

## Раздел V Класен ръководител

**Чл.117** Учител, който е и класен ръководител, в ПГСУАУ „Атанас Буров” има следните допълнителни задължения:

1. да осъществява гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на учениците в часа на класа. За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, а директорът утвърждава преди началото на учебната година годишен план за работа. Планът е съобразен с разпределението на тематичните области и броя часове по теми от Чл. 11 на ДЮС за Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, както и с интересите и възрастта на учениците и с тяхно участие.

2. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

3. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

4. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;

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

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

7. да организира и да провежда родителски срещи;

8. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

9. да предлага налагане на санкции на ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците.

- Предложенията до директора се изготвят върху бланка-образец на училището.

- При налагане на санкция на ученика класният ръководител спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, описана в настоящия правилник.

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

11. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

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

13. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

14. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката:

а) да проверява ученическите книжки два пъти на срок;

б) да оформя регистрираните в дневника отсъствия и подава ежемесечно справка за тях на ръководството;

в) да приключва личните дела в края на всеки срок в рамките на 5 работни дни;

г) да подрежда в хронологичен ред и съхранява в специална папка до края на учебната година документите за извиняване на отсъствия;

д) да вписва наказанията и тяхното отменяне или заличаване в ученическата книжка и дневника на класа.

15. по време на родителските срещи да не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

16. на първата родителска среща за учебната година да предостави на всеки родител информационен пакет с най-важната информация за обучението на ученика;

17. да определя съвместно с родителите, представителите на класа в УН, участва в заседанията на УН, прокарва решенията на УН сред родителската общност;

18. да съдейства за въвеждането на елемент от училищната униформа;

19. да организира дежурство в класа за опазване на материалната база;

20. съвместно с училищното ръководство, ученици и родители да създават условия за организация на класната стая;

21. да организира дейности с класа за сплотяване на класната общност, привличане на родителите като партньори на училищния живот и др.;

22. да осигурява участието на класа в общоучилищните дейности и изяви;

23. да определя седмично приемно време за работа с родителите в рамките на допълнителния час на класа.

## Раздел VI

### Дежурен учител

**Чл.118** Дежурството на учителите се извършва по график, определен със заповед на директора.

**Чл.119** Дежурният учител в ПГСУАУ „Атанас Буров” има следните задължения:

#### (1) Дежурен учител:

1. Да спазва утвърдения от директора график за дежурство.

2. Явява се в училище не по-късно от 15 минути преди началото на смяната си и си отива след изтичането и, ако няма повече часове.

3. Прави оглед на етаж, на който е дежурен и контролира хигиенното състояние и опазването на материалната база, отоплението на класните стаи, като при констатиране на нередности уведомява директора.

4. Следи за реда в училище и решава възникнали проблеми, а ако не са от неговата компетентност, ги отнася до директора или помощник-директора.

5. През междучасията дежури в коридора, като не допуска вдигане на шум и тичане, както и заливане с вода през топлите месеци на годината. При подходящи метеорологични условия приканва учениците да излязат на двора.

6. Дежурният учител на първия етаж съблюдава за навременното биене на звънеца за начало и край на учебния час и при констатиране на неточности предприема действия за коригирането им.

7. Установява присъствието на учителите и при отсъствие на преподавател информира ръководството.

8. Съгласува евентуални промени в разписанието на часовете за деня със завестник-директора и уведомява учениците за тях.

9. Не допуска тютюнопушене в сградата на училището, а при констатиране на нарушения записва имената на провинилите се ученици и докладва на директора.

10. Дежурният учител на двора не допуска тютюнопушене в двора на училището, както и пред входа, следи за прояви на агресия и отговаря за навременното влизане на учениците в час след биенето на звънеца.

**(2) Главен дежурен учител:**

1. Пристига в училището 30 минути преди началото на учебните занятия и дежури до края на последния учебен час.
2. Докладва на директора/ заместник-директора за отсъствието на учители за деня.
3. Подпомага ръководството при организацията на учебния процес за седмицата.
4. Координира дейността на дежурните учители.
5. Отразява нарушения/ произшествия в Дневник за дежурство.
6. Ежемесечно прави преглед на записите от видеорекамерите, с цел установяване на нарушения и анализиране поведението на учениците.

## Раздел VII

### *Квалификация на педагогическите специалисти*

**Чл.120** (1) Квалификационната дейност в ПГСУАУ се осъществява въз основа на Наредба №12 от 01.09.2016г за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Правилата за участие на педагогическите специалисти в квалификационна дейност и механизъм за финансова подкрепа и Плана на комисията за професионална квалификация. Квалификационната дейност се отчита ежегодно на педагогически съвет.

(2) Педагогическите специалисти от ПГСУАУ са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си чрез разнообразни квалификационни форми на вътрешно и външно ниво с цел подобряване качеството на работата и качеството на подготовка на учениците.

(3) Директорът на училището ежегодно осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на всеки педагогически специалист.

(4) Повишаването на квалификацията от външни учебни институции, даващи квалификационни кредити, се удостоверява с документ /удостоверение/. Участието във вътрешноинституционална квалификация не носи квалификационни кредити.

(5) Сайтът на гимназията поддържа актуална информация за квалификационната дейност на всеки педагогически специалист.

(6) Постигнатите компетентности се отразяват в професионалното портфолио на педагогическия специалист, а пълната документация, свързана с квалификационните участия, се съхранява при директора на гимназията.

## Раздел VIII

### *Родители*

**Чл.121** (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 ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите.

**Чл.122 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 участват в родителските срещи, да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
4. да се запознаят с училищния учебен план ;
5. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
6. 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;
7. да участват в работата на училищното настоятелство;
8. да избират и да бъдат избирани в общественния съвет на училището;
9. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
10. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата им от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.

**Чл.123 Родителите имат следните задължения:**

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно и по удобен за тях начин класния ръководител в случаите на отсъствие на ученика – до три дни след отсъствието или когато е възможно и преди него;
2. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците, учителите и интегрирането му в училищната среда;
3. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи;
6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището;
8. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на положението му на ученик, на добрите нрави, както и на разпоредбите на настоящия правилник;
9. да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора;
10. да проверяват периодично електронната си поща за съобщения от класния ръководител и ученическата книжка на ученика;
11. да възстановят в 10-дневен срок нанесените щети от своите деца по материалната база на училището;
12. с оглед безопасността на учениците да спазват пропускателния режим в училището, като посещение при класен ръководител по време на учебни занятия се извършва само по време на междучасие и в определените за това приемни часове;
13. при необходимост от спешна среща по време на учебните часове с класен ръководител или учител - влизането в училището става с присъствието на охраната;
14. да не накърняват авторитета и достойнството на учителя;
15. да не уронват авторитета на гимназията.

## **Раздел IX** *Училищно настоятелство*

**Чл.124** (1) Училищното настоятелство в ПГСУАУ „Атанас Буров” е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на училището.

(2) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, на устава или на учредителния си акт.

**Чл.125** (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители и общественици.

(2) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

(3) Ръководството и служителите на училището подпомагат дейността на училищното настоятелство.

**Чл.126** (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

**Чл.127** За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване;

2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;

3. съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;

4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организираните отпуски, туризъм и спорт с учениците;

5. с цел изграждане облика на училището, училищното настоятелство може да предлага на педагогическия съвет за утвърждаване униформено облекло, училищни символи и ритуали.

6. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

7. организира обществеността за подпомагане на училището;

8. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА** **ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ**

### **Раздел I** *Структура и състав на училището*

**Чл.128** (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:

1. Директор

2. Заместник директори по учебната дейност
4. Обществен съвет
5. Педагогически съвет
6. Работна група по самооценяване качеството на образованието

(3) Специализирани органи за подпомагане, решаване на педагогически въпроси и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание
2. Училищно настоятелство
3. Училищен ученически съвет
4. Родителски комитети

(4) Педагогически специалисти:

1. Главни учители
2. Старши учители
3. Учители

(5) Административен персонал:

1. Главен счетоводител
2. Технически сътрудник
3. Касиер
4. Домакин-Снабдител

(6) Помощно-обслужващ персонал:

1. Хигиенисти
2. Работници по ремонт и поддръжка
3. Огняр
4. Шофьор на автобус и охрана

(7) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

**Чл.129** (1) Лицата заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осем часовият работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл.110 от КТ – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба №1 за работната заплата и Вътрешните правила за работната заплата в ПГСУАУ „Атанас Буров“.

**Чл.130** Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

**Чл.131** Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

## Раздел II

### Управление на училището

**Чл.132** (1) ПГСУАУ „Атанас Буров“ се управлява и представлява от директор /Чл. 257. (2)от ЗПУО/.

(2) Директорът е орган за управление и контрол на училището.

**Чл.133** (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Длъжността "директор" в училището се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда и с участието на представители на обществения съвет на училището.

(3) Директорът е педагогически специалист

(4) Директорът, като орган на управление и контрол на държавно училище, изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец на училището след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;
6. контролира дейности, свързани със задържането на учениците от училището, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в училището в съответствие с КТ. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалното управление по образованието в тридневен срок от овакантияването им;
11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на училището като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

22. представлява училището пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

**Чл.134** (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление по образованието по реда на Административно процесуалния кодекс.

**Чл.135** (1) При управлението и контрола на учебната и административно- стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник- директори.

(2) Функциите на заместник-директорите в училище се определят от директора.

(3) Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

(4) Заместник-директорът, който изпълнява функции, свързани с управлението и контрола на административно-стопанската дейност, може да изпълнява норма за преподавателска работа ако отговаря на изискванията за заемане на длъжност „учител“. В този случай той е педагогически специалист.

(5) Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функции определени от ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(6) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

**Чл.136** (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от училището. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

(2) Със заповедта за заместване директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите, в определените в нормативен акт случаи.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 - 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

**Чл.137** (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет, който включва в състава си всички педагогически специалисти.

(2) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

(3) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, както и други лица.

(4) Директорът на училището в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

**Чл.138** (1) Педагогически съвет се свиква най-малко веднъж на 2 месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

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

(3) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на РУО.

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

**Чл.139 (1) Педагогическият съвет в училището:**

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
  2. приема правилник за дейността на училището;
  3. приема училищния учебен план;
  4. приема формите на обучение;
  5. приема годишния план за дейността на училището;
  6. приема 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. определя ученически униформи;
  14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
  15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
  16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
  17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по ал.1, т.1 - 5 и т.7 - 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

**Раздел III**

*Обществен съвет*

**Чл.140 (1)** С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

**Чл.141 (1)** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от съответната институция. Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранията се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(3) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

**Чл.142 (1)** Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление и представител на училищното настоятелство.

(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл.143** (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на общественния съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от общественния съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на общественния съвет за свикването му.

**Чл.144** (1) Общественият съвет в училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;

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

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;

9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;

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

(2) При неодобрение от общественния съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

(3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на общественния съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## Раздел IV

### Управление на качеството

**Чл.145** (1) Органи за управлението на качеството в училище са Директорът и Педагогическият съвет.

(2) Управлението на качеството в ПГСУАУ „Атанас Буров“ се осъществява в съответствие с Наредба № 16 от 08.12.2016 г. за управлението на качеството в институциите.

**Чл.146** Минималните задължителни изисквания към управление на качеството в училището се отнасят до:

1. анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на училището;

2. областите на самооценяването;

3. участниците в процеса на самооценяването;
4. условията и реда за извършване на самооценяването;
5. съдържанието на доклада от самооценяването;
6. начините на представяне на резултатите от самооценяването;
7. срока на съхранение на документацията от самооценяването.

**Чл.147** (1) Анализването, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на училището се осъществява на всеки две години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 ЗПУО.

(2) Стратегията се разработва за период от 4 години, като за всеки две учебни години се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението ѝ за съответните учебни години.

(3) Документите по ал. 2 се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от обществения съвет на училището.

(4) Планът за действие по ал. 2 се приема преди началото на първата учебна година.

(5) Стратегията за развитие на училището и планът за действие към нея се публикуват на интернет страницата на институцията.

**Чл.148** Оценкаването в процеса на управлението на качеството в училище се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

**Чл.149** (1) Самооценяването се извършва от работна група от представители на училището, определена със заповед на директора за период от 2 г.

(2) Дейностите по самооценяването в ПГСУАУ „Атанас Буров“ са:

1. Формиране на работна група
2. Участие в обучение на работната група
3. Изготвяне на предложение за критерии, показатели и инструменти за осъществяване на процеса на самооценяване
4. Разработване на инструменти за самооценяване – анкетни карти, чек-листи, формуляри, справки, въпросници и др
5. Приемане на критериите, показателите и инструментите за самооценяване на Педагогически съвет
6. Изработване на план-график на дейностите за самооценяване на качеството на предоставяното образование и утвърждаването му от Директора
7. Провеждане на информационна кампания сред участниците в самооценяването и заинтересованите лица
8. Набиране на данни чрез утвърдените инструменти
9. Анализ на събраната информация и изготвяне на оценки и предложения за подобрения
10. Изготвяне на предложение с мерки за повишаване на качеството на образованието
11. Представяне на Доклад от самооценяването
12. Публикуване на мерките за повишаване на качеството на образованието на интернет страницата на училището
13. Предаване на документите по самооценяването за съхранение в архива на институцията за срок от 5 години и/или до следващо инспектиране.

**Чл.150** (1) Измерването на постигнатото качество на професионалното образование и обучение в ПГСУАУ „Атанас Буров“ се осъществява чрез прилагането на процедури по критерии, показатели и съответния инструментариум към тях за провеждане на дейностите по самооценяването.

(2) Постигнатото качество се определя чрез крайна оценка, която се формира като сбор от получените точки по всички критерии.

(3) По всеки критерий се разработва процедура, която съдържа:

- Наименование;
- Цел и обхват;

- Предмет;
- Инструментариум ;
- Описание на технологията на провеждане;
- Вида на доказателствения материал (справка, контролна карта, протоколи, въпросници, анкети, интервю и др.);
- Начините на обработване на доказателствения материал;
- Режима на съхранение и защита на информацията;
- Отговорностите на лицата

(4) Процедурите по самооценяване в ПГСУАУ „Атанас Буров“ обхващат следните аспекти от дейността на гимназията:

1. Събиране на данни.
2. Проучване на ЗПУО, ДОС и други нормативни документи.
3. Разработване критерии и показатели за изграждане на система за самооценяване качеството на предлаганото образование в училището.
4. Изготвяне на бюджет на училището и създаване на условия за финансово обезпечаване на дейностите в училище .
5. Разкриване на алтернативни източници за дарения, наеми, спонсорство.
6. Планиране и организиране на дейностите по осигуряване повишаване квалификацията на учителите. Създаване на механизъм за популяризиране на добрия педагогически опит.
7. Свободен достъп на педагогическите специалисти до нормативната уредба и до учебната документация.
8. Изрядно водене на училищната документация.
9. Изпълнение на изискванията, заложи в Стандарта за физическа среда, информационно и библиотечно осигуряване.
10. Разработване на правилник за подбор, назначаване и прекратяване на трудовите правоотношения.
11. Правила за делегиране на права.
12. Изработване на критерии при атестирането на педагогическите специалисти.
13. Оценка на състоянието на качеството на предлаганото образование.
14. Изпълнение на стандарта за приобщаващо образование чрез вътрешни политики за допълнителна подкрепа и ресурсно подпомагане.
15. Изграждане на механизъм с мерки и дейности за адаптиране на ученика към училищната среда.
16. Включване на ученика в различни училищни общности и изграждане на училището като социално място.
17. Осигуряване на условия за интерактивно учене.
18. Програма за превенция на ранно напускане на училище.
19. Създаване на правила за решаване на конфликти в училището.
20. Вътрешна информационна система за дейностите в училището.
21. Управление на качеството на образователния процес.
22. Разработване и въвеждане на успешен модел за подготовка и планиране на уроците, съобразен с ДОС и учебния план на училището.
23. Изграждане на ясна и методически обоснована структура на урока за развитието на интереса на учениците.
24. Използване на ИКТ в урока.
25. Форми за проверка и оценка на постиженията на учениците.
26. Прилагане на система от еднакви критерии и единни изисквания за оценяване при различни учители по еднакви предмети.
27. Изграждане на система за визуализиране на резултатите от НВО и ДЗИ

28. Изграждане на умения у учениците за самооценяване чрез използване на адекватни критерии и показатели.
29. Изграждане на позитивни отношения в процеса на педагогическото взаимодействие „ученик – учител” и „ученик – ученик”.
30. Повишаване качеството на обучението.
31. Изграждане на училищни политики за възпитание и социализация на учениците, за училище без агресия.
32. Изграждане на ефективен механизъм за партньорство на всички участници в училищното образование.
33. Създадени условия за провеждане на дуално обучение.
34. Сътрудничество със социални партньори при разработване на концепции, вътрешно нормативни документи, становища, съвместни проекти, модернизирани на материалната база на гимназията.

**Чл.151** Инспектирането на училищата в системата на предучилищното и училищното образование се осъществява чрез извършване на инспекция от Националния инспекторат по образованието (НИО) съгласно Наредба № 15 от 08.12.2016 г. за инспектирането на детските градини и училищата.

## ГЛАВА ПЕТА ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНФОРМАЦИЯ

### Раздел I *Информация за дейността на институциите*

**Чл.152** Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на училищното образование се извършва чрез Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование/ НЕИСПУО/.

(1) Първичното събиране и обработване на информацията за модулите по чл.152 се осъществява в училището.

(2) Информацията по ал. 1 се подава към НЕИСПУО, подписана с електронен подпис от директора на училището, по график за съответната учебна година, утвърден от министъра на образованието и науката.

**Чл.153** (1) След приключване на учебната година в училището се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява на електронен носител.

(2) Училището и МОН съхраняват информацията по ал. 1 при спазване на посочените срокове в **НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование**, при което се прилага съответно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.).

**Чл.154** (1) Информацията за дейността на училището се отразява в модул „Институции” от НЕИСПУО като списък-образец, който служи за отразяване на информация за училището, организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование. Списък-образецът съдържа информацията, посочена в Наредба №8.

(2) Списък-образецът за учебната година се изготвя и утвърждава - подаване на данните към НЕИСПУО до 30 септември и утвърждаване до 5 октомври;

(3) Списък-образецът се изготвя и утвърждава от директора след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието (РУО).

(4) Всяка промяна в списък-образеца, свързана с вида на училището, извършваната дейност, броя на паралелките/групите или с промени в персонала, се утвърждава от директора след съгласуване с началника на РУО.

(5) Данните за списък-образеца или за промени в него се въвеждат в НЕИСПУО с подпис на директора и счетоводителя.

(6) Данните за всяка промяна по ал. 4 се въвеждат от директора в НЕИСПУО от 1-во до 5-о число на месеца, следващ утвърдената промяна.

(7) След съгласуване, съответно утвърждаване от РУО, на данните в списък-образеца от НЕИСПУО се генерира удостоверение за подадените данни, което се съхранява в училището в срок 50 години.

(8) Информацията и дейностите по ал. 3 - 6 се извършват и удостоверяват с електронен подпис.

**Чл.155** (1) Списък-образец № 1 за дейността в училище е предназначен за всички видове училища.

(2) Към Списък-образец № 1 се прилагат: документи за вида, наименованието и местонахождението на училището в случаите, в които е настъпила промяна през предшестващия период; училищни учебни планове; учебни програми, утвърдени от директора; годишен план; информация за организацията на учебния ден.

## Раздел II

### *Информация за децата и учениците*

**Чл.156** Информацията за учениците се отразява в лични образователни дела в модул „Децата и ученици“ от НЕИСПУО.

**Чл.157** Личното образователно дело е електронна партида за всеки ученик, която съдържа информацията, определена в **НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.**

**Чл.158** (1) Личното образователно дело се създава при постъпване на ученика в системата на задължителното училищно образование и се води до:

1. завършване на средно образование
2. отписване от училище.

(2) Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на училището, в което се обучава ученикът през съответната учебна година.

(3) При преместване на ученик в учебно време достъпът по ал. 2 се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в присмачното училище.

**Чл.159** Директорът на училището организира и контролира воденето на личното образователно дело за всеки ученик, като осигурява:

1. попълване на данните за всяка учебна година;
2. приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на ученика и удостоверява с електронен подпис коректността на въведените данни за периода, в който ученикът се е обучавал в училището;
3. разпечатване на личното образователно дело на хартиен носител в съответствие с изискванията;
4. съхраняване на личното образователно дело на електронен и на хартиен носител в училището със срок не по-малък от 50 години.

**Чл.160** Информацията, необходима за издаване на документи за завършване, удостоверяване и признаване на професионално обучение на лицата, навършили 16 години, в институциите за професионално обучение се използва и съхранява по ред, определен с наредбата по чл. 17, ал. 2 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО).

### Раздел III Документи

**Чл.161** (1) Създаването, отпечатването и разпространяването на документите в системата на предучилищното и училищното образование се организира от министъра на образованието и науката.

(2) Съдържанието на образците на документите се утвърждава от министъра на образованието и науката.

**Чл.162** (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

(2) Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител се извършва при спазване на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, приета с ПМС № 41 от 2009 г. (ДВ, бр. 17 от 2009 г.).

(3) Съхраняването на документите в електронен формат се извършва съгласно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

**Чл. 163.** В ПГСУАУ „Атанас Буров” се издават или водят следните документи:

1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията
2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди:
  - за дейността;
  - по трудовите правоотношения (ТПО)
3. Книга за контролната дейност на директора (заместник-директора) и констативни протоколи от направените проверки;
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;
5. Дневник за входяща кореспонденция и Дневник за изходяща кореспонденция и съответните класьори с кореспонденцията;
6. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията;  
/3-67/
7. Свидетелство за дарение;
8. Летописна книга;
9. Книга за санитарното състояние;
10. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст;/ 3-18/
11. Дневник за V – XII кла ;/3-87/
12. Личен картон за дневна и индивидуална форма на обучение в професионалната гимназия; /3-51/
13. Личен картон за заочна и самостоятелна и комбинирана форма на обучение в професионалната гимназия;/3-48/
14. Личен картон за валидиране на професионални знания, умения и компетентности придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене;/3-50В/
15. Протокол за допускане на учениците до държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование и/или до държавни изпити за придобиване на професионална квалификация;/3-79/
16. Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит;/3-82/
17. Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит;/3-80/
18. Протокол за допускане на учениците до изпити за промяна на оценка;/3-79А/
19. Протокол за удостоверяване на завършен гимназиален етап;/3-84/
20. Протокол за резултатите от държавен зрелостен изпит;/3-81/

21. Протокол за резултати от изпити за придобиване на средно образование от държавните зрелостни изпити, държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;/3-81Б/
22. Протокол за придобиване на професионална квалификация; /3-81В/
23. Удостоверение за преместване на ученик;/3-96/
24. Удостоверение за завършен клас;/3-103/
25. Удостоверение за професионално обучение;/3-37/
26. Удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия; /3-73В/
27. Удостоверение за завършен гимназиален етап;/3-22/
28. Удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование;/3-31/
29. Удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование; /3-32/
30. Приложение към удостоверението за завършен гимназиален етап;/3-22.1/
31. Дубликат на удостоверение за завършен първи гимназиален етап;/3-31а/
32. Дубликат на удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование;/3-32а/
33. Дубликат на свидетелство за основно образование; /3-30а/
34. Свидетелство за професионална квалификация; /3-54/
35. Свидетелство за валидиране на професионална квалификация; /3-54В/
36. Дубликат на свидетелство за професионална квалификация; /3-54А/
37. Дубликат на свидетелство за валидиране на професионална квалификация; /3-54аВ/
38. Диплома за средно образование;/3-44/
39. Приложение към дипломата за средно образование;/3-44.4/
40. Дубликат на диплома за средно образование; /3-44а/
41. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация;/3-78/
42. Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап;/3-22а/
43. Регистрационна книга на издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация;/3-73/
44. Сведение за организацията и дейността в училището за учебната година (Списък - образец № 1);
45. Ученическа лична карта;/3-71/
46. Ученическа книжка;/3-85/
47. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения;/3-78В/
48. Регистрационна книга за издадените удостоверения за валидиране на професионална квалификация;/3-78А/
49. Справка за успех по години и хорариум учебни часове;

**Чл.164** (1) Институциите в системата на предучилищното и училищното образование притежават обикновен собствен печат.

(2) Печатът с изображение на държавния герб се полага върху документите, определени в чл. 34, ал. 2 и 3 ЗПУО:

1. свидетелство за основно образование;
2. диплома за средно образование;
3. свидетелство за професионална квалификация;
4. удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование;
5. удостоверение за валидиране на компетентности за основна степен на образование;
6. свидетелство за валидиране на професионална квалификация;

7. удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование.

(3) Печат с изображение на държавния герб се полага и върху приложенията и дубликатите на документите по ал. 2.

**Чл.165** (1) Документите за децата и учениците отразяват записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, резултатите от обучението, завършен клас, етап или степен на образование и професионална квалификация.

(2) Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити на документите за учениците са определени в **НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за Информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.**

**Чл.166** В ПГСУАУ „Атанас Буров“ се провежда обучение и се издават съответните документи за:

1. завършен клас, етап или степен на училищното образование в съответствие с изискванията на ЗПУО;

2. професионална квалификация в съответствие с изискванията на ЗПОО.

**Чл.167** Със заповед на директора на училището се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;

2. мястото на съхранение на документа до приключването му;

3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на училището след приключване на документа.

**Чл.168** Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят, и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват.

**Чл. 169.** (1) Книгите и дневниците, които се водят в училището се прошнуроват. Когато книгата (дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

(2) На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.

(3) Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и др. в книгите започва с № 1 в началото на всяка учебна година.

(4) Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.

(5) Документите на паралелката се водят от учителите, преподаващи в паралелката, и се заверяват с подпис на директора и с печат на училището.

**Чл.170** (1) При попълване на протоколите, дневниците и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z“.

(2) Протоколите за изпитите се номерират по реда на предаването им за съхранение в класъор за съответната изпитна сесия.

**Чл.171** (1) Всички документи могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

(2) При отстраняване на допуснатата грешка длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта стрепения текст (оценка), като вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на институцията и се полага печатът на институцията.

**Чл.172** (1) Дипломите, свидетелствата и удостоверенията, техните приложения и дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

(2) В документите по ал. 1 не се извършват поправки, не се ползва коректор и не се прави изтриване на фабрично отпечатани и попълнени на компютър текстове и цифри.

(3) Всички удостоверения, свидетелства и дипломи и техните приложения и дубликати се издават на бланка-оригинал.

(4) Дубликат на документ, за който няма специален образец, се издава върху бланка на оригиналния, като в горния десен ъгъл на първа страница се отпечата с главни букви „ДУБЛИКАТ“.

(5) Дипломите, свидетелствата и удостоверенията и техните дубликати се регистрират в регистрационни книги съгласно **НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.**

(6) След регистрирането им дипломите и приложенията към тях, свидетелствата, удостоверенията и дубликатите, които са обект на Регистъра за документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация, се въвеждат в него като основни данни и сканирани изображения.

(7) Документи с фабрична номерация се унищожават по определен ред, в случай че са дефектни, сгрешени при попълването им или са негодни за ползване.

(8) Документите извън посочените в ал. 1, които се издават на учениците, за да удостоверят факти с правно значение за тях, се попълват на компютър.

**Чл.173** (1) Дубликат на удостоверение, свидетелство или диплома се издава от директора/началника на РУО, издал оригиналния документ.

(2) Дубликатът се издава по заявление на заинтересованото лице, в случай че документът по ал. 1 е изгубен, унищожен или е негоден за ползване.

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

**Чл.174** Снимките за документи, в които това е предвидено, са цветни в анфас, на матирана хартия и трябва да съответстват на възрастта на притежателя към момента на издаване на документа. Снимките следва да отговарят на изискванията на чл. 9, ал. 1 от Правилника за издаване на българските лични документи, приет с ПМС № 13 от 2010 г. (ДВ, бр. 12 от 2010 г.). Върху снимката се поставя печат на институцията, издала документа.

**Чл.175** Удостоверението за преместване на ученик се регистрира в Дневника за входяща и изходяща кореспонденция на училището, от което е издадено, и копие от него се съхранява в класъор към дневника. Удостоверението се съхранява в приемащото училище.

**Чл.176** Удостоверенията, свидетелствата, дипломите, справките, служебните бележки, ученическите лични карти, бележниците за кореспонденция, ученическите и другите индивидуални документи, както и техните дубликати се съхраняват от лицето, на което са издадени.

#### Раздел IV

*Условия и ред за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация*

**Чл.177** (1) Документите от задължителната документация, в които фабрично са отпечатани серия и номер, са документи с фабрична номерация.

(2) Всяко приемане и предаване на документите по ал. 1 се извършва с двустранно подписан приемно-предавателен протокол за документи с фабрична номерация съгласно образец от **НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.**

(3) Протоколът по ал. 2 се изготвя в четири екземпляра - за приемащата, за предаващата институция, за РУО и за МОН. В 10-дневен срок от изготвянето на протокола предаващата институция представя в МОН екземпляр, предназначен за него, а приемащата - в РУО.

(4) Със заповед на директора на съответната институция, на началника на РУО и на министъра на образованието и науката се определя мястото на съхранение на приемно-

предавателния протокол за документи с фабрична номерация. Срокът на съхранение е 50 години.

## ГЛАВА ШЕСТА ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

### Раздел I *Финансиране*

**Чл.151** ПГСУАУ „Атанас Буров“ е юридическо лице по смисъла на ЗПУО и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към МОН.

**Чл.152** В ПГСУАУ „Атанас Буров“ се прилага системата на делегиран бюджет. Гимназията публикува на своята интернет страница утвърдения си бюджет, както и тримесечните и годишни отчети за изпълнението му, приети от общото събрание на колектива.

**Чл.153** (1) Дейностите в гимназията се финансират със средства от:

1. държавния бюджет;
2. спонсорства и дарения;
3. собствени приходи;
4. национални и международни програми;
5. други източници.

(2) Средствата, получени от държавния бюджет, осигуряват финансирането на издръжката на професионалното образование и професионалното обучение на учениците в гимназията.

(3) Получените собствени приходи в гимназията се използват за издръжка и за развитие на материално-техническата база в съответствие с целите на училищната политика.

**Чл.154** Средствата за развитие на гимназията могат да се разходват за подобряване на материалната база, повишаване на качеството на обучението, подпомагане на педагогическите специалисти, библиотечно-информационно осигуряване и други необходими за училището дейности.

### Раздел II *Имущество*

**Чл.155** Гимназията разполага с учебни класни стаи, компютърни зали, езикови кабинети компютърен клас, кабинети по туризъм, и по икономически дисциплини, кабинет на УТФ, лаборатория по химия, учебни кухни, кабинет по сервиране, училищен библиотечен информационен център, спортна площадка и други. В имуществото се включват още и съвременен компютърно и офис оборудване, като компютри, офис мебели, интерактивни дъски, мултимедии, кухненско оборудване и други необходими за учебния процес активи.

## ГЛАВА СЕДМА ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§1.** Правилникът влиза в сила с приемането му от педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

**§2.** Правилникът за дейността на училището подлежи на изменения, разгледани и приети на заседание на педагогическия съвет:

1. през учебната година – при крайна необходимост и промени в нормативните документи в системата на образованието;

2. преди началото на всяка следваща учебна година.

**§3.** Този правилник е приет с Решение на Педагогическия съвет на училището, Протокол №14 от 13.09.2017 г.

**§4.** (1) До влизането в сила на подзаконовите актове, предвидени в ЗПОО, се прилагат действащите към влизането му в сила подзаконови нормативни актове, доколкото не му противоречат.

(2) До приемането на държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии се прилагат съответно действащите до 01.08.2016г. държавни образователни изисквания за придобиване на квалификация по съответните професии.

**§5.** До влизането в сила на глава шеста от този Правилник за финансирането в системата на предучилищното и училищното образование /от 1.01.2017г./ се прилагат съответно разпоредбите на отменения Закон за народната просвета.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ВАЛИДИРАНЕ**  
**НА ПРОФЕСИОНАЛНИ ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ**  
**В ПГСУАУ „АТАНАС БУРОВ“ - СИЛИСТРА**

Тези правила за изготвени на основание Наредба №2 / 13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности.

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** С тези правила се определят условията, редът, процедурите, задълженията и отговорностите на участниците в процеса на валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене (за краткост - „валидиране“).

**Чл.2.** Валидирането се осъществява по професии и специалности, включени в Списъка на професиите за професионално образование и обучение, по които училището провежда или е провеждало обучение.

**Чл.3.** Право на валидиране имат лица, които притежават необходимото образователно равнище, определено в чл.40, ал.3 на Закона за професионално образование и обучение.

**II. УЧАСТНИЦИ В ПРОЦЕСА НА ВАЛИДИРАНЕ**

**Чл.4.** Лице – заявител за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, което:

1. Подава заявление по образец до директора на гимназията и медицинско свидетелство, удостоверяващо, че професията, по която желае да валидира професионални знания, умения и компетентности, не му е противопоказна;

2. Представя копия на притежавани от него документи заедно с оригиналите за сверяване, доказващи необходимото образователно равнище и придобити професионални знания, умения и компетентности – трудова книжка или препис-извлечение от трудовата книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, документ за образователно равнище, професионална автобиография, атестации, референции, свидетелства и удостоверения от предишни професионални обучения, артефакти, снимки на артефакти и други;

3. Сключва договор с гимназията за извършване на процедурите по валидиране, с който се уреждат правата и задълженията на страните, организацията, провеждането, материалното и финансово осигуряване.

10. Взема решение и изготвя протокол за допускане до изпити.

**Чл.8.** За всяко лице, заявило желание за валидиране се определя консултант – един от членовете на комисията по чл.7, който:

1. Подпомага лицето по време на целия процес на валидиране;
2. Отговаря за изготвянето, попълването и предаването в архива на гимназията на портфолиото и личния картон на лицето;
3. Изготвя и регистрира издадените документи за валидирането.

**Чл.9.** Комисията за подготовка, организиране и провеждане на държавни изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация или на изпити по теория и по практика на професията за придобиване на квалификация по част от професия:

1. Подготвя, организира и провежда държавни изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация съгласно чл. 36 и 37 от ЗПОО;
2. Подготвя, организира и провежда изпити по теория и по практика на професията за признаване на професионална квалификация по част от професията съгласно чл. 36 и 37 от ЗПОО.

### III. ПРЕКЪСВАНЕ И ВЪЗОбНОВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВАЛИДИРАНЕ

**Чл.10** Лице може да прекъсне процедурата по валидиране на своите знания, умения и компетентности по свое желание по всяко време, като за това трябва да подаде заявление до директора на гимназията.

**Чл.11** Валидирането се прекъсва също и когато лицето повече от шест месеца не изпълнява предвидените процедури в план-графика за провеждане на валидиране.

**Чл.12** Лицето може да възобнови процедурите по валидиране на същите професионални знания, умения и компетентности чрез подаване на ново заявление в гимназията. След възобновяването им процедурите по валидиране продължават в съответствие с действащото ДОО за придобиване на квалификация по професия към момента на подаване на заявлението. Лицето представя само допълнителни документи, /ако са налице такива/ придобити или изменени след прекъсване на процедурата. Ако преди прекъсването са установени и признати резултати от ученето, то при възобновяване на процедурите по валидирането за тях не се изготвят нови протоколи за съпоставяне.

### IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ВАЛИДИРАНЕ

**Чл.11** Изпитите за придобиване степен на професионална квалификация или на квалификация по част от професия се организират не повече от един път всеки месец по график, утвърден от директора в началото на всяка учебна година.

**Чл.12** Заявления за явяване на изпити се подават не по-късно от 20 дни преди датата за изпита.

## V. ФИНАНСИРАНЕ НА ВАЛИДИРАНЕТО

**Чл.13** За разходите, направени от училището за установяване, документиране, оценяване и признаване на опита на лицата, както и за провеждане на изпитите за придобиване на професионална квалификация, се заплащат суми в размер, определен в план-сметка, неразделна част от договора между лицето, заявило желание за валидиране и училището. При промяна на законодателството, свързано с увеличаване на осигурителните вноски, се сключва анекс към план-сметката за обучението, отразяващ промените.

**Чл.14** Сумата по чл.13 се внася в срок до 30 дни след подаване на заявлението и подписване на договора между училището и лицето, желаещо валидиране на знания, умения и компетентности, по банкова сметка, посочена в договора.

**Чл.15** При отказ на лицето от процеса на валидиране по време на провеждане на процедурите или при липса на заявление за прекъсване на процедурите и неизпълнение на план-графика повече от шест месеца, валидирането се прекъсва, като сумата не се възстановява.

**Чл.16** Възнагражденията на лицата, провеждащи процедурите по валидиране се регламентират във Вътрешните правила за определяне на работните заплати в ПГСУАУ „Атанас Буров“. С лицата, участващи в процедурите по валидиране директорът сключва допълнително трудово споразумение: с отговорното лице и техническите лица в началото на всяка учебна година, с консултанта и членовете на комисии за всяко лице - заявител поотделно.

### Система

за морално и материално стимулиране на ученици, учители и служители в ПГСУАУ"Атанас Буров " като неразделна част от " Правилника за дейността на училището" и ВПОРЗ

#### I.Общи положения

- 1.Училището учредява свой награден фонд , за който се отделят средства от училищния бюджет.
2. Тази система има за цел да подкрепя и поощрява:
  - 2.1. Даровити ученици с изяви в различни области;
  - 2.2. Изявени учители, допринесли за утвърждаване името на ПГСУАУ като елитна гимназия;
  - 2.3. Служители от административния , счетоводния отдел, охрана, обслужващ и поддържащ персонал
2. Стимулирането бива морално и материално.
3. Наградите се присъждат с решение на Педагогическия съвет по предложение на класния ръководител, Директора, Помощник-директора, Училищното настоятелство и Комисията по морално и материално стимулиране .
4. Системата е разработена и утвърдена на основание чл.83 т. 11 от Правилник за дейността на училището 2017/2018г. и чл. 16 и чл. 17,ал. 1 за годишно еднократно стимулиране от ВПОРЗ.

#### II.Стимулиране на ученици

1. Мерките за стимулиране на творческите заложби и потребности на ученици с изяви в указаните в т.4. области са:
  - 1.1. Подпомагане за участие в семинари и конференции;
  - 1.2. Подпомагане за участие в национални, международни конкурси, олимпиади и състезания;
2. Мерките се осъществяват чрез предоставяне на еднократно финансово подпомагане.
3. Предложения за стимулиране могат да бъдат правени за всеки ученик с доказани изяви на общинско, регионално и международно равнище в съответната област.
- 4.Областите за кандидатстване са:
  - 4.1. Наука;
  - 4.2. Техника;
  - 4.3. Изкуства;
  - 4.4. Спорт
5. Моралните стимули за ученици с изяви включват:
  - 5.1. Писмена похвала от Директора на училището или Педагогическия съвет с вписване в дневника и ученическата книжка на ученика;
  - 5.2. Поздравителен адрес;
  - 5.3. Почетна грамота;
  - 5.4. Приз "Най-добър в професията" - присъжда се на ученици постигнали отличен успех през целия курс на обучение и заемали призови места в конкурси
    - 5.4.1. приз „Златна пара”-1 бр.
    - 5.4.2. приз „Сребърна пара”- 2бр.
    - 5.4.3. приз „Ученик на годината“
6. Материалните стимули включват:
  - 6.1. Предметни награди при многократно участие без призово класиране;
  - 6.2. Еднократна парична награда за класиране:
    - 6.2.1. на Общинско и Регионално ниво в размер до 30 лв.
    - 6.2.2. на Национално и Международно ниво в размер до 60 лв.

### 6.3. Стипендии:

- 6.3.1. Стипендии за отличен успех;
- 6.3.2. Годишна стипендия на Фондация „Буров”
- 6.3.3. Еднократна парична награда „Ученик на годината“ в размер на 500лв.

### III. Стимулиране на учители и служители в ПГСУАУ”Атанас Буров”

#### 1. Мерки за стимулиране на изявени учители и служители:

- 1.1. Подпомагане на учители в подготовката и участието на ученици в изяви на :
  - 1.1.1. училищно ниво;
  - 1.1.2. Общинско и Регионално;
  - 1.1.3. Национално и Международно ниво.
- 1.2. Подпомагане на служители за принос в изграждане, поддържане и обогатяване на материално-техническата база на училището.

#### 2. Мерките се осъществяват чрез еднократно финансово подпомагане.

#### 3. Учителите и служителите се стимулират за постигнати високи резултати в УВП, за своя целогодишен труд и изяви в чест на:

- 3.1. **1 ноември** - Ден на народните будители;
- 3.2. **24 май** – Ден на славянската писменост и култура.

#### 4. Моралните стимули за учители и служители в ПГСУАУ включват:

- 4.1. Писмена похвала със заповед на Директора
- 4.2. Поздравителен адрес;
- 4.3. Почетна грамота;
- 4.4. Вписване в почетната летописна книга;

#### 5. Материалните стимули включват:

- 5.1. Предметни награди;
- 5.2. Еднократно финансово стимулиране за класирани ученици:
  - 5.2.1. на Общинско и Регионално ниво в размер на 50 лв.;
  - 5.2.2. на Национално и Международно ниво в размер на 100 лв.
- 5.3. Еднократно финансово стимулиране на учители за активна дейност при организиране на училищни мероприятия в размер на 50 лв.
- 5.4. Еднократно финансово стимулиране на служителите от непедагогическия персонал с парична сума по преценка на училищното ръководство.



