаване на дубликати на тези документи се ползват образци, утвърдени от МОН.

**Чл.174.** Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхраняването на задължителната училищна документация в училището се определя от Наредба №8 /11 август 2016година.

## **Г Л А В А С Е Д М А**

### **ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА**

**Чл.175.** В предучилищното образование се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

**Чл.176.** В училищното образование се ползват учебници и учебни помагала, одобрени от министъра на образованието и науката. Учебният комплект включва учебник и едно или няколко учебни помагала, създадени в единна система

**Чл.177.** Познавателните книжки, учебници и учебни трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата и учениците, както и да насърчават самостоятелността и мисленето. Всички учебни пособия в училище трябва да са одобрени от МОН

**Чл.178.** Предоставянето за ползване на безплатни учебници на учениците от I до VII клас се извършва съгласно Наредба №10/19.12.2017г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

## **Г Л А В А О С М А**

### **ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ**

#### **РАЗДЕЛ I . Синдикални организации**

**Чл.179.** Работниците и служителите от училището имат право да се сдружават в синдикални организации за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

**Чл.180.** Синдикалните организации осъществяват дейността при условията и по реда определени в Кодекса на труда.

**Чл.181.** На основание чл.13 от КТД за системата на предучилищното и училищно образование синдикатите вземат участие в разработването и актуализацията на:

- (1) Правилник за вътрешния трудов ред;
- (2) Вътрешни правила за работната заплата;
- (3) Правилник за дейността на училището;
- (4) Бюджета на училището;

- (5) Правилник за безопасни условия на труд и учене;
- (6) План за квалификационната дейност;
- (7) Етичен кодекс;
- (8) Критерии за ДТВ;
- (9) Допълнителни критерии за заемане на длъжността „главен учител“, съгласно ДОС за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогическите специалисти;
- (10) Разпределяне на времето за ползване на платения годишен отпуск на педагогическия и непедагогически персонал.

**Чл.182.** Синдикатите и работодателят започват процедура по сключване на нов КТД с внасянето на проект на КТД от синдикатите три месеца преди изтичането срока на стария КТД.

**Чл.183.** Работодаателят и синдикатите създават условия за информиране на работниците и служителите за настъпилите изменения в нормативните документи за системата на народната просвета, както и такива отнасящи се до трудовите и осигурителните отношения на работещите в училище.

**Чл.184.** Синдикатите предоставят на директора своевременно актуален списък на членовете на синдикалните организации.

**Чл.185.** Синдикатите се задължават да не предприемат стачни действия по изпълнените договорености от КТД.

## **РАЗДЕЛ II. Училищно настоятелство**

**Чл.186.** Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на училището.

**Чл.187.** Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището.

**Чл.188.** За постигане на целите си настоятелството:

- (1) Съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището;
- (2) Подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
- (3) Съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учениците и педагогическите специалисти;
- (4) Съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата и учениците за заниманията по интереси, организирания отход , туризъм и спорт с децата и учениците.
- (5) Организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
- (6) Организира обществеността за подпомагане на училището.

## **Г Л А В А Д Е В Е Т А ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ**

**Чл.189.** Правата и задълженията на обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и правилника за вътрешния трудов ред.

**Чл.190.** За изпълнение на възложената работа обслужващият персонал се отчита на училищното ръководство на училището.

**Чл.191.** Помощният и обслужващ персонал може да участва във форми и обучения за повишаване на личната и професионалната си квалификация.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.192.** Настоящият правилник е приет на заседание на ПС – Протокол № 9 от 10.09.2024 г. и подлежи на актуализация при промяна на нормативната уредба.

**Чл.193.** Правилникът може да бъде променян само от ПС.

**Чл.194.** Правилникът е изготвен на основание чл.263 ал.1 от ЗПУО и е в съответствие с Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

**Чл.195.** При изготвяне на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.

**Чл.196.** ПС взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.

**Чл.197.** Всички работници, служители и ученици са равни пред училищния правилник.

**Чл.198.** Този правилник е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия и непедагогически персонал и учениците.

**Чл.199.** Неизпълнението на училищния правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците, служителите и учениците носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ и Правилника за вътрешния трудов ред в училище.