



**НАЦИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ЗА ПРИЛОЖНИ ИЗКУСТВА**  
**„ПРОФ. ВЕНКО КОЛЕВ“ ГР. ТРОЯН**  
ул. "Г.С.Раковски" №15 , тел: / факс: 0670 / 54661  
e-mail: chupi@abv.bg / 63411  
[www.artschool-troyan.com](http://www.artschool-troyan.com) / 61124

## **ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД В НГПИ "ПРОФ.ВЕНКО КОЛЕВ"-гр.Троян 2014-2015 г.**

Приет на заседание на ПС с Протокол № 3 /09.10.2014г.

Утвърждавам:  
Директор: Илиян Илиев

### Глава първа

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

Чл. 1. НГПИ "Проф.Венко Колев" е в системата на училищата към Министерството на културата.

1. със седалище – гр. Троян ул. "Г.С.Раковски" №15
2. със следните специалности:
  - Изобразително изкуство
  - Художествена керамика
  - Рекламна графика
3. училището, издава следните официални документи - удостоверение за завършен клас, свидетелство за завършено основно образование , диплома за завършено средно образование и удостоверение за професионална квалификация.

4. с Булстат- 000284789

5. с данъчен номер- 1117039311

Чл. 2. (1) В НГПИ "Проф.Венко Колев" обучението се провежда от 5 и от 8 до 12 клас и има като основни приоритети:

1. овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание, изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български гражданин уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура.
2. усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;
3. развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби;
4. духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот;
5. завършване на определените в Закона за народната просвета степени на образование;

(4) Учебните занятия се провеждат на едносменен режим.

Чл. 3. (1) В училището се осъществява прием след завършени 5 и 7 клас и след приравнителни изпити за свободни места след 8 и 9 клас.

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

Чл. 5. В училището е забранено:

(1) провеждането на дейности на партийно-политическа, верска или етническа основа сред учителите и учениците;

(2) допускането на дискриминация, привилегии или ограничения, основани на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или вяра, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

Глава втора

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

Чл. 6. Продължителността на учебните часове е 40 минути.

Чл.7. (1) В училището действа пропусквателен режим, регламентиран със заповед на директора в началото на учебната година.

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

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

4 Учебната сграда се отваря в 7.30 часа и се затваря след приключване на учебните занятия но не по-късно от 18.00 часа от чистачките в присъствието на дежурния учител за деня.

5 Външните ателиета се отварят 15 минути преди началото на учебните часове за деня и се затварят след приключването им от чистачките в присъствието на дежурния учител или преподавателя, който ще работи в съответното ателие.

6 Училищният звънец се бие от чистачките по график одобрен от директора.

7 В двора на училището се забранява влизането на МПС с изключение на служебните автомобили, автомобилите зареждащи стола или обслужващи други дейности свързани с нормалното функциониране на училището. Със специална заповед на директора се регламентира паркирането на автомобилите на живущите в общежитието, служителите и преподавателите в училището, както и безопасното за учениците място за това.

8 Общежитието на училището се отваря в 7.00 часа от чистачките и се затваря в 21.00 часа през зимния период и в 22.00 часа през летния период от дежурния възпитател.

9 През време на работния ден пропусквателния режим в училището се контролира от дежурния учител и чистачките а в общежитието – от чистачките и работещите там служители.

10 При аварии и повреди в училище се уведомява дежурния учител и домакина, които своевременно докладват на директора. При отсъствие на директора се докладва на главния учител, който разпорежда на работниците по поддръжката обезопасяването на съответното място и отстраняването на възникналата авария или повреда.

Чл. 8. (1) Учениците и учителите трябва да бъдат в училището най-малко 10 минути преди започване на учебните занятия.

(3) Закъснение на ученик до 15 минути за час се вписва в предвидената за целта графа в дневника като 1/3 неизвинено отсъствие за всички поредни часове. Ако къснението е по-голямо се поставя цяло неизвинено отсъствие.

(4) При къснение на учител до 15 минути за учебен час, часът може да се проведе само с разрешението на директора. Ако къснението е по-голямо, часът се смята за непроведен и преподавателят няма право да го нанася в материалната книга.

Чл. 10. (1) Отсъствията на ученик по болест се извиняват от класния ръководител след представяне на медицинска бележка, издадена от личния лекар и заверена в медицинската служба в училището в срок от 3 дни след явяването в училище. Медицинската бележка се представя лично от родителя (настойника).

(2) Отсъствията на ученик по семейни причини се удостоверяват с уведомително писмо до директора от родителя (настойника), представено лично от него в канцеларията на училището.

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

(4) Учениците се наказват за определен брой допуснати неизвинени отсъствия, което е регламентирано в този правилник.

(5) При допуснати над 30% отсъствия на ученик по даден предмет за учебен срок, срочната оценка се оформя чрез изпит пред комисия. За последното преподавателят прави предложение пред ПС.

(6) За ученик, обучаван в дневна форма на обучение, чиито отсъствия по чл.10 не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището, по предложение на Педагогическия съвет (ПС) определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията за завършване на срока/годината.

Чл. 11. (1) Освобождаването на ученик от учебни занятия по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" поради влошено здравословно състояние се извършва на основание на медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар или протокол от лекарска консултативна комисия (ЛКК).

(2) Ученикът се освобождава от учебни занимания, а не от учебния час.

(3) На учениците не се оформя срочна или годишна оценка, ако продължителността на освобождаването от учебни часове е за период, който не позволява поставянето на задължителния брой текущи оценки по учебния предмет.

(4) Директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед как учениците, освободени по здравословни причини ще уплътняват времето през учебните часове и с обратна разписка писмено уведомява родителите и ученика.

Чл. 12. (1) Учениците могат да отсъстват до 30 дни преди края на учебните занятия, което се разрешава от директора на училището при сериозни семейни причини или по предложение на УКППУ и ЗПД и оформен годишен успех на ученика.

(2) При извинени отсъствия повече от 30 последователни учебни дни, ученикът има право на удължен срок, както и да завърши учебната година в самостоятелна или индивидуална форма на обучение. Решението се взема от ПС след предявяването на мотивирана молба или протокол от ЛКК

Чл. 13. (1) Желанието за обучение в ЗИП, СИП и в извънкласните и извънучилищни дейности се декларира от ученика до края на предходната учебна година със заявление до директора на училището.

(2) Учениците, които се преместват от друго училище, подават заявленията си при записване в приемащото училище.

(4) Изборът на чужд език се извършва съобразно желанието на учениците и възможностите на училището. Определените групи се запълват по реда на желанията в зависимост от средния успех от предходната година.

Чл. 14. Учениците могат да се преместват от една специалност в друга след 8 клас след полагане на приравнителни изпити по специалните предмети, които не са изучавали, след приключване на учебната година и при наличие на свободни места по ред определен съгласно разпоредбите на чл.51 и чл. 54 от ППЗНП.

Чл. 15. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

(2) В началото на всеки учебен срок директорът утвърждава, по предложение на учителите, график за провеждане на класни и контролни писмени работи, който се поставя на общодостъпно място в училището.

(3) Текущи писмени изпитвания и тестове могат се провеждат и без предварително уведомяване, а материала, който включват не бива да надхвърля два-три урока.

(4) При писмено изпитване учителят коригира, оценява, рецензира, писмените работи и ги връща на учениците за подпис от родителя/настойника/

(5) Учителят лично внася поставените от него оценки в съответната документация, както следва:

1. Текущи оценки от устни изпитвания – в деня на изпитването;

2. Текущи оценки от писмени изпитвания – до две седмици след провеждането им;

3. Текущи оценки от практически изпитвания – в деня на изпитването;

4. Срочни и годишни оценки – в деня на оформянето им.

Чл. 16. Срочните оценки се оформят на базата на документираните текущи оценки от устни, писмени и практически изпитвания по съответния предмет.

Чл.17. Минималният задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок е:

1. За учебен предмет, който по учебен план се изучава с 4 (четири) и повече учебни часа седмично - две оценки от устни изпитвания и три оценки от писмени и/или практически изпитване;

2. За учебен предмет, който по учебен план се изучава с 3 (три) учебни часа седмично - две оценки от устни изпитвания и две оценки от писмени и/или практически изпитване;

3. За учебен предмет, който по учебен план се изучава с 2 (два) учебни часа седмично – две оценки от устни изпитвания и една оценка от писмено и/или практически изпитване;

4. За учебен предмет, който по учебен план се изучава с 1 (един) учебен час седмично - една оценка от устно изпитване и една оценка от писмено и/или практически изпитване;

5. по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" – три оценки от практически изпитвания.

Чл. 18. (1) Учебните занятия в училището подлежат на външен контрол.

(2) Директорът осъществява контролна дейност, свързана с посещения на учебни часове по ЗП, ЗИП, СИП, ИКФ и ЧК по предварително изготвен график за всеки учебен срок.

(3) Лицата, желаещи да посетят учебното занятие:

1. уведомяват учителя най-малко един ден преди провеждането на учебното занятие;

2. влизат в учебното помещение не по-късно от учителя;

3. с нищо не нарушават установения в учебното занятие ред;

4. не напускат учебното помещение преди края на учебното занятие, освен ако не са получили предварително съгласието на учителя.

(4) 1. Посещенията на педагогическия съветник в учебните часове стават съобразно длъжностната му характеристика. При отказ на преподавателя да допусне педагогическия съветник в часа си, мотивите и на двете страни се представят на заседание на Педагогическия съвет.

(5) Всички критични бележки по проведеното учебно занятие се съобщават първо на учителя.

(6) Неспазилите изискванията на ал. 2 и 3 на този член могат да не бъдат приемани от учителя.

Чл. 19 (1) Провеждането на поправителните изпити се извършва по график, съставен от директора въз основа на информация, подадена от класните ръководители.

(2) Ученик не може да полага в един ден повече от един изпит.

(3) При провеждане на писмена работа или изпит на ученик, опитал да си послужи с измама, работата се анулира от изпитната комисия и му се поставя оценка слаб(2).

(4) Резултатите от поправителните изпити се обявяват в петдневен срок след провеждането на изпита.

(5) Приравнителните изпити и изпитите на учениците на самостоятелна подготовка се провеждат по реда за провеждане на поправителните изпити.

Чл. 20. (1) Учениците посещават училищната библиотека извън учебните часове. В библиотеката се спазват правила за поведение, които осигуряват нормалната дейност, съгласно Инструкцията за дейността на училищната библиотека.

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

на училището, нямат задължения към обществото както и финансови задължения към училището.

(3) Документът по ал. 1 се изготвя от класния ръководител след представяне от ученика на контролен лист, подписан от библиотекаря, домакина и дежурния възпитател.

(4) Контролът по изпълнението на ал. 1 и 2 се осъществява от директора на училището.

Чл. 21.(1) Издаването и заверяване на медицински бележки става в неучебно време.

(2) При спешни случаи медицински прегледи могат да се извършват и в учебно време, като отсъствието и освобождаването от час се удостоверяват с медицинска бележка.

Чл. 22. Организиран отход , екскурзии и практики на учениците се провеждат при спазване на следните условия:

1. През учебно време - не по-рано от края на отоплителния сезон за дадената учебна година;

2. Представяне на директора списък на учениците съдържащ № по ред, трите имена на учениците, ЕГН, клас, подпис на ученика;

3. Провеждане на задължителен извънреден инструктаж за място и час на тръгване и пристигане на групата, телефон за връзка с ръководителя на групата, маршрут, транспорт, престой и предпазване от потенциални и характерни опасности ;

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

Чл. 23. Ръководителят на групата за организиран отход , екскурзия или практика:

1. Организира среща на директора с туроператорите, на която те представят своите лицензии за дейност и проект за договори за организиран отход или екскурзия;

2. Изготвя и заверява писмата за уведомяване на РИО на МОН и на Общинските служби и за пътуване с БДЖ;

3. Най-малко 48 часа преди заминаване представя за заверка на директора книгите за проведен извънреден инструктаж на учениците, оформени по надлежен ред;

4. Заверява при директора списъка на учениците с отговарящите за тях ръководители (1-ви ръководител - за първите 10 ученика, 2-ри ръководител за следващите десет ученика и т.н. );

5. Представя на директора бланки за заверяване на командировъчните заповеди на ръководителите;

## Глава трета

### ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 24 Формите на обучение в НГПИ "Проф. Венко Колев" са: дневна; индивидуална и самостоятелна.

Чл. 25. В дневна форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи, а за останалите форми обучението се организира за отделен ученик.

(1) Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се провежда между 8:00 и 17:30ч. в учебните дни.

Чл.26. Индивидуалната форма на обучение включва учебни занятия, както и изпити или текущи проверки по учебни предмети, ако това е предвидено с индивидуалния учебен план, утвърден от директора на училището.

. (1) Индивидуалната форма на обучение се организира:

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

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

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

(3) Знанията и уменията на учениците по ал. (1), т. 1 се оценяват чрез текущи проверки, а на учениците по ал. (1), т. 2 - чрез изпити.

(4) Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището, след съгласуване с финансиращия орган.

**Чл. 27.** Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно училищния учебен план.

(1) Самостоятелната форма на обучение се организира за:

1. ученици в задължителната училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение, както и за даровити деца в задължителна училищна възраст;

2. лица, навършили 16-годишна възраст.

(2) Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

**Чл. 28.** (1) Ученици, които следва да се обучават в индивидуална или в самостоятелна форма на обучение при условията на чл. 83, ал. 2 и чл. 84, ал. 2, т. 1 от ППЗНП, както и ученици, навършили 16-годишна възраст и желаещи да променят формата на обучение по чл. 80, 81, 82, 83 и 84 от ППЗНП, 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:

1. от дневна в индивидуална;

2. от дневна в самостоятелна форма на обучение;

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

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

**Чл. 29.** Завършването на клас и на степен на образование в различните форми на обучение, се удостоверява с едни и същи по вид документи съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета, които дават равни права на завършилите.

## **Глава четвърта**

### **ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС**

#### **I. Дневна форма на обучение**

**Чл. 30.**(1) Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от ЗП и ЗИП има оценка най-малко среден (3)

(2) Ученици, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети от ЗП или ЗИП, полагат поправителни изпити по тях, но на не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година. Редовните поправителни сесии се провеждат след приключване на учебните занятия през м.юни или юли и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(3) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал.(2), могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

(4) ПС взема решение за допълнителна сесия за ученици, пропуснали явяване на една от предходните сесии по уважителни причини, удостоверени с медицински или друг документ.

(5) Ученици, които са получили оценка слаб (2) по учебен предмет на поправителните сесии или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.

(6) Учениците от последния гимназиален клас не повтарят класа. Те могат да се явят на поправителни изпити през януарска поправителна сесия и на сесиите по ал.(2).

Чл.32. (1) Учениците имат право да се явят на изпити за промяна на годишна оценка, които се провеждат съответно след приключване на учебните занятия за VIII или за XII клас, а за промяна на окончателната оценка след приключване на учебните занятия за XII клас. Общият брой на изпитите за промяна годишна оценка и / или за промяна на окончателна оценка не може да е повече от три.

(2) Изпитите по ал.(1) се полагат при условия и по ред, определен със заповед на директора на училището, върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(3) Получената оценка за изпит по ал.(1) е окончателна. Когато оценката е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл.30 (2).

Чл. 33.(1) На ученици, застрашени от отпадане създава допълнителни образователни възможности, като организира и провежда:

1. Индивидуални програми за психолого – педагогическо въздействие на ученика.
2. Допълнителна работа на ученици по време на учебните занятия и през ваканциите.
3. Извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и интересите на ученика.
4. Консултации и насочване към професионално обучение, съобразено с възрастта и интересите на ученика.

## II. Изпити на ученици в самостоятелна форма на обучение

Чл. 34.(1) Графикът за провеждане на изпити на учениците на самостоятелно обучение за съответните учебни предмети се определя от директора на училището в три сесии, както следва:

- сесия май-юни – 20.05.-20.06.;
- сесия септември – 01.09.-30.09.;
- сесия януари-февруари – 11.01.-11.02.

(2) Учениците на самостоятелно обучение:

1. подават молба-декларация до директора на училището, в която посочват предметите по които ще полагат изпити в съответната сесия не по-късно от 10 дни преди началото и;
2. полагат изпити съобразно училищните учебни планове .

(3) Изпитите се провеждат по реда на поправителните.

(4) Ученици, които се обучават в индивидуална или самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които са получили оценка слаб (2) или не са се явили на поправителните изпити.

## III. Приравнителни изпити

Чл. 35. Приравнителните изпити се полагат по реда на поправителните по график, определен от директора на училището.

Чл. 36. На учениците, на които предстои явяване на изпит се предоставят конспект, консултации и възможност да се запознаят с критериите за оценяване.

Глава пета:

**ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ**

**Чл.37. (1) Училището се управлява от директор, чиито функции са определени в ЗНП и ППЗНП (чл.147 -149), длъжностна характеристика и разпоредби МОН, съвместно с Педагогическия съвет.**

**(2) Директорът разпределя своите функции, съобразно нормативните документи на МОН и специфичните условия на училището.**

**(3) При отсъствие на директора учебният процес се ръководи от главния учител или учител назначен със заповед за заместване.**

**Чл.38.(1) Педагогическият съвет(ПС) функционира като специализиран орган за обсъждане и решаване на основни педагогически въпроси. В състава му влизат всички педагогически кадри в училището. С право на съвещателен глас могат да участват председателят на училищното настоятелство и медицинското лице, което обслужва училището.**

**Функциите, състава и дейността на ПС са регламентирани в чл. 150(1), чл.151 и чл.152 от ППЗНП.**

**1. ПС приема стратегия за развитие на училището, която се актуализира всяка година;**

**2. приема правилника за дейността на училището;**

**3. приема училищния учебен план;**

**4. избира формите на обучение;**

**5. обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;**

**6. определя начина за приемане на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове;**

**7. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;**

**8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на наказания "преместване в друго училище до края на учебната година" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за ученици, навършили 16-годишна възраст";**

**9. определя дейностите извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им.**

**10. взема решение за преместване на учениците в самостоятелна форма на обучение в случаите по чл. 84, ал. 2, т. 1 от ППЗНП;**

**(2) Към ПС могат да се изграждат временни и постоянно действащи комисии. Решението за това се взема от самия ПС.**

**(3) В състава на различните комисии могат да членуват и представители на ученици и родители.**

**(4) ПС се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.**

**(5) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.**

**(6) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалния инспекторат по образованието.**

**(7) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.**

**Чл.39. Участието на учителите в заседанията на ПС и в работата на комисиите (ако са избрани в тях) е тяхно професионално задължение.**

**Чл. 40. (1) Училищното настоятелство (УН) е обществен орган за подпомагане дейността на училището. Устройството и дейността му се уреждат с правилник, издаден от Министъра на образованието и науката.**

**(2) УН съвместно с директора и преподавателите от училището може да организира допълнително обучение по чужди езици, да провежда извънкласни и извънучилищни дейности, спортни, естетически и други занимания по желание на учениците, да съдейства за обогатяване на материално-техническата база на училището, като осигурява по избран от него начин средства, съгласно Устава за дейността си.**

**(3) Председателят на УН при поискване от ПС дава информация за дейността на УН поне веднъж годишно.**

**Чл.41. (1) Финансовото обезпечаване на дейностите в НГПИ"Проф.Венко Колев"-гр.Троян се извършва чрез:**

**1. средства, предоставени от МК в рамките на делегирания бюджет.**

**2. средства, предоставени от дарители.**



3. средства, реализирани от собствени приходи.

(2) Средствата, предоставени от дарители се приемат, завеждат и отчитат по специален ред, установен за дейността на постоянно действаща Комисия по даренията и УН.

Чл. 42. (1) Ученическият съвет (УС) е организация на учениците от училището, която е сформирана на основата на доброволческия принцип от ученици от VII – XII клас.

(2) Целите на УС са:

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

## Глава шеста

### УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

#### I. Директор

#### ОСНОВНИ ЦЕЛИ НА ДЛЪЖНОСТТА

Директорът на държавно училище по изкуствата и на държавно училище по културата планира, организира, ръководи и отговаря за осъществяването на държавната политика в областта на образованието, учебно-възпитателния процес и цялостната административно-управленска и финансова дейност в училището.

#### ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

1. Учебно-възпитателна и методическа.
2. Административно-управленска.
3. Финансова.
4. Организационна, координираща и контролна.
5. Учебно-производствена / творческа.
6. Санитарно-хигиенна.
7. Социална.

#### ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Директорът като орган за управление на училището организира, контролира и отговаря за цялостната дейност.
2. Представява институцията през органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
3. Осъществява системен контрол върху учебно-възпитателния процес и резултатите от него.
4. Подписва и подпечатва документи, свързани с областите на неговата дейност.
5. Съставя и утвърждава Сведение за организацията на дейността в училището /Списък-Образец1/, след съгласване с Министерство на културата.
6. Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономично разпореждане с бюджетните средства на училището, като:
  - 6.1. извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. и по дейности, като уведомява по компетентност Министерство на културата за това;
  - 6.2. определя индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на учениците в групи и паралелки съобразно нормите, определени в подзаконовите нормативни актове;
  - 6.3. самостоятелно определя числеността на персонала, обезпечавайки прилагането на учебния план и съобразно утвърдения бюджет на училището.
7. Предоставя тримесечно на общото събрание на работниците и служителите и на училищното настоятелство информация за изпълнението на делегирания бюджет на училището.

**8. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.**

**9. Подписва ведомости, платежни нареждания и други документи, свързани с финансовата дейност и отчет.**

**10. Контролира и подписва ежемесечните и годишни финансови отчети.**

**11. Ежедневно заверява с подпис и кръгъл печат материалната книга за взетите учебни часове и контролира отчитането им от учителите.**

**12. Сключва, изменя и прекратява трудовите договори с педагогическия и непедагогическия персонал. Обявява свободните работни места в бюрата по труда и в регионалните инспекторати по образованието в 3-дневен срок от овакантиането им.**

**13. Осигурява длъжностни характеристики, актуализира ги при необходимост, запознава педагогическия и непедагогическия персонал с тях срещу подпис.**

**14. Директорът на училището е председател на педагогическия съвет. Утвърждава документите, приети от педагогическия съвет и осигурява изпълнение на взетите от него решения.**

**15. Разпределя преподавателската работа между учителите съгласно утвърдените норми.**

**16. Разпределя учениците по паралелки и определя със заповед класните ръководители.**

**17. Извършва задължителна преподавателска работа съгласно утвърдени норми.**

**18. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл-47 и 48 от Закона за народната просвета.**

**19. Съдейства на компетентните органи при извършване на проверки в училището.**

**20. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд.**

**21. Награждава и наказва ученици в съответствие ЗНП,ППЗНП и Правилника на училището.**

**22. Награждава и наказва педагогическия и непедагогическия персонал на училището в съответствие с Кадекса на труда и Правилника за вътрешния трудов ред.**

**23. Организира приемането, обучението и възпитанието на деца и ученици в училището в съответствие с държавните образователни изисквания.**

**24. Създава необходимите условия за стимулиране на творческите изяви на учениците и учителите чрез организиране на концерти, изложби и др.**

**25. Създава условия за насърчаване на квалификацията и кариерното развитие на учителите.**

**26. Съдейства на училищното настоятелство при осъществяване на неговата дейност.**

**27. Сключва Колективен трудов договор при условията на глава четвърта от Кодекса на труда и осигурява изпълнението му.**

**28. Спазва Етичния кодекс на работещите с деца.**

#### **ВЪЗЛАГАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА РАБОТАТА**

**1. Планира и ръководи дейността на училището.**

**2. Разпределя, координира и контролира дейността на помощник-директорите, учителите, възпитателите и обслужващия персонал.**

**3. Спазва и прилага държавните образователни изисквания.**

**4. Създава условия за осъществяване на възпитателната работа.**

**5. Мотивира развитието на ученика съобразно неговите интереси и потребности.**

**6. Благоприятства формирането на гражданска позиция и социална активност на учениците.**

**7. Създава условия за интегриране на ученика в училищната и социална среда.**

**8. Планира и реализира стратегия за развитието на училището.**

**9. Свиква педагогическия съвет най-малко веднъж на два месеца.**

#### **ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ.**

**1. Директорът отговаря за:**

**1.1. качеството и резултатите от учебно-възпитателния процес;**

- 1.2. осигурява изпълнение на ДОО;
- 1.3. правилното водене и съхраняване на училищната документация;
- 1.4. съхраняването на училищния гербов печат;
- 1.5. изготвянето и изпълнението на училищния учебен план;
- 1.6. осигуряването на здравословни и безопасни условия за обучение, възпитание и труд;
- 1.7. осигуряването на условия за здравно-профилактична дейност на училището;
- 1.8. опазването и обогатяването на материално-техническата база на училището;
- 1.9. цялостната организация на процеса на труда в училището;
- 1.10. осигуряване на информация, необходима за дейността на училището;
- 1.11. прилагането на Кодекса на труда, закона за народната просвета, правилника за неговото приложение и другите нормативни актове, регламентиращи дейността на училището;
- 1.12. опазването живота и здравето на учениците при провеждането на учебно-възпитателния процес;
- 1.13. изготвянето на длъжностните характеристики на педагогическия и на непедагогическия персонал с приложение правилата на Етичния кодекс за работа с деца, връчването им на персонала и осъществяването на контрол за тяхното спазване.

#### **ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ**

1. Директорът взема решения за:
  - 1.1. сключване, изменение и прекратяване на трудови правоотношения като работодател в съответствие с КТ;
  - 1.2. сключване и прекратяване на договори с физически и юридически лица в съответствие с нормативните актове и предоставените му правомощия;
  - 1.3. целесъобразно разходване на финансови средства;
  - 1.4. педагогически и трудово-правни казуси, конфликти и нестандартни ситуации;
  - 1.5. повишаване на ефективността и качеството на учебно-възпитателния процес;
  - 1.6. планирането и осъществяването на контролната дейност в училището;
  - 1.7. организирането и провеждането на извънкласните и извънучилищни дейности с учениците от училището.

#### **КОНТАКТИ И ПРЕДСТАВИТЕЛНИ ФУНКЦИИ**

1. Директорът осъществява вътрешноорганизационни връзки с:
  - 1.1. педагогическия и непедагогическия персонал;
  - 1.2. учениците;
  - 1.3. председатели на постоянни комисии в училището;
  - 1.4. председатели на временни комисии в училището.
2. Директорът осъществява външни организационни връзки с:
  - 2.1. Министерство на културата;
  - 2.2. Регионалният инспекторат по образованието;
  - 2.3. Органите на държавната и местната власт;
  - 2.4. Родителите на учениците и обществеността;
  - 2.5. Юридически лица с нестопанска цел, фирми и други;
  - 2.6. Синдикати;
  - 2.7. Културни институции;
  - 2.8. Творчески организации и съюзи;
  - 2.9. Висши училища;
  - 2.10. Средства за масово осведомяване.

#### **I. Учители (възпитатели)**

- Чл. 43. (1) Правата и задълженията на учителите са регламентирани в Глава четвърта, раздел I на ППЗНП.
- (2) В НГПИ "Проф. Венко Колев" – гр.Троян учителят има право:

1. да провежда научно-теоретична и експериментално-практическа педагогическа дейност;
  2. да избира методите и формите за преподаване на учебния материал, проверка и оценка на знанията при пълното спазване на нормативните разпоредби на МОН и МК.
  3. да получава пълна информация от ръководството на училището по проблеми, касаещи неговата работа;
  4. да избира свои представители или да бъде избран в комисиите към ПС;
  5. да провежда учебни часове и извън сградата на училището, но само ако е заявил и обосновал това предварително в писмен вид не по-късно от 1 ден предварително и е получил одобрението на директора;
  6. да избира учебници и учебни помагала, по които ще преподава, след оценка за тяхното практическо прилагане и обсъждане в утвърждаване в МО и ПК.
  7. да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
  8. да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;
  9. да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището и от РИО на МОН
- (3) Учителят е длъжен:

1. да изпълнява определените си задължения в длъжностната характеристика, Кодекса на труда и други нормативни актове;
2. да опазва живота и здравето на учениците по време на учебно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него или от училището;
3. да повишава системно професионалната си квалификация, да участва в работата на методическите обединения и предметни комисиии;
4. да изпълнява решенията на ПС и на други органи за управление на училището;
5. да осъществява взаимодействие с родителите и възпитателите на своите ученици;
6. да съдейства за издигане престижа на училището;
7. да изпълнява функциите си на квестор, член на комисия или дежурен учител (ако бъде назначен);
8. да не допуска неоправдано отклоняване на ученици от учебни занятия;
9. да дава консултации на учениците си по график, утвърден от директора;
10. да изготвя годишно календарно разпределение на учебния материал по предмети, като се съобразява с приетите учебни планове и програми и указанията на МОН;
11. при продължителни отсъствия от работа да предостави на директора темите на следващите уроци и годишното си разпределение;
12. при внезапни отсъствия да уведоми своевременно директора или главния дежурен;
13. след провеждане на писмени форми на контрол да ги коригира, оценява, рецензира и върне на учениците в двуседмичен срок за подпис от родителя /настойника/;
14. да внася оценките на учениците своевременно в техните ученически книжки и в дневника на класа и да оформя срочния и годишния успех до деня, определен от училищното ръководство като краен срок за приключване на изпитванията (включително);
15. при отказ на ученика да предостави ученическата си книжка, при липса на домашна работа, при дисциплинарни нарушения и др. подобни, да отбелязва това в съответната документация;
16. да записва четливо в материалната книга темите на взетите уроци за деня. Ненанесените часове се считат за непроведени;
17. учителят носи персонална отговорност за опазване на дисциплината, материалната база и хигиената по време на часа.
18. след последния час на паралелката да организира учениците за привеждане на стаята в естетически вид и да изведе учениците от сградата на училището.

19. организира отдиха и екскурзии с ученици след предварително проведена среща с организатора и директора. След получено разрешение от директора може да внася авансово до 20% от цялата сума за организираната дейност.
20. учителят не може да извършва образователни услуги на ученици, които се обучават или ще полагат изпит в училището, в което преподава.
21. учители, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните и за държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити.
22. учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на учебните часове."

## **II. Класен ръководител**

**Чл. 44. (1) Класните ръководители водят редовно документацията на поверените им паралелки, като:**

1. до 5-о число на месеца проверяват ученическите книжки на учениците;
2. при отсъствие по болест изискват в срок от три дни (от идването на училище) от учениците документ, заверен в медecinската служба в училището. Всички медицински бележки се съхраняват до края на съответната учебна година;
3. следят и оформят регистрираните в дневника отсъствия и забележки;
4. след 5, 10 и 15 отсъствия уведомяват писмено родителите и правят предложение до директора за наказание по чл. 139 от ППЗНП;
5. при три забележки за отказ на ученика да предостави ученическата си книжка задължително информират родителите за успеха и поведението му;
6. вписват наказанията и тяхното отменяне или заличаване в ученическата книжка и дневника на класа
7. своевременно попълват книгата за подлежащите на задължително обучение ученици и изпращат съобщения за записване на новопостъпили ученици;
8. оформят в двуседмичен срок от приключването на учебните занятия дневника на класа, личните дела и главната класна книга и ги предават за съхранение. Подготвят документите за завършен клас и образователна степен.
9. Срочните и годишните оценки на учениците се вписват в личните им картони и се заверяват от директора.

**(2) Класните ръководители:**

1. изготвят план за възпитателната работа с класа, които се утвърждават от директора;
2. организират почистването на чиновете и стаите в края на всеки срок;
3. следят за състоянието на материалната база на поверените им класни стаи и осигуряват възстановяването на всички нанесени щети;
4. в края на всяка седмица правят инструктаж на дежурните ученици за следващата седмица;
5. поддържат пряка и косвена връзка с родителите (настойниците) на учениците от класа. Провеждат родителски срещи най-малко веднъж в учебен срок.

## **III. Дежурен учител**

**Чл. 45. (1) Дежурството на учителите се извършва по график, определен със заповед на директора.**

**(2) Дежурният екип се явява най-малко 20 минути преди започване на учебните занятия, прави оглед на училищната сграда, констатира хигиенното състояние и опазването на материалната база.**

**(3) Главен дежурен учител:**

1. носи отговорност за цялостната работа на дежурния екип;

2. при нарушение на санитарно-хигиенните изисквания и при повреда на МТБ както и за всички станали произшествия уведомява своевременно директора на училището;

(4) Дежурен учител:

1. пристига в училище 20 минути преди началото на учебните занятия и остава на съответния етаж и крило;
2. проверява готовността на дежурните ученици и състоянието на учебните помещения;
3. през междучасието осигурява реда и спокойствието на етажа;
4. по време на дежурството през междучасието остава в своя район, не се занимава с несвойствени дейности и докладва за всички нередности на главния дежурен учител;
5. дежурството приключва с края на смяната и напускане на етажа от учениците.

Чл. 46. Ако не се установят причинителите на дисциплинарните нарушения и материалните щети, последствията са за сметка на дежурните учители и дежурните ученици, в чиито райони са констатирани нарушенията.

IV. Ученици

Чл. 47. (1) Правата и задълженията на учениците са регламентирани глава четвърта, раздел II от ППЗНП.

(2) В НГПИ "Проф. Венко Колев" ученикът има право да:

1. избира профила на обучение, предметите и дейностите, предвидени в учебния план като избираеми;
2. участва по собствен избор в организираните от училището извънкласни форми на дейност.
3. получава от училището информация по въпросите, свързани с неговото обучение;
4. получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка;
5. получава психологически консултации от училищния психолог;
6. бъде защитен от училището при накърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права;
7. дава мнения и предложения пред ръководството на училището по отношение на организацията и провеждането на цялостната му дейност;
8. ползва безплатно цялата училищна МТБ в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора;
9. избира и бъде избран в колективни органи за управление на училището;
10. бъде поощряван с материални и морални награди за високи резултати в учебната, спортната и обществената си дейност, съгласно настоящия правилник;
11. получава стипендии от бюджета на училището за отличен успех или неравностойно социално положение.

(3) Ученикът няма право да:

1. да отсъства от учебни занятия, както и от масови мероприятия, организирани от училището, без уважителна причина удостоверено по ред, определен с този правилник;
2. употребява наркотични средства и алкохол, както и да пуши;
3. участва в политически партии и организации до навършване на пълнолетие;
4. учи в дневна форма на обучение, ако е сключил граждански брак;
5. влиза в учителската стая, както и в предназначените само за учители места. Извикването на учител от учителската стая става чрез друг учител или служител.
6. заплашва, упражнява насилие и да накърнява личното достойнство и човешките права на учениците, учителите и служителите в училището;
6. носи хладни и огнестрелни оръжия и да застрашава живота и здравето на другите ученици;
7. да ползва-мобилен телефон по време на учебните часове.

(4) Всеки ученик е длъжен да:

1. изпълнява учебните си задължения;
2. спазва настоящия правилник, нормите на поведение в училището и обществото и законите на страната;

3. пази авторитета на училището, както и да съхранява и развива училищните традиции;
4. посреща влизането на учителите в клас със ставане на крака;
5. да пристига в училище най-малко 10 минути преди началото на първия си час;
6. да идва в училище с приличен външен вид в съответствие с възрастта му и характера на училищната дейност
7. да носи в училище само учебни помагала и предмети, необходими за учебната работа;
8. да поддържа лична и имуществена хигиена;
9. да носи винаги своята ученическа книжка (бележник) и да я предоставя при поискване. Отказът се отразява в предвидената за целта графа в дневника, а при три внесени забележки се уведомяват родителите (настойниците);
10. да опазва материалната база на училището.

#### **V. Класен отговорник**

- Чл.48. (1)** Класният отговорник се избира от всяка паралелка за една учебна година. Сам определя един ученик за свой заместник.
- (2)** Отговаря за правилното водене на дежурството в класа, опазването на МТБ и хигиената (солидарно с дежурните ученици).
- (3)** Помощник е на класния ръководител и представлява класа в Ученическия съвет.
- (4)** При отсъствие на класния отговорник, неговите функции се поемат от заместника му.
- (5)** Всяка група по чужд език, СИП, ЗИП или ИКФ си определя собствен отговорник, чиито отговорности са подобни на тези на класния отговорник.

#### **VI. Дежурен ученик**

- Чл. 49. (1)** Дежурният ученик пристига в училище не по-малко от 15 минути преди първия учебен час.
- (2) Вътрешен дежурен:**
1. При започване на смяната и след влизането на ученици от други класове (групи по чужд език, ЗИП, СИП и пр.) оглежда класната стая и ако забележи някакви материални щети, веднага ги съобщава на дежурния учител. В противен случай щетите са за негова сметка;
  2. проветрява класната стая, изчиства класната дъска, оставя я чиста и след последния учебен час;
  3. следи за хигиената, реда и опазване на имуществото на класната стая. Ако се констатират материални щети и той не съобщи кой ги е нанесъл, последствията остават за негова сметка;
  4. уточнява и съобщава на преподавателя отсъстващите ученици за часа.
- (3) Външен дежурен:**
1. отговаря за опазването на имуществото в коридора по протежение на класната стая. При констатирани щети съобщава на дежурния учител. В противен случай щетите са за негова сметка;
  2. помага на учителите при пренасяне и работа с УТС;
  3. уведомява училищното ръководство в случай, че учителят не се яви и часът не е започнал повече от 15 минути от началото му;
  4. при отсъствие за дежурния ученик за деня, неговото място се заема от следващия номер по ред в класа.

#### **VII. Родители (настойници)**

- Чл.50.(1)** В НГПИ“Проф.Венко Колев” родителите (настойниците) имат право:
1. да избират и да бъдат избирани за членове на Училищното настоятелство;
  2. да получават информация, касаеща обучението на децата им от учителите и ръководството на училището;
  3. да поставят за разглеждане възникнали проблеми на учебно-възпитателната работа в училището, изказват мнения и възражения по учебните

планове и програми чрез свои представители в УН или чрез класните ръководители в ПС;

4. да изказват мнение (жалби и похвали) в писмен вид по отношение на преподаватели в училището, което се разглежда от училищното ръководство и ПС.

(2) Родителите (настойниците) са длъжни:

- да осигуряват присъствието на своите деца на учебни занятия и да се интересуват от техните учебни резултати;

- да присъстват на родителски срещи, а консултациите им с учителите се извършват извън учебните часове;

- да възстановяват в тридневен срок материалните щети, по вина на ученика;

- да съдействат за издигане авторитета на училището и неговото финансово и техническо осигуряване;

- да контролират външния вид, в който детето им посещава училище (облекло, прическа, грим, аксесоари) в съответствие с възрастта му и характера на училищната дейност.

Глава седма:

#### **РИТУАЛИ, СИМВОЛИ И ТЪРЖЕСТВА**

Чл. 54.(1) Календарният план за празниците и тържествата се утвърждава от ПС.

1. Комисията по тържествата предлага сценарий на ПС една седмица преди откриване на учебната година и един месец за останалите тържества и спорт.

2. Учителят по физическа култура и спорт построява учениците в зависимост от акцента на тържеството.

3. Учителите по специалните предмети отговарят за украсата съобразно предварително приет график.

(2) За всички тържества се уведомява РДВР и се изисква тяхното съдействие

Чл.55.(1) Абитуриентският бал се провежда само с учениците от завършващия випуск и предишните випуски отбелязващи годишнини.

(2) Шествието за абитуриентския бал започва от централния вход на училището.

Чл. 56. За всички тържества се уведомява РДВР и се изисква тяхното съдействие.

Чл. 57. Спортно – туристическите празници да се провеждат след приемане на годишен календарен план.

Глава осма:

#### **НАГРАДИ И НАКАЗАНИЯ**

Чл. 58.(1) Училището учредява свой награден фонд, за който се отделят средства от спонсорство, стопански инициативи и др.

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

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

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

3. Златна значка - присъжда се от МОН на ученици постигнали отличен успех през целия курс на обучение в гимназиалната степен.

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

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

Чл. 59. Учениците се наказват за нарушения на училищния правилник:

- за нарушение на общоприетите етични норми, при което се наранява личното достойнство и човешките права на учители, друг персонал и ученици; за противообществени прояви в училище или извън него; за умишлено повреждане на училищната собственост; за неоправдани отсъствия от училище;



за нарушаване на реда при учебни занятия, за уронване авторитета и доброто име на училището.

**Чл. 60. (1) За неизвинени отсъствия и други нарушения учениците се наказват съгласно чл. 139 от ППЗНП като се отчита степента на виновност с:**

1. забележка;
2. предупреждение за преместване в друго училище;
3. преместване в друго училище до края на учебната година;
4. преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение – за ученици, навършили 16-годишна възраст.
5. полагане на общественополезен труд в училището, свързан с подобряване на хигиената и МТБ.

(2) Наказанията по ал. 1, т. 1 се налагат със заповед на директора по предложение на класния ръководител, а наказанията по т. 2, 3, 4 и 5 - със заповед на директора по предложение на ПС.

(3) Преди налагане на наказание по ал.(1) класният ръководител е длъжен да уведоми родителя или настойника на ученика и дирекция "Социално подпомагане" за извършеното нарушение.

(4) Преди налагане на наказание по ал.(1) ученикът има право да бъде информиран и консултиран от представител на дирекция "Социално подпомагане" с цел защита на неговите права и интереси.

(5) Директорът е длъжен преди налагане на наказание по ал.(1), т.1 да изслуша ученика и да провери фактите и обстоятелствата, свързани с нарушението.

(6) Наказанието по ал.(1), т. 3 или 4 се налага като крайна мярка при тежки нарушения. ПС обсъжда доклада на класния ръководител за извършеното нарушение и изслушва ученика или определен от него учител или друг ученик. На заседанието на ПС може да присъства и родителят или настойникът на ученика.

(7) В заповедта на директора, издадена по реда на ал.(2), се посочват видът на наказанието, срокът и причините за налагането му.

(8) Наказанието по ал.(1), т.3 или 4 влиза в сила от началото на следващата учебна година в случай, че е наложено до 30 учебни дни преди края на учебните занятия.

(9) Наказанията по ал.(1) се заличават с изтичане на съответната учебна година. Наказанието по ал.(1), т.1 и 2 може да се заличи и предсрочно по реда на ал.(2).

(10) Наказанията и тяхното заличаване се вписват в ученическата книжка и дневника на класа.

(11) Ученик, наказан по ал. (1), т.3, продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на ИО на МОН. След заличаване на наказанието ученикът може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

(12) Заповедите на директора за налагане на наказания по ал (1) могат да се обжалват пред началника на РИО.

**Чл. 61. Наказанието "Забележка" може да се прилага при:**

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

**Чл. 62. Наказанието "Предупреждение за преместване в друго училище" може да се прилага при:**

1. Системност /над 1 път/ на нарушенията изброени в т. 2-6 на предходния член.
2. При направени 10 отсъствия по неуважителни причини.

3. Отправяне на заплахи, упражняване на насилие, предизвикване на конфликти, уронващи честта и достойнството на ученици, преподаватели и други лица в училището.
4. Умишлено предизвикване на ситуации, с които се нарушава нормалния учебновъзпитателен процес в учебните часове и реда в сградата и района на училището.
5. Влизане в часовете в нетрезво състояние и в състояние, предизвикано от употребата на наркотични средства.
6. Организиране на колективни бягства от учебни часове
7. Фалшифициране на училищна документация.

Чл. 63. Наказанието "Преместване в друго училище до края на учебната година" може да се прилага при:

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

Чл. 64. (1) Наказанието "Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16 години, като крайна мярка при тежки нарушения.

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

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

/3/ Наказанието по ал. 1 може да се приложи и при направени над 15 отсъствия по неуважителни причини за една учебна година.

Чл.65. Наказанието "полагане на общественополезен труд в училище" трябва да е съобразено с възрастта и здравословното състояние на ученика и да не унижава неговото достойнство. Същото може да се налага за всички провинения посочени по-горе в Чл 62, Чл63 и Чл64.

Чл. 66. Противообществените прояви на учениците се разглеждат от УКПППУ и ЗПД, която съставя протокол и предава случаите за разглеждане на органите на МВР.

Чл. 67. За нарушаване на трудовата дисциплина учителите и останалият персонал носят отговорност по КТ.

Чл. 68. Санкциите във връзка с нарушаване изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд са:

1. Възстановяване със собствен или на родителите труд на нанесени материални щети на училището в срок до 5 дни.
2. Възстановяване с парични средства на повредено или унищожено училищно имущество - в срок до 5 дни.
3. Отстраняване със собствен труд на неблагоприятните последици, предизвикани от замърсяване по какъвто и да е начин на училищната сграда и двора - в кратък разумен срок.

Чл. 69. /1/ Санкциите по предходния член се налагат:

1. По т. 1 и 2 - с мотивирана писмена заповед на директора на училището по писмен доклад на класния ръководител, или съответния преподавател, като преди издаването на заповедта се изслушва провинилия се ученик.
2. По т. 3 - от преподавател, дежурен учител, като се информира устно директора.

**/2/ Ученикът има право на правна помощ и жалба, реализирани по избран от него начин.**

**Глава девета:**

## **АДМИНИСТРАТИВЕН И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ**

**Чл. 1. Работно време: от 8,00 до 17,00 часа, обедна почивка от 12,00 до 13,00 часа като работното време е обявено на вратата на канцеларията им.**

**Чл. 2. /1/ Помощно-обслужващият персонал отговаря за бързото и коректно обслужване на учениците, учителите и останалите служители и външни лица, както и за материалната база в доверените им помещения.**

**/2/ Изпълняват всички задължения, произтичащи от длъжностните им характеристики, както и такива, поръчани им от ръководството на училището.**

**/3/ На обслужваните външни лица, родители, учители и ученици се дължи уважение.**

**Чл. 3. За всяка длъжност от помощно-обслужващия персонал, директорът изготвя длъжностна характеристика.**

**Чл. 4. Библиотекар и Завеждащ административно-техническата служба/ЗАТС/ като технически секретар:**

**/1/ Осъществява периодично окомплектоване на библиотечните фондове.**

**/2/ Издирва, подбира и закупува библиотечни материали, информационно обезпечавачи УВП.**

**/3/ Инвентаризира новопостъпилата литература.**

**/4/ Каталогизира библиотечните фондове.**

**/5/ Изучава читателските потребности в УВП и насочва съответната литература към потребителите.**

**/6/ Осъществява междубиблиотечен обмен, дава библиографски справки, разпространява информация за новопостъпилата литература.**

**/7/ Поддържа финансовата и отчетната документация на библиотеката.**

**/8/ Създава фондове от методическа литература, професионални списания и вестници.**

**/9/ Създава и поддържа фонд от аудио-визуални средства.**

**/10/ Води установената документация за кадрите, изготвя необходимите отчети, оформя трудовите книжки.**

**/11/ Отговаря за правилното изготвяне на трудовите договори /ТД/ и заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения, както и за допълнителните споразумения към ТД.**

**/12/ Подпомага ръководството на училището при прилагане на нормативните документи по финансови, трудово-правни, социални и др. въпроси.**

**/13/ Участва в работата на ПС, когато се обсъждат въпроси от административно-икономически характер.**

**/14/ Води и съхранява входящата и изходящата кореспонденция.**

**/15/ Обработва здравните предписания за трудоустрояване на временно нетрудоспособните и актовете за трудова злополука.**

**/16/ Извършва машинописни -/на компютър/ услуги по нареждане на ръководството.**

**/17/ Издава служебни бележки некасаещи финансовата част.**

**/18/ Технически изготвя дубликати на дипломи и свидетелства за завършен клас и степен.**

**/20/ Води редовно и съхранява съгласно изискванията училищната документация, за която отговаря съгласно нарочна заповед на директора.**

**/21/ Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с трудовото възнаграждение на персонала в училище.**

**/22/ Подготвя документи за пенсиониране.**

**/23/ Нанася корекции на заплатите в трудовите книжки, следи за промени в прослуженото време, внася необходимите документи в личните дела на персонала.**

**/24/ Следи и изпълнява всички изменения на работната заплата.**

**Чл. 5. Касиер - домакин**

**/1/ Приема, съхранява, предава и отчита паричните средства съгласно длъжностната характеристика.**

**/2/ Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи.**

**/3/ Представя касов отчет според конкретните условия и обема на касовите операции.**

**/4/ Представя разпечатки за заплати на учителите и работниците.**

**/5/ Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с трудовото възнаграждение на персонала в училище.**

**/6/ Организира снабвяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски принадлежности.**

**/7/ Контролира целесъобразното използване на материалите.**

**/8/ Отчита движението на стоково-материалните ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски принадлежности и носи имуществена отговорност.**

**/9/ Контролира и отговаря за изправността на системите за осветление, отопление, водоснабдяване и вентилация и докладва за възникналите проблеми на ръководството.**

**/10/ Следи за изправността на телефонните връзки.**

**/11/ Съгласува и докладва за закупените стоково-материални ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски принадлежности пред директора и пом.-директора.**

**/12/ Ръководи работата на работниците по поддръжката и чистачките.**

**/13/ Провежда инструктаж с тях за безопасни условия на труд – текущ и периодичен.**

**Чл. 6. Работници по поддръжката**

**/1/ Работно време: от 8,00 до 17,00 часа с обедна почивка от 12,00 до 13,00 часа.**

**/2/ Осигурява нормални и безопасни условия за труд като отстранява повреди в ел.инсталацията, В и К инсталацията, оградата и металните конструкции и по мебелите и дограмата в училище.**

**/3/ Грижи се за икономичното и целесъобразно използване на материалите в ресора си.**

**/4/ Извършва остъкляването в училище.**

**/5/ При извършване на заваръчни работи спазва инструкциите за пожарна безопасност.**

**/6/ При необходимост извършва и други дейности, свързани с поддръжката на училищната сграда и двора.**

**/7/ Извършва по необходимост действия с наличните притивопожарни уреди и съоръжения.**

**Чл. 7. Прислужник - чистач**

**/1/ Работно време: от 6,30 до 15.30 часа - за първа смяна и от 8.30 до 17.30 часа за втора смяна като ползват един час почивка по график изработен от Домакина на училището.**

**/2/ Ежедневно почистване на класните стаи, учебни кабинети, коридори, сервизни помещения, физкултурен салон, общи части на общежитието и двора на училището съгласно график утвърден от директора.**

**/3/ Преди началото на учебните занятия и по време на междучасието чистачките са длъжни да бъдат на района, за който отговарят.**

**/4/ Длъжни са грижливо да пазят повереното им имущество, да не разхищават поверените им материали, ел. енергията, водата и др. средства, които им се предоставят за изпълнение на служебните им задължения.**

**/5/ При констатирани повреди на имуществото в района им са длъжни да уведомят директора.**

**/6/ Забранено е да напускат училище през работно време освен по разпореждане на директора или ЗТС.**

**/7/ Отговорникът на смяната оповестява със звуков сигнал започването и завършването на учебните часове.**

**/8/ След приключване на работния ден се проверяват водопроводните кранове, изключва се ел.отопление и ел.осветление, освен определеното за дежурно, затварят се прозорците.**

**/9/ При необходимост извършват и други дейности, свързани с поддръжката на училищната сграда и двора.**

**/10/ Извършват по необходимост действия с наличните притивопожарни уреди и съоръжения.**

**/11/ Забранява се на обслужващия персонал да нарушава учебния процес по какъвто и да е начин.**

**/12/ Почивките по ал.1 се провеждат по график депозиран при директора.**

**Чл. 70. Работното време на административния и помощен персонал се определя със заповед на директора.**

**Чл. 71. В НГПИ "Проф.Венко Колев" служителят от административния и помощен персонал е длъжен да:**

- 1. изпълнява определените си задължения в длъжностната характеристика, КТ и други нормативни актове;**
- 2. изпълнява решенията на органите за управление на училището;**
- 3. съдейства за поддържането на хигиената, реда, дисциплината и опазване МТБ на училището;**
- 4. зачита личното достойнство и гражданските права на ученици и учители;**
- 5. възстановява всички материални щети, нанесени по негова вина;**

**Чл. 71. Административният и помощен персонал са непосредствено подчинени на директора на училището.**

**Глава десета:**

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 72. (1) Настоящият правилник влиза в сила след приемането му от ПС.**

**(2) Правилникът се актуализира за всяка учебна година, а при необходимост, и през време на учебната година. Решението за това се взема от ПС.**

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

**(4) За общежитието към училището има изготвен отделен правилник за вътрешния ред.**