

**П Р А В И Л Н И К**  
**ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА**  
**91. НЕМСКА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ “Проф. К.**  
**ГЪЛЪБОВ “**  
**ЗА УЧЕБНАТА 2022 – 2023 г.**

*Правилникът е създаден на основание чл.28, ал.1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование, приет с протокол №36 от заседание на Педагогическия съвет на проведено на 12.09.2022 г.*

**СЪДЪРЖАНИЕ**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС**

Глава I. Форми на обучение

Глава II. Учебно време

Глава III. Съдържание на училищното обучение

Глава IV. Оценяване на резултатите от обучението на учениците

Глава V. Освобождаване по физкултура за една учебна година или един учебен срок

**РАЗДЕЛ III. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ**

Глава I. Директор и заместник-директори

Глава II. Педагогически съвет

Глава III. Общо събрание

Глава IV. Обществен съвет

**РАЗДЕЛ IV. УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

Глава I. Учители и други педагогически специалисти

Глава II. Класен ръководител

Глава III. Дежурни учители

Глава. IV. Ученици

Глава V. Преместване на ученици

Глава VI. Избор на трети профилиращ предмет

Глава VI. Родители

## РАЗДЕЛ V. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Глава I. Заместник директор по административно-стопанска дейност

Глава II. Завеждащ административна служба

Глава III. Главен счетоводител

Глава IV. Касиер

Глава V. Домакин

Глава VI. Библиотекар

Глава VII. Майстор по поддръжка

Глава VIII. Хигиенисти

Глава IX. Охрана на училището

## РАЗДЕЛ VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

### РАЗДЕЛ I. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 1.** С този правилник се урежда дейността на 91. НЕГ “Проф. Константин Гълъбов” – гр.София

**Чл. 2.**

(1) 91. НЕГ “Проф. Константин Гълъбов”, като автономна част от системата на образованието, полага основите на непрекъснато светско образование, като осигурява:

1. Овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание.
2. Усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура.
3. Развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложи.

4. Духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот.
  5. Изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български гражданин уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура.
  6. Завършване на основно и средно образование.
  7. Основни приоритети:
    - а) качествен образователен процес, включващ обучение, възпитание и социализация.
    - б) висока организационна култура;
    - в) училищна среда, създаваща гаранция за високо качество на образователния процес и удовлетвореност от него;
- (2) Дейността на 91. НЕГ “Проф. Константин Гълъбов” се:
1. регулира от единни държавни образователни стандарти (ДОС);
  2. основава на Националната квалификационна рамка, която се разработва въз основа на Европейската квалификационна рамка, приема се от Министерския съвет и съдържа компетентностите като резултат от ученето по нива в съответствие с етапите и степените на образование.

### **Чл. 3.**

- (1) Учениците в 91. НЕГ “Проф. Константин Гълъбов” ползват правото си на безплатно образование, като:
1. Не заплащат такси за училищното обучение в рамките на държавните образователни изисквания.
  2. Ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си.
  3. Нямаат право да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен.

4. До 16 годишна възраст задължително се обучават в дневна форма.
- (2) Индивидуалната и самостоятелна форма на обучение се осигурява за ученици в задължителна училищна възраст, които не могат да се обучават в дневна форма, съгласно издаден от компетентните органи документ.
- (3) Обучението и възпитанието в 91. НЕГ “Проф. Константин Гълъбов” се провежда на книжовен български език. В паралелките с интензивно изучаване на чужд език учебни предмети се преподават на чужд език, като това е предвидено в учебния план.
- (4) Учебните програми по учебния предмет Чужд език се утвърждават по нива на компетентност в съответствие с Общата европейска езикова рамка.

#### **Чл. 4. Финансиране и материална база.**

- (1) 91. НЕГ “Проф. Константин Гълъбов” се финансира от Столична община.
- (2) 91. НЕГ “Проф. Константин Гълъбов” ползва имот, който е общинска собственост.
- (3) 91. НЕГ “Проф. Константин Гълъбов” има право:
1. Да предоставя собственото си имущество под наем, като това не е във вреда на образователния процес и при спазени санитарно-хигиенни изисквания.
  2. Да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства.
  3. Да определя вътрешната си организация.
  4. Да избира начина на приемане на учениците в съответствие с нормативните актове.
  5. Да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание.

6. Да издава документ за завършен клас и степен на образование.
7. Да сключва договори с юридически лица от страната и чужбина, без да нарушава държавните закони.

**Чл. 5.** 91. НЕГ “Проф. Константин Гълъбов” носи отговорност за:

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

**Чл. 6.** Като юридическо лице 91. НЕГ “Проф. Константин Гълъбов” се представлява от директор.

**Чл. 7.** В 91. НЕГ за опазване живота и здравето на учениците се осигурява пропускателен режим от охранителна фирма ДОО “ВАДИМ” ООД, индивидуални електронни карти и 24 – часово видеонаблюдение. Видеосистемата и СОТ се наблюдава от дежурен охранител при спазване на изискванията за конфиденциалност и професионална етика.

## РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

### Глава I. Форми на обучение

**Чл. 8.** Формите на обучение в 91. НЕГ “Проф. Константин Гълъбов” са: дневна, индивидуална и самостоятелна и се приема с решение на ПС. В дневна форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи, а индивидуална и самостоятелна се организира за определен ученик по време на предварително определени сесии.

### **Чл. 9.**

(1) Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се провежда съгласно дневен режим.

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

**Чл. 10.** Индивидуална форма на обучение.

(1) Индивидуалната форма на обучение включва учебни занятия, както и изпити или текущи проверки по учебните предмети, ако това е предвидено с индивидуалния учебен план, утвърден от директора на училището.

(2) Индивидуалната форма на обучение се организира за ученици съгласно чл.111, ал.(1), т.1-5 от ЗПУО.

(3) Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището съобразно Наредба 11, Раздел 4, съгласно правилата за информационна сугурност при провеждане на изпити.

**Чл. 11.** Самостоятелна форма на обучение:

(1) е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно училищния учебен план.

(2) 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. Преместени поради санкция от дневна форма на обучение.
4. Даровити ученици, както и ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.

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

(3) Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището, съгласно правилата за информационна сигурност при провеждане на изпити.

**Чл. 12.** Правилата за информационна сигурност при организация, провеждане и оценяване на изпити включват:

- видеозапис на действията на всички участници по време на изпита от момента на влизане на квестора до напускане на залата от последния ученик;
- паралелно видеонаблюдение на изпитните зали и коридори от предварително определено от директора длъжностно лице;
- при съмнение за нередности директора може да влезе в изпитната зала и при доказателство за нарушение по чл.43, ал.1 от наредба №11 да отстрани ученик;
- учителите и служители, участници в организирането и провеждането на изпити, осигуряват възможност на контролиращите лица, определени със заповед на началника на РУО да осъществят проверка;
- графици за провеждане на изпитите за определяне на годишна оценката публикуват на сайта на училището.

(1) Ученици, които следва да се обучават в индивидуална или в самостоятелна форма на обучение, както и ученици, навършили 16 годишна възраст и желаещи да променят формата на обучение, подават писмено заявление до директора на училището.

(2) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална или в самостоятелна форма на обучение, могат да променят

формата на обучението си в началото на учебната година. Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебните занятия, когато се преминава от дневна в индивидуална или в самостоятелна форма на обучение.

(3) Учениците, които ще се обучават в самостоятелна форма, подават писмено заявление не по-късно от 1 септември.

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

(5) Учениците по ал. (1) подават заявление за явяване на изпити не по-късно от 10 дни преди изпитната сесия.

(6) Обучението по всички учебни предмети завършва с полагане на изпит. Учениците могат да полагат изпити за следващия клас, само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(7) Изпитите се провеждат в съответствие с Наредба № 11 на МОН от 01.09.2016 г. за системата за оценяване при спазване на следния график:

1. Редовна сесия

2. Поправителни сесии

а) до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година;

б) за XII клас – до две седмици след приключване на учебните занятия, до един месец преди началото на учебната година и януарска сесия.

**Чл. 13.** Завършването на клас и на степен на образование се удостоверява с едни и същи по вид документи, съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на училищното образование, които дават равни права на завършилите.

**Чл. 14.** В училището се провеждат изпити за немска езикова диплома (DSD II), които се организират и провеждат



по критерии на КМК ( конференции на културните министри на ФРГ) и за чиято организация и провеждане отговаря ръководителят на Немския отдел на гимназията.

## Глава II. Учебно време

**Чл. 15.** Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове. Продължителността им, както и ваканциите се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и съответната наредба на МОН.

**Чл. 16.** Организация на учебната година.

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

(2) Учебната година е с продължителност 12 месеца.

(3) Учебната година започва на 15 септември.

(4) Учебните занятия са с продължителност не повече от 36 и не по-малко от 31 учебни седмици и се разпределят в два учебни срока.

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

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

**Чл. 17.** Преди началото на учебната година министърът на образованието и науката определя със заповед:

1. Началото и края на ваканциите с изключение на лятната;
2. Неучебните дни;
3. Края на втория учебен срок.

**Чл. 18.** Учебни дни.

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

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

(3) Кметът на общината след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието (РУО) 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.

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

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

**Чл. 19.** Учебна седмица и учебни часове.

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

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

**Чл. 20.** Организацията на учебния ден в 91. НЕГ “Проф. Константин Гълъбов” е полудневна и се осъществява на две смени.

1. Първа смяна: от 07:30 ч. до 13:10 ч.

2. Втора смяна: от 13:20 ч. до 19:00 ч.

**Чл. 21.** Продължителност на учебните часове

(1) Продължителността на учебния час е 40 минути, а почивките между учебните часове са с продължителност не по-малко от 5 минути и не повече от 20 минути.

(2) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден

**Чл. 22.** Седмично разписание

(1) Седмичното разписание на учебните занятия е съобразено с психо-физическите особености и възможностите на учениците, изготвя се два пъти в годината – за всеки срок и се утвърждава от директора на училището не по-късно от 3 дни преди започване на всеки учебен срок.

(2) Промени в графика на учебното време и разписанието на учебните занятия се правят само с разрешение на директора или заместник-директора.

(3) Последователни учебни часове по спортна подготовка може да се организират без почивка между тях по решение на педагогическия съвет на училището, но не повече от два последователни учебни часа;

(4) За провеждане на организирано посещение или проява/изява се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.

**Чл. 23.** Класът не се задържа след звънеца за излизане, в противен случай преподавателят, който е задържал учениците, трябва да извини класа за закъснението пред преподавателя, водещ учебните занятия в следващия час.

**Чл. 24.** Не се освобождават ученици от редовни часове за училищни и извънучилищни мероприятия без писмена заповед от директора, за целта на което организаторът подава поне 3 дни предварително писмена докладна.

**Чл. 25.** Дежурство – осъществява се от учители за първа, респективно за втора смяна. Организацията и графикът за дежурство се изработва от заместник-директора и се утвърждава със заповед на директора.

**Чл. 26.** Учебните занятия се провеждат в класни стаи, кабинети и спортна база извън училището. Всяка паралелка използва собствена класна стая за учебни занятия по различните учебни предмети, с изключение на предметите: физика, химия, биология, информатика, музика, ИТ и спорт.

Глава III. Съдържание на училищното обучение

**Чл. 27.** Общообразователната подготовка е задължителна, задължителноизбираема подготовка / избираеми учебни часове, профилирана подготовка и свободноизбираема подготовка / факултативно избираеми часове и се осъществява чрез учебни предмети, групирани в културно-образователни области, както и други области и дейности.

**Чл. 28.** Задължителната подготовка осигурява постигане на общообразователен минимум – комплекс от задължителни знания, умения и компетенции, гарантиращ еднаква подготовка за всички ученици.

**Чл. 29.** Задължителноизбираема подготовка / избираеми учебни часове осигурява усвояване на знания и умения на по-високо равнище на учебните предмети от културно-образователни области, съобразно интересите и индивидуалните възможности на учениците и с възможностите на училището.

**Чл. 30.** Профилирана подготовка осигурява усвояване на знания и умения на по-високо равнище по групи учебни предмети от културно-образователните области.

Профилираната подготовка започва от IX клас и продължава до XII клас съгласно училищния учебен план.

**Чл. 31.** Свободноизбираема подготовка / факултативно избираеми часове осигурява обучение извън задължителните часове по определени предмети, предложени на учениците за избор.

**Чл. 32.** Извънкласната и извънучилищната дейност под формата на клубове, кръжоци и ателиета и други, се организират през свободното от учебни часове време и осигурява обучение и развитие на специфични интереси и потребности на учениците в областта на изкуствата, науката, техниката и спорта.

**Чл. 33.** Училищен учебен план

(1) Учебният план съдържа наименованията на учебните предмети, включени в задължителната подготовка; разпределението на учебните предмети по класове; годишния или седмичния брой часове за изучаването на учебните предмети по задължителната, задължителноизбираема подготовка / избираеми учебни часове и свободноизбираема подготовка / факултативно избираеми часове, график на учебната година и описание на организацията на обучението в съответното училище.

(2) Училищният учебен план се разработва въз основа на учебния план по ал. 1 и разпределя учебните предмети и часовете от задължителноизбираема подготовка / избираеми учебни часове и свободноизбираема подготовка / факултативно избираеми часове за целия етап на обучение

съобразно интересите на учениците и възможностите на училището.

(3) Училищният учебен план се приема с решение на педагогическия съвет на училището и се одобряват от началника на регионалното управление на образованието.

#### **Чл. 34. Учебна програма**

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

(2) Учебните програми за задължителна и за профилирана подготовка се утвърждават от министъра на МОН.

(3) Учебните програми за задължително избираема / избираема учебни часове подготовка се съгласуват с експертите по учебни предмети в регионалните управления на образованието и се утвърждават от началника на регионалното управление на образованието, а тези за свободно избираема подготовка / факултативно избираема часове – от директора на училището.

#### **Чл. 35. Учебници и учебни помагала.**

(1) Усвояването на знанията и придобиването на умения и професионални компетенции при училищното обучение се подпомага от учебници и учебни помагала съобразно Наредба №6 на МОН от 30.11.2015 г.

(2) Изискванията към съдържанието и графичното оформление на учебниците и учебните помагала се определят с Наредба №6 на МОН от 30.11.2015 г. за учебниците и учебните помагала.

(3) Учебниците и учебните помагала за системата на училищното образование се одобряват от министъра на МОН след оценяване на съответствието им с Наредба №6 на МОН от 30.11.2015 г. за учебниците и учебните помагала.

**(4)** Учебното съдържание за обучение на учениците се определя съгласно ДОС за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план.

Глава IV. Оценяване на резултатите от обучението на учениците

**Чл. 36.** Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

**(1)** Основните цели на оценяването са:

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

**(2)** Оценяване се извършва:

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

**(3)** Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити, съобразно наредба № 11 / 20.09.2017 за оценяване на резултатите от обучението на учениците .

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

**(5)** Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния

образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка и/или с учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас.

**(6)** Изпитите са:

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

**Чл. 37.** Видове оценяване

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

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

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

1. национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;



3. училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
4. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
5. индивидуално – за отделен ученик.

**Чл. 38.** Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците и критериите, приети от съответните ПЕКК.

**Чл. 39.** Проверката и оценката на знанията и уменията

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

(2) Проверката и оценката на знанията на учениците се извършва чрез устни и писмени изпитвания, практически упражнения, участие в проекти и др.

(3) Текущата проверка на учениците се осъществява от учителите системно през учебната година, чрез избрани от тях форми за проверка, контрол и оценка

(4) Класните работи се осъществяват по график, утвърден от директора или заместник-директора.

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

(6) Знанията и уменията на учениците се оценяват с: отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3) и слаб (2), съгласно ДОС за системата на оценяване.

(7) Оценките се смятат за валидни, когато са резултат от изпитване (писмено или устно) **само в редовните учебни часове**, вписани в програмата на класа.

**(8)** Вътрешното оценяване става съгласно разпоредбите в Наредба №11 от 20.09.2016 г. и допълнението и изменението към нея и нови документи.

**Чл. 40.** Срочна оценка на ученика по учебен предмет не се формира при направени **повече от 25% отсъствия, независимо от броя на текущите оценки.** В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

Глава V. Освобождаване по физическа култура за една учебна година или един учебен срок

**Чл. 41.** Освобождаването по физическо възпитание и спорт за една учебна година или срок на ученици с хронични заболявания, или с трайни увреждания се извършва след доклад на класния ръководител пред ПС в началото на учебната година при представяне на следните документи: молба от родителите, заверен медицински документ от ЛКК и училищния лекар, декларация от родителите за местопребиваването на ученика по време на учебния час.

**Чл. 42.** Часовете по физическо възпитание и спорт се провеждат съгласно Наредба №10 / 01.09.2016 г. по следните правила:

**(1)** Подготовката на учениците за часа се осъществява в съблекални.

**(2)** Освободените от часовете по физическо възпитание и спорт за определен период от време присъстват в часа и се ангажират със задачи, съобразени със здравословното им състояние, възложени от учителя по физическа възпитание и спорт, освен ако в декларацията родителите изрично не са заявили друго.

**(3)** Учениците, освободени от изучаване на учебния предмет физическо възпитание и спорт, се ангажират със задачи,

съобразени със здравословното им състояние, възложени от медицинска сестра, библиотекар или заместник-директор.

(4) Спазват се и всички правила от инструктажа относно ползването на учебната база.

**Чл. 43.** Забранява се съхраняването на лични вещи и спортни екипи извън съблекалните по време на часовете по физическо възпитание и спорт.

## РАЗДЕЛ III. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

### Глава I. Директор и заместник-директори

**Чл. 44.** Директорът като орган на управление на училището:

(1) Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на 91. НЕГ “Проф. Константин Гълъбов”;

(2) Спазва и прилага държавните образователни стандарти;

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

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

(5) Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;

(6) Сключва и прекратява трудови договори със заместник-директорите, учителите, педагогическите специалисти и служителите и помощния персонала по реда на Кодекса на труда;

(7) Обявява свободните места в бюрото по труда и в РУО в 3-дневен срок от овакантияването им.

- (8) Награждава и наказва ученици, учители, педагогически специалисти и служители в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО и с този правилник;
- (9) Организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с Наредба №10, Глава 4, Раздел I на МОН от 01.09.2016 г.;
- (10) Подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището с държавния герб;
- (11) Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
- (12) Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;
- (13) Разпорежда изготвянето на длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

**Чл. 45.** Директорът, в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи и за сметка на целево предоставени средства, диференцира възнагражденията на учителите, при условие че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

**Чл. 46.** Директорът е председател на ПС и осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл. 47.** Разпорежданията на директора са задължителни и могат да бъдат отменени само от по-висшите органи на образованието.

**Чл. 48.** Директорът има право да налага дисциплинарни наказания по чл.188 от КТ.

**Чл. 49.** Директорът няма право да предприема действия, противоречащи на ЗУПО, решенията на МОН и ПС, на груповите споразумения между училищното ръководство, синдикатите и ученическите органи на самоуправление.

**Чл. 50.** Директорът ежесечно информира председателите на педагогически екипи за ключови компетентности (ПЕКК) за възможността учителите и педагогическите специалисти да повишават квалификацията си.

**Чл. 51.** Заместник-директорите подпомагат директора при организиране на административната и УД, съгласно нормативни актове в системата на училищното образование.

**Чл. 52.** Основните функции и задължения на заместник-директор се уреждат с длъжностните им характеристики.

**Чл. 53.** Директорът, неговите заместници и писмено упълномощени от него лица чрез заповед имат право да прекъсват и прекратяват учебните занятия.

**Чл. 54.** Дежурният заместник-директор:

(1) при отсъствие на преподавател осигурява негов заместник;

(2) поема наблюдението над отстранените от час ученици и осигурява условия за изпълнение на поставените им задачи.

**Чл. 55.** Директорът и заместник-директорите организират контролната дейност в 91. НЕГ “Проф. Константин Гълъбов”, съгласно длъжностните си характеристики.

**Чл. 56.** При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя свой заместник с писмена заповед. При отсъствие на директора за срок повече от 60 календарни дни министърът на образованието и науката, началникът на РУО на МОН или кметът на общината сключва договор с друго лице за временно изпълнение на длъжността “директор”.

**Чл. 57.** При промяна на учебните занятия по учебен план (напр. спортен празник, неучебен или неприсъствен ден и др.) директорът или заместник-директорите уведомяват всички класове.

**Чл. 58.** Директорът и заместник-директорите са длъжни да спазват правилата за техника на безопасност и противопожарна охрана.

## Глава II. Педагогически съвет

**Чл. 59.** Педагогическият съвет в училището:

- (1) приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
- (2) приема правилник за дейността на училището;
- (3) приема училищния учебен план;
- (4) приема формите на обучение;
- (5) приема годишния план за дейността на училището;
- (6) приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
- (7) приема мерки за повишаване качеството на образованието;
- (8) приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
- (9) приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
- (10) предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
- (11) прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
- (12) определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

- (13) участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
- (14) запознава се с бюджета на училището , както и с отчетите за неговото изпълнение;
- (15) 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;
- (16) упражнява други правомощия, определени с други нормативни актове.

**Чл. 60.** ПС включва в състава си:

- (1) директора, заместник-директорите, учителите, педагогическите специалисти.
- (2) В състава на педагогическия съвет, с право на съвещателен глас, може да участват, представители на обществения съвет, настоятелството, медицинските лица, които обслужват училището, ученици, както и други лица.

**Чл. 61.** Заседания на ПС

- (1) ПС се свиква на редовно или извънредно заседание от директора.
- (2) Редовно заседание на ПС се провежда най-малко веднъж на 2 месеца.
- (3) Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от педагогическия състав на ПС с предоставен проект за дневен ред.
- (4) Директорът е длъжен при искане за извънредно заседание на ПС да го свика в петдневен срок.

**Чл. 62.** Работата на ПС се планира в началото на учебната година.

**Чл. 63.** Насрочване на ПС и обявяване на дневен ред става минимум три дни преди заседанието, а всеки член на ПС има

право на предложение за допълнение и изменение на дневния ред.

**Чл. 64.** ПС се провежда при минимум  $2/3$  присъствие на членовете на ПС.

(1) Решенията на ПС се взимат с обикновено мнозинство ( $50\%+1$ ) от присъстващите.

(2) Решенията на ПС се отменят с квалифицирано мнозинство ( $2/3$ ) от присъстващите или от началника на РУО на МОН.

(3) За всяко заседание на ПС се води протокол от секретар.

**Чл. 65.** Заседанията на педагогическия съвет са задължителни за всичките му членове.

### Глава III. Общо събрание

**Чл. 66.** Функции

(1) Колективен орган за управление в гимназията е Общото събрание.

(2) В общото събрание се включват всички учители, педагогически специалисти, служители и обслужващ персонал.

(3) Заседанието на ОС е законно, ако присъстват най-малко  $2/3$  от числения му състав.

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

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

(6) Общото събрание гласува разпределението на средствата по фонд СБКО и обсъжда въпроси, касаещи трудови и осигурителни отношения на щатно заетите лица.

### Глава IV. Обществен съвет

**Чл. 67.**



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

(2) Дейността на обществения съвет се урежда , съгласно гл.Ш на правилника за създаването, устройството и дейността на ОС към детските градинеи и училищата.

## РАЗДЕЛ IV. УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

### Глава I. Учители и други педагогически специалисти

**Чл. 68.** Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

### **Чл. 69.** Права и задължения

(1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиката за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

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

**(4)** При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорите без норма преподавателска работа и главният счетоводител от държавните и общинските детски градини и училища и от центровете за подкрепа за личностно развитие имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.

**Чл. 70.** Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици и цели повишаване ефективността на педагогическите подходи.

**Чл. 71.** Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности с цел повишаване качеството и ефективността на образователния процес.

**Чл. 72.** Учителските длъжности са: учител, старши учител и главен учител, и се заемат по трудово правоотношение с директора на училището според разпоредбите на ЗПУО.

**Чл. 73.** Длъжността „учител“ включва следните функции:

(1) планиране на образователния процес и / или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и особености и специални образователни потребности на учениците, както и на възможностите за развитието им;

(2) организиране и провеждане на образователния процес, на самоподготовката, организиран отход, физическата активност и заниманията по интереси на учениците, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и дисциплина, които насърчават развитието на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и учениците и между самите ученици, така и между учител и родител;

(3) оценяване напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

- (4) сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на учениците, съвместно с други педагогическите специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на учениците;
- (5) контролиране, насърчаване и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на класния ръководител за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
- (6) отговорност за живота и здравето на учениците, както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
- (7) участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити като квестори, оценители, консултанти и други;
- (8) участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

**Чл. 74.** Длъжността “старши учител”, освен чрез функциите по Чл. 73(1), Чл. 73(2), Чл. 73(3), Чл. 73(4) се осъществява и чрез функции, свързани с:

- (1) провеждането на вътрешноинституционалната квалификация по съответните учебен предмет
- (2) участие в:
  - 1. подготовката на изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

2. диагностика и оценка на резултатите на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;
  3. провеждането на външно оценяване и държавни зрелостни изпити;
  4. провеждането на училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;
- (3) обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:
1. проследяването на постиженията на учениците;
  2. оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет;

**Чл. 75.** Длъжността “главен учител” се осъществява чрез функции, свързани с:

- (1) подпомагане разработването на стратегията за развитие на училището, с актуализирането ѝ и с отчитането на изпълнението ѝ;
- (2) планиране на вътрешноучилищната квалификация чрез участие в подготовката на план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на институцията, организиране и координиране на методическата дейност;
- (3) организиране и координиране на обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с учениците;
- (4) участие в подготовката и провеждането на дейностите, свързани с:
  1. национално външното оценяване и държавните зрелостни изпити в училището;
  2. обобщаването на резултатите от националното външно оценяване и от държавните зрелостни изпити за училището;

3. олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други извънкласни форми и дейности, когато областен или национален кръг се провеждат в училището.

**(5)** консултиране на лицата, заемащи длъжността “учител” и длъжността “старши учител” в училището, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на децата и учениците;

**(6)** подпомагане и консултиране на лицата, заемащи длъжността “учител” и длъжността “старши учител” по отношение на самооценяването в процеса на атестиране и диференцирано заплащане.

**Чл. 76.** Длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ имат и функции, свързани с:

**(1)** наставничество:

1. подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие като наставник;
2. чрез ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на „стажант-учители“ като „учител-наставник“;
3. за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;

**(2)** консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;

**(3)** разработването на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;

**(4)** организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

## **Чл. 77. Психолог**

(1) Длъжността „психолог“ в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва функции, свързани с наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците, подкрепа за разбиране на влиянието на психично здравните проблеми върху обучението и участие в преодоляването им, участие в изграждането на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците, активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда, подкрепа в създаването на училищна култура на ценене на различията, толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.

(2) Лицата, заемащи длъжността „психолог“, изпълняват функциите си като:

1. работят в екип с учителите и другите педагогически специалисти за целите на оценката на потребностите на децата и учениците за предоставяне на общата подкрепа, като подпомагат и координират дейността на екипа;
2. участват в екип с учителите, другите специалисти и родителите за целите на разпознаването на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа, като организират и координират дейността на екипа;
3. участват в извършването на оценката на потребностите и функционирането на ученика в училище с прогноза и насоки за личностното му развитие;
4. разширяват възможностите за подкрепа на учениците в процеса на възпитание, обучение и социализация;
5. участват в обсъждането и вземането на решения при работа по случай на ученици, които имат нужда от

- допълнителна подкрепа, включително при обсъждане на санкции на ученици;
6. участват при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
  7. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
  8. активно взаимодействат с родителите като насърчават участието им в създаването на училищни политики и определянето на потребностите на учениците;
  9. предлагат подходящи форми за терапевтична работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
  10. провеждат работа по случай в училището в сътрудничество с институции и служби от общността извън училището;
  11. осъществяват дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознават формите им, оценяват поведенчески прояви на учениците, предлагат и прилагат форми на въздействие и дейности за мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученици;
  12. взаимодействат с родители, учители и с другите педагогически специалисти, консултират и предлагат възможни решения за справяне с даден проблем или за вземане на решение по случай;
  13. проучват психологическите фактори при психично-здравни диагнози и за превенция на заболявания и състояния, емоционални и личностни разстройства и формулират оценката за нуждите на ученика, както и



целите, специфични за всеки елемент от обкръжението на ученика, като при необходимост се консултират с допълнителни специалисти;

14. осъществяват индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично здравни проблеми и др. форми на подкрепа;

15. организират срещи с другите педагогически специалисти и медицинските лица в училището, участват в обсъждане на методите на работа, в консултирането им и в даване на препоръки.

## Глава II. Класен ръководител

**Чл. 78.** Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

(1) формиране на умения за работа в екип и за изграждане на благоприятен организационен климат, като поощрява уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;

(2) подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

1. план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;

2. правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;

(3) своевременното информироване на родителите за:

1. програмната система, по която работи училищният учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за

избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;

2. успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;
3. възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;
4. посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката и за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

(1) да организира и проведе най-малко две родителски срещи на класа за една учебна година, а според спецификата на випуските – по две родителски срещи на учебен срок. Да поддържа индивидуален контакт с родителите, включително чрез срещи в училище, чието провеждане се удостоверява с подпис на родителя в дневника.

(2) консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложените и на уменията му;

(3) прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;

- (4) спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.
- (5) да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители от випуска с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
- (6) да осигурява възстановяване на причинени от учениците в неговия клас щети на МТБ в срок до 3 дни от констатирането им;
- (7) До 1 число на месеца класният ръководител приключва отсъствията за предходния месец.
- (8) При необходимост се въвежда и информация в платформата – характеристика на средата по същата процедура.

#### **Чл. 79.** Родителски срещи

- (1) По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, при необходимост с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.
- (2) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител запознава родителите срещу подпис с:
1. графика на приемното време на учителите в училището;
  2. правилника за устройството и дейността на 91. НЕГ „Проф. Констони Гълъбов”;
  3. учебния план, по който ще се обучават;
  4. правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд в 91. НЕГ „Проф. Константин Гълъбов”.

**Чл. 80.** Веднъж месечно съветът на класните ръководители по випуски обсъжда текущите проблеми и следи за

отсъствията на учениците във випуска. При направени 1/4 и повече отсъствия по даден предмет се уведомява заместник-директора, отговарящ за випуска.

### Глава III. Дежурни учители

**Чл. 81.** Дежурствата в 91. НЕГ „Проф. Константин Гълъбов“ се осъществяват от главен дежурен учител и дежурни учители съгласно график, утвърден от директора.

**Чл. 82.** Главният дежурен учител:

- (1) идва в училище 15 минути преди започване на учебните занятия;
- (2) изпълнява задачи, възложени му от дежурния заместник-директор;
- (3) замества директора и заместник-директора при отсъствието им по текущи въпроси;
- (4) в началото на деня посреща учениците на входната врата като допуска ученици само в облекло и състояние, съответстващо на изискванията на Правилника за устройството, дейността и вътрешния ред на 91 НЕГ „Проф. Константин Гълъбов“; като влизането и излизането е чрез магнитни карти.
- (5) замества отсъстващи учители при необходимост;

**Чл. 83.** Дежурните учители са длъжни:

- (1) да следят за спазване на реда и опазване на МТБ;
- (2) да се грижат за опазване здравето и живота на учениците;
- (3) да изпълнява други задачи, възложени му от директор или дежурен заместник-директор;
- (4) да не допуска ученици да внасят в класните стаи храни и напитки.

### Глава IV. Ученици

**Чл. 84.** Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни

форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

**Чл. 85.** Учениците имат следните права:

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

13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

14. да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

**Чл. 86.** 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 се явяват в училището с облекло, съобразено с изискванията на етичния кодекс на училището.
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества, да не внасят храни и напитки (в това число и енергийни) в класните стаи.
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. да спазват правилника за дейността на институцията;
11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове / чл.172, ал.1, т.12 от ЗПУО/;

12. да не използват мобилните си телефони и други електронни средства по време на учебните часове;
13. Преди началото на всеки учебен час ученикът лично поставя мобилния си телефон на съответното място в предвидената за целта поставка. След края на часа е отговорен за обратното му вземане.
14. да опазва материално-техническата база на училището. За нарушение се наказва от директора на училището, възстановява повреденото имущество или заплаща размера на нанесената щета. Когато не се установи конкретният причинител, отговорността и санкциите се поемат солидарно;
15. В специализираните кабинети и физкултурния салон да спазва:
  - а) Инструкцията за безопасна работа в специализираните кабинети;
  - б) Правилата за безопасна работа в училищната мрежа и в Интернет;
  - в) Преди напускане на кабинета да привежда всяко работно място във вид, указан от преподавателя.
    1. При изгубване на ученическата книжка или ученическата лична карта да уведоми класния си ръководител в момента на установяване на липсата ѝ /им и да представи на същия нова за заверка след закупуване на гербова марка от два лева.
    2. Да изпълняват дежурства съгласно графика на класа. Дежурният отговаря за хигиената и реда в класната стая по време на междучасие, съобщава отсъстващите ученици;
    3. Да опазват сами личните си вещи.

**Чл. 87.** Подкрепа за личностно развитие на учениците

(1) Училището осигуряват подкрепа за личностно развитие на учениците и самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на училищната общност.

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

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

**Чл. 88. Дежурните ученици имат следните задължения:**

1. Дежурните ученици отговарят за опазване на МТБ в класните стаи и кабинетите, и прилежащите към тях коридори, фойета и стълбища. При установени повреди информират незабавно дежурния учител, класния ръководител или ръководството на училището.
2. Дежурните ученици отговарят за хигиената, проветряването на стаите, почистването на дъските.
3. При отсъствие на учител дежурните ученици получават указания за организацията на часа от дежурния заместник-директор
4. При отсъствие на дежурен ученик, съответният следва да бъде заместен за деня от следващия по ред ученик в класа.



5. Дежурните ученици съдействат на учителите за най-бързото евакуиране на класа при природни бедствия, промишлени аварии и пожар в училището.

**Чл. 89.** Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини, в следните случаи:

(1) По медицински причини – като представи медицинска бележка (според изискванията, публикувани на сайта на училището) до 3 /три/ учебни дни след явяването си в училище, която е заверена при медицинската сестра на училището и придружена от писмено потвърждение от родителя / настойника върху бележката.

(2) При наложително участие в конкретни спортни и творчески прояви, придружено от служебна бележка, както и писмено заявление от родителя / настойника.

(3) До 3 /три/ дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител.

(4) До 7 /седем/ дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което предварително се описват причините за отсъствието.

**Чл. 90.**

(1) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителна причина е неизвинено отсъствие.

(2) Закъснение за първия час до 20 минути се счита за 1/2 учебен час неизвинено отсъствие.

**Чл. 91.** Броят на отсъствията на ученика по Чл. 89 и Чл. 90 се отразява в дневника на класа и веднъж месечно се вписва в ученическата книжка.

**Чл. 92.** Санкции

(1) За неизпълнение на задълженията по Чл. 86, определени в този правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;
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. 93.**

(1) Санкцията “преместване в друга паралелка в същото училище” не се прилага, когато това налага промяна на трети и четвърти профилиращ предмет.

(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. 94.**

(5) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по Чл. 92 ал. (1). Мерките по Чл. 92 ал. (2) и Чл. 92 ал. (3) се налагат независимо от санкциите по Чл. 92 ал. (1).

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

#### **Чл. 95.**

(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. 96.**

(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. 92 ал.(3) се налага със заповед на директора.

## **Чл. 97.**

(1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по Чл. 92 ал.(1),т.2-5 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по Чл. 92 ал.(1)3 т. (1)3, и Чл. 92 ал. (1) т. (1)4 – Чл. 92 ал. (1) т. (1)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 по Чл. 92 ал.(1),т.2-5 да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник.

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

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по Чл. 92 се определят с Наредба за приобщаващото образование, публикувана в ДВ бр. 89 от 2016 г.

## **Чл. 98.**

(1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по Чл. 96.

(2) В заповедта по ал. Чл. 96 ал. (1) се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на

санкция “преместване в друго училище” – и на началника на регионалното управление на образованието.

(4) Заповедта по Чл. 96 ал. (1) може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от Закона за предучилищното и училищното образование

(5) Заповедта по Чл. 96 ал. (1) може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.  
**Чл. 99.**

(1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

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

(3) 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 мярката по Чл. 92 ал. (2) ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

**Чл. 100.**

(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) Заличаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

**Чл. 101.** За допуснати неизвинени отсъствия ученикът **може** да се наказва от ПС както следва:

(1) Забележка – над 5 неизвинени отсъствия.

(2) Преместване в друга паралелка в същото училище – до 10 неизвинени отсъствия.

(3) Предупреждение за преместване в друго училище, в случай на допуснати над 10 неизвинени отсъствия.

(4) Преместване в друго училище при допуснати над 15 неизвинени отсъствия.

(5) Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение – за ученици, навършили 16-годишна възраст при допуснати над 15 неизвинени отсъствия.

**Чл. 102.**

(1) За наложено наказание по Чл. 101 ал. (3), Чл. 101 ал. (4) и Чл. 101 ал. (5) на ученика се отнема правото на стипендия до края на учебната година.

(2) Наказанието по Чл. 101 ал. (4) и Чл. 101 ал. (5) може да се наложи на ученика за допуснати повече от 15 неизвинени отсъствия за учебната година, с изключение на ученик от последния гимназиален клас в дневна форма на обучение.

Глава V. Преместване на ученици

**Чл. 103.**

(1) Учениците може да се преместват, както следва:

1. От VIII-X клас включително – не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки срок;

2. В XI клас – не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви;
  3. В XII клас – не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви.
- (2) Учениците от XI клас могат да са преместват след успешно завършен клас, като при преместването си не могат да сменят профила и задължителните профилиращи предмети, които са изучавали.
- (3) Премествания извън случаите по ал.1, т.1-3 и ал.2 се разрешават от началника на РУО

**Чл. 104.** Преместването от Немския отдел може да стане само в края на учебната година въз основа на молба от родител до директора, доклад на класния ръководител пред ПС и след полагане на необходимите приравнителни изпити.

**Чл. 105.** Смяна на втори чужд език може да стане само в края на учебната година след завършен 9 или 10 клас, въз основа на молба от родител, доклад на класния ръководител пред ПС и след полагане на необходимите приравнителни изпити.

**Чл. 106.** Преместване от една форма на обучение в друга по желание може да стане въз основа на молба от родител, доклад на класния ръководител пред ПС и след полагане на необходимите приравнителни изпити (при необходимост).

**Чл. 107.** Ученици, пренасочени към училището, полагат приравнителните изпити съобразно посочения в придружаващите ги документи срок.

Глава VI. Избор на трети профилиращ предмет

**Чл. 108.** Учениците подават заявление с по две желаниа за трети профилиращ предмет. Класирането по първо или второ желание зависи от успеха на ученика по предмета и / или посочените критерии от членовете на ПЕЕК за съответния профилиращ предмет.

Глава VI. Родители

**Чл. 109.**

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

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

**Чл. 110.** 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 в училището по въпроси,



свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

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

#### **Чл. 111.**

**(1)** Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно класния ръководител в случаите на отсъствие на ученика;
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 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.

**(2)** Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с

възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

## РАЗДЕЛ V. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

### Глава I. Заместник директор по административно-стопанска дейност

Чл. 110 Заместник-директорът по административно-стопанската дейност е длъжен:

1. Да организира:

- работата на непедagogическия персонал в училище
- воденето и съхраняването на документацията по трудово-правните отношения
- връзката на училището със социалната инфраструктура
- хигиенизирането на училището

1. Да осигурява:

- необходимата трудово-правна консултация с компетентни институции
- дейността на училището при природни бедствия и крупни производствени аварии

1. Да подготвя и предлага на директора:

- проекти за заповеди, отнасящи се до трудово-правни въпроси
- проекти на трудови договори
- проекти на щатно разписание

1. Да подпомага директора при решаването на социално-битови проблеми на персонала

- да оформя документи за текуща и оперативна информация за други ведомства
- да съдейства за морални и етични отношения между служителите и работниците

- да се грижи за доброто име на училището
- да пази служебна тайна, да не разпространява поверителна информация

1. Да оказва съдействие на контролните органи при извършване на проверки

## Глава II. Завеждащ административна служба

**Чл. 112. Завеждащ – административната служба /ЗАС/ е служебно лице, което отговаря за дейностите и документацията на човешките ресурси. Пряко подчинен на директора**

**(1) ЗАС отговаря за:**

1. воденето и съхраняването на документацията по трудово-правните отношения с персонала съобразно длъжностната им характеристика;
2. съставяне и поддържане на личните трудови досиета на служителите;
3. подготовка на трудовите договори и допълнителните споразумения.
4. техническото осигуряване на организирането на работния ден на директора, като поддържа дневния график на посещенията и задължения на директора, свързани с посещения на институции и изпращане на справки.
5. ежедневно следене за публикувани заповеди и писма в информационната електронна страница на РИО на МОН, София – град.
6. организираният прием на външни лица от директора.
7. информирането на директора за възникнали проблеми при изпълнение на служебните задължения;

**(2) ЗАС е длъжен да:**

1. изготвя графици за ползване на платените годишни отпуски на служителите;

2. поддържа актуална информация на необходимите данни за всички служители в училище;
  3. изготвя писмени и дава устни справки, по искане на директора, относно персонала и всички въпроси, свързани с трудовите правоотношения;
  4. познава и спазва КТ, Правилника за вътрешния трудов ред, инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване;
  5. повишава професионалната си квалификация.
- (3) ЗАС изпълнява следните ежедневни дейности:
1. Получава и регистрира постъпващата кореспонденция, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане на ръководителя.
  2. Води и съхранява административната документация на училището.
  3. Изготвя и предоставя на директора за подпис: служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други училищни документи.
  4. Пише на компютър предоставени от ръководителя материали и организира отпечатването и размножаването им.
  5. Приема и предава документи за подпис на ръководителя и лични заявления от работниците и служителите.
  6. Подготвя документите, необходими за изпращане на адресанти, предлага я за подпис на ръководителя, регистрира я и организира предаването ѝ.
  7. Води картотека по установената номенклатура на документите, организира подреждането им в съответствие с изискванията и осигурява тяхното съхраняване.
  8. Следи ежемесечно стажа на персонала (трудов и педагогически) и уведомява касиера при промяната му.

9. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността възложени от директора на училището.

### Глава III. Главен счетоводител

**Чл. 113. Счетоводителят** отговаря на потребностите от осигуряване на ръководство, организация, контрол и отговорност за цялостната финансово-счетоводна дейност на училището.

(1) Счетоводителят е задължен да:

1. организира, планира, ръководи и контролира цялостната финансово-счетоводна дейност;
2. подпомага директора при осъществяване на неговите правомощия във финансово-счетоводната и икономическата дейност;
3. участва в планирането на финансовата дейност и разработването счетоводната политика на училището;
4. оформя документи, свързани с финансовата дейност;
5. извършва всички дейности, свързани с обработка на финансово -счетоводни документи по сметките, за които отговаря;
6. изготвя оборотни ведомости, извършва извлечения и справки от аналитични сметки, участва при изработването на тримесечните, шестмесечни и деветмесечни междинни баланси, както и на годишния баланс;
7. своевременно, в определените срокове и графици, осчетоводява документите по съответните сметки за воденето на които отговаря;
8. съставя извлечения и справки от аналитичните сметки и други балансови сметки;

9. подписва заедно с директора всички документи от финансово имуществен характер, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания;
10. съставя и подписва годишния финансово-счетоводен отчет;
11. изготвя съвместно с директора вътрешни правила за работната заплата;
12. подписва трудовите книжки на работниците и служителите при прекратяване на трудовото правоотношение;
13. съставя сравнителна ведомост за установяване на резултатите от инвентаризациите и своевременното им осчетоводяване;
14. подготвя данни за статистически отчети и формуляри;
15. организира и осъществява заедно с директора своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори, за уреждане взаимоотношенията с Общински съвет и обслужващата банка;
16. извършва системен анализ на финансовото състояние и финансовите резултати на институцията;
17. организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред;
18. участва в комисии по инвентаризации и проверки на материално отговорни лица и осигурява необходимата информация при реализиране на имуществената отговорност на работници и служители при липси и разхищения на парични средства и материални ценности, както и при търсене на отговорност при неизпълнение на длъжностни и договорни задължения;
19. постоянно се стреми да повишава своята квалификация;

20. изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
21. спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
22. изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на училището.

#### Глава IV. Касиер

**Чл. 114. Касиер** – на пряко подчинение на директора.

(1) Касиерът отговаря за:

1. подготвя документи, свързани с трудовото правоотношение – служебни бележки, удостоверения;
2. уведомяване в териториалните поделения на НАП за болнични листове;
3. приемане, предаване, отчитане на парични средства и документи и съхраняването им в касата;
4. изготвяне на ведомости за трудови възнаграждения;

(2) касиерът е длъжен да:

1. приема, отчита, раздава и съхранява парични средства и документи, като задължително спазва инструкциите, обезпечаващи опазването им;
2. изготвя приходни и разходни документи, отразяващи движенията на паричните средства в касата;
3. завежда касата на училището. Извършва касови операции само след надлежно оформени от упълномощени лица приходно-разходни документи;
4. води касовата книга по форма и ред, установени с нормативните актове, сверява наличните парични суми и ценни книжа с касовия остатък;
5. ежедневно проверява фактическата наличност на паричните суми и приключва касовата отчетност;

6. оформя по установения ред документите, паричните средства в банката за изплащане на работните заплати, допълнителни плащания, стипендии, командировъчни и други разходи;
7. познава нормативните документи за водене на касови операции, първична касова и банкова документация:
  - а) реда за приемане, съхранение и отпускане на парични средства;
  - б) реда и начина за съставяне на ведомости за изплащане на трудови възнаграждения;
  - в) водене на касовата книга и съставяне на касовата отчетност;
  - г) реда и начина за даване на справки, удостоверения и служебни бележки.
    1. познава в детайли софтуерния продукт, с който работи;
    2. спазва приетите училищни правила за класифициране на счетоводните документи и регистри.

## Глава V. Домакин

**Чл. 115.** Домакин – на пряко подчинение на директора.

**(1)** Домакинът отговаря за:

1. снабдяване, съхраняване и ползване на стоково-материални ценности, инвентар и задължителната училищна документация;
2. изправността на системите за осветление, отопление и вентилация във физкултурния салон;
3. ежедневната хигиена и здравословните условия на обучение и труд в училище;
4. прави предложения за бързо отстраняване на аварии;
5. систематизира документите в училищния архив и склад;
6. сигнализира директора за действия, които застрашават сигурността и здравето на ученици и учители;



7. изпълнява всички разпоредби на ПБЗН и СРЗИ като води санитарно хигиенен журнал на училището;
8. осигурява заключването на вратите и достъпа при необходимост по установен ред;
9. следи за поддържането на хигиената на училищната сграда.
10. организира дейността на чистачите и работника по поддръжка;
11. изпълнява изискванията, произтичащи от нормативните документи и стандарти за снабдяването, съхраняването и изразходването на стоки, материали и ценности, счетоводната отчетност в раздел „приемане, заприходяване и раздаване на стоки, материали и ценности”;
12. изпълнява всички непротиворечащи на трудовото законодателство разпоредби на Директора.

## Глава VI. Библиотекар

### **Чл. 116.** Библиотекарят:

1. Организира и осъществява системно комплектоване на фондовете на библиотеката.
2. Издирва, подбира и предлага за закупуване актуални материали, книги, публикации и др., свързани с учебната дейност.
3. Обработва новопостъпила литература, като я регистрира в инвентарната книга и сигнира.
4. Класифицира библиотечния фонд.
5. Обслужва читателите.
6. Поддържа финансовата и отчетна документация на библиотеката.
7. Съблюдава и изпълнява нормативните разпоредби на Пожарна безопасност и защита на населението.

## Глава VII. Майстор по поддръжка

### Чл. 117. Майстор по поддръжката:

1. Извършва ремонт и поддръжка на училищния инвентар – столове, маси, бюра, шкафове и др.
2. Извършва подмяна на столове, маси, бюра, шкафове и др.
3. Отстранява възникнали дребни аварии в парната и ВИК и ел. инсталации.
4. Спазва правилата по ЗБУТ и ПБЗН.

## Глава VIII. Хигиенисти.

### Чл. 118. Хигиенистът:

1. Извършват редовно и качествено почистване и дезинфекциране на класни стаи, кабинети, фойета, дворни места, физк. салон, сервизни помещения на училището и принадлежащите му площи.
2. През зимния сезон редовно почиства двора на училището и принадлежащите му части от натрупания сняг.
3. Следи за повреди в различните помещения и уведомява домакина, съответния учител, майстора по поддръжката или директора при констатиране на повреди.
4. Подпомага учителите и служителите при пренасяне на УТС и инвентар.
5. 5. Спазва правилата по ЗБУВОТ и ППБЗН.

## Глава IX. Охрана на училището

### Чл. 119. Охрана на училището:

1. Организира пропускателния и охранителен режим в училището, като вписва външните лица в специална тетрадка.
2. Охранява училището съобразно изготвените графици за дежурство и отговаря за това.
3. Спазва ЗБУВОТ и ППБЗН.

4. Следи и не допуска ученици да пушат и пият алкохолни напитки в училището и района около него.

5. Включва СОТ след приключване на дежурството си.

## РАЗДЕЛ VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 120.** Абсолютно се забранява пушенето в сградата и района на училището /училищен двор и прилежащи тротоари/, употребата на алкохол и наркотични вещества на всички учители, педагогически специалисти и непедagogически персонал.

### **Чл. 121.**

(1) Правилникът е приет от Педагогическия съвет с протокол №28/13.09.2019 г. и влиза в сила за учебната 2019 – 2020 г.

(2) Правилникът е разработен в съответствие със ЗПУО и действащите нормативни документи.

**Чл. 122.** Правилникът е задължителен за всички служители / педагогически и непедagogически персонал/ и учениците в 91. НЕГ “Проф. Константин Гълъбов”.

**Чл. 123.** Класните ръководители запознават срещу подпис учениците и родителите им с Правилника за устройството и дейността на 91. НЕГ “Проф. К. Гълъбов“ на първата родителска за учебната година.

**Чл. 124.** За всички неуредени въпроси в настоящия правилник се използват разпоредбите на ЗПУО, КТ и др. закони и нормативни актове.

**Чл. 125.** Правилникът подлежи на изменения и допълнения при промяна на действащата нормативна уредба и в хода на работата.

Последна актуализация: с протокол №36 / 12 септември 2022 г. от заседание на Педагогическия съвет