



НЕВРОКОПСКА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „ДИМИТЪР ТАЛЕВ”

гр. Гоце Делчев, бул. “Гоце Делчев” № 36, тел/факс: 0751/60152, e-mail: npgdt@mail.bg, www.npg-gd.com

П Р А В И Л Н И К

ЗА

УСТРОЙСТВОТО

И

ДЕЙНОСТТА

НА

НЕВРОКОПСКА ПРОФЕСИОНАЛНА

ГИМНАЗИЯ „ДИМИТЪР ТАЛЕВ”

2010 / 2011 учебна година

ГЛАВА 1

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 (1) Правилникът е разработен и приет от Педагогическия съвет и е в изпълнение на разпоредбите от Правилника за прилагане на Закона на народната просвета, публикуван в ДВ бр. 51 от 2009г.

(2) С него се определят структурата, функциите и управлението на НППГ ”Димитър Талев”, правата и отговорностите на служителите, учителите и учениците в образователния процес, организацията на учебно - възпитателната работа, завършването и удостоверяването на степента на образование и квалификация.

(3) Училищното обучение до 16-годишна възраст се осъществява в дневна форма и е задължително за всички граждани на Република България.

(4) Училището осигурява обучение в индивидуална и самостоятелна форма за даровити ученици, както и за други ученици в задължителна училищна възраст, които, съгласно издаден от компетентните органи медицински документ, не могат да се обучават в дневна форма.

(5) Училището осигурява условия за интегрирано възпитание и обучение на учениците с хронични заболявания.

(6) Обучението и възпитанието на учениците в училището се провежда на книжовен български език.

(7) Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност, религия.

Чл.2 Правилникът има за задача:

(1) Да създаде условия за активно участие на целия личен състав на гимназията при провеждане на учебно- възпитателния процес.

(2) Да осигурява и обезпечава обучението, което се осъществява по единни изисквания и критерии на основата на учебни планове, програми, наредби и нормативи, утвърдени от МОМН.

(3) Да определя функциите на училищното ръководство и ресурсното осигуряване.

(4) Да регламентира правата и задълженията на учители, служители и ученици.

- (5) Да регламентира правилното използване на училищната документация в съответствие Наредба № 4/04.2003г./ за документите на системата на народната просвета.

Чл.3 НПП "Димитър Талев" осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, ЗНП, ППЗНП, Закон за професионалното образование и обучение, Закон за степен на образование, общообразователен минимум и учебния план, както и вътрешноведомствените актове на МОМН, отнасящи се до средното професионално образование.

Чл.4 Характеристика на учебното заведение:

(1) НПП "Димитър Талев" в гр.Гоце Делчев е държавна, средна професионална гимназия, която подготвя кадри със средно образование и квалификация:

1. Специалност 4820101 Икономическа информатика, 3 СПК, професия 482010 Икономист - информатик, 5 год. срок на обучение; дневна форма, прием след 7-ми клас
2. Специалност 5210407 Машини и съоръжения в шевната и обувната промишленост, 2 СПК, професия 521040 Машинен монтьор, 4 год. срок на обучение; дневна форма, прием след 8-ми клас
3. Специалност 5220201 Електрически машини и апарати, 2 СПК, професия 522020 Електромонтьор, 4 год. срок на обучение; дневна форма, прием след 8-ми клас
4. Специалност 5230401 Промислена електроника, 2 СПК, професия 523040 Монтьор на електронна техника, 4 год. срок на обучение; дневна форма, прием след 8-ми клас
5. Специалност 5230501 Компютърна техника и технологии, 3 СПК, Професия 523050 Техник на компютърни системи, 4 год. срок на обучение; дневна форма, прием след 8-ми клас
6. Специалност 5230601 Компютърна техника и технологии, 2 СПК, професия 523060 Монтьор на компютърни системи, 4 год. срок на обучение; дневна форма, прием след 8-ми клас
7. Специалност 5420401 Конструирание, моделиране и технология на облекло от текстил, 3 СПК, професия 542040 Моделиер - технолог на облекло, 4 год. срок на обучение; дневна форма, прием след 8-ми клас
8. Специалност 5420501 Производство на облекло от текстил, 2 СПК, професия 542050 Оператор в производството на облекло, 4 год. срок на обучение; дневна форма, прием след 8-ми клас

9. Специалност 8120102 Селски туризъм, 3 СПК, професия 812010 Организатор на туристическа агентска дейност, 5 год. срок на обучение; дневна форма, прием след 7-ми клас
 10. Специалност 8120101 Организация на туризма и свободното време, 3 СПК, професия 812010 Организатор на туристическа агентска дейност, 5 год. срок на обучение; дневна форма, прием след 7-ми клас
 11. Специалност 3440102 Счетоводство, 2 СПК, професия 344010 Счетоводител, 4 год. срок на обучение; дневна форма, прием след 8-ми клас
 12. Специалност 3451105 Предприемачество и мениджмънт, 2 СПК, професия 345110 Икономист, 4 год. срок на обучение; дневна форма, прием след 8-ми клас
 13. Специалност 4820102 Икономическо информационно осигуряване, 2 СПК, професия 482010 Икономист - информатик, 4 год. срок на обучение; дневна форма, прием след 8-ми клас
 14. Специалност 3440301 Оперативно счетоводство, 3 СПК, професия 344030 Оперативен счетоводител, 4 год. срок на обучение; дневна форма, прием след 8-ми клас
 15. Специалност 3450501 Малък и среден бизнес, 2 СПК, професия 345050 Сътрудник в малък и среден бизнес, 4 год. срок на обучение; дневна форма, прием след 8 – ми клас
- (2) Основни потребители и партньори в професионалната подготовка на учениците са държавни и частни фирми, търговски банки и др. организации.
 - (3) Учебно - възпитателният процес в НППГ „Димитър Талев” се осъществява в дневна и самостоятелна форма на обучение.
 - (4) За ученици се приемат завършилите 7-ми и 8-ми клас. Приемът се осъществява съгласно нормативните документи на МОМН за средното професионално образование.
 - (5) Обучението се осъществява безплатно в рамките на държавния план - прием за дневна и самостоятелна форма на обучение.
 - (6) Успешно завършилите и положили предвидените в учебните планове изпити /зрелостни и държавни/ получават диплома за завършено средно образование и документ за професионална квалификация и имат право да продължат образованието си в по-висока степен на учебно заведение.

ГЛАВА 2

Организация на учебно - възпитателната работа в НППГ ”Д.Талев”

I. Управление на НППГ ”Д.Талев”

Чл.5 Гимназията се управлява от Директор, чийто права и отговорности са регламентирани в длъжностна характеристика.

Чл.6 Помощник директорите, подпомагат директора при организирането на учебната, учебно-практическата и административната дейност на гимназията, съгласно нормативните актове в системата на Народната просвета и съответната длъжностна характеристика.

Чл.7 Помощни органи в управлението на НППГ са педагогически съветник и ръководител компютърен кабинет, които работят по утвърдени от МОМН длъжностни характеристики.

Чл.8 (1) Специализирани органи за управление в НППГ са :

1. Педагогически съвет;
2. Училищно настоятелство;
3. Директорски съвет;
4. Ученически съвет;

Чл.9 (1) Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. 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
11. обсъжда резултатите от работата на училищната библиотека и дава препоръки за дейността ѝ;

12. утвърждава униформено облекло, след съгласуване с родителите на учениците от училището;

13. утвърждава училищни символи и ритуали след съгласуване с училищното настоятелство или с родители на учениците от училището.

14. Делегира права на комисия, назначена със заповед на директора за разглеждане на нарушения по чл. 134, ал.2 т.4 и 5 от ППЗНП по време на час и след внесени писмени оплаквания от учителя или ученика;

(2) Педагогическият съвет включва в състава си помощник-директорите, учителите, възпитателите и другите специалисти с педагогически функции.

(3) В състава на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват председателят на училищното настоятелство и медицинското лице, което обслужва училището.

(4) Педагогическият съвет 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 на педагогическия съвет 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.

(8) Отсъствие от заседания на Педагогическия съвет се разрешава само по уважителни причини, след предварително уведомяване на председателя (Директора).

(9) Отсъствието на учител от заседания на Педагогическия съвет по неуважителни причини се счита като дисциплинарно нарушение съгласно чл.188 от КТ.

Чл.10 (1) Училищното настоятелство при НПП "Димитър Талев" е регистрирано като сдружение с нестопанска цел по Закона за лицата и семействата със съдебно решение № 101 от 16.07.2009 г. на Благоевградски окръжен съд и съгласно нормативните документи на МОМН с цел подпомагане на гимназията.

(2) Училищното настоятелство провежда заседание и определя вноската събирана на определени периоди от време за подпомагане дейността на гимназията. Средствата се определят ежегодно и се внасят на два пъти. Изразходването на средствата се определя на заседание на Училищното настоятелство.

- (3) Училищните настоятелства са обществени органи за подпомагане на дейността на училищата
- (4) Устройството и дейността на училищните настоятелства се уреждат съгласно разпоредбите на Закона за народната просвета, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и техните устави.
- (5) С цел изграждане облика на училището училищното настоятелство може да предлага на педагогическия съвет за утвърждаване униформено облекло, училищни символи и ритуали.
- (6) Съветът на настоятелите представя информация за дейността си при необходимост на регионалните инспекторати на МОМН.
- (7) Ръководството и служителите на училището подпомагат дейността на училищното настоятелство.

Чл.11 (1) Директорският съвет е в състав: Директор, помощник директори, педагогически съветник, главен счетоводител и представители на колектива. Той обсъжда текущото състояние на организацията и провеждането на учебно - възпитателния процес, изготвя текущи и оперативни планове за изпълнение на годишния комплексен план на НПП „Димитър Талев”.

- (2) В зависимост от спецификата на разглежданите проблеми на заседанията на Директорския съвет могат да присъстват родители и представители на извънучилищните звена.
- (3) По решение на Директорския съвет могат да се провеждат и оперативни съвещания с определен състав от учители според спецификата на разглеждания въпрос.

Чл.12 (1) Ученическият съвет се състои от 28 ученика, един педагогически съветник, 4 учителя от всяко направление и един помощник директор.

- (2) Ученическият съвет се събира задължително в началото и в края на всеки учебен срок.
- (3) На първото си за учебната година заседание, Ученическият съвет избира орган за управление.
- (4) Органът за управление се нарича Ученически борд и се състои от 1 председател и 5 члена.

Чл.13 Дневният ред на органите на управление се обявява не по-късно от 24 часа преди заседанието им.

Чл.14 За всяко заседание на специализираните органи на управление се води протокол от учител, избран за секретар на съвета в началото на учебната година. Протоколите от заседанията на специалните органи на управление се вписват в специална книга и се подписват от секретаря на съвета и директора най-късно три дни след заседание.

II. Учебно – възпитателен процес

Чл.15 НПП „Димитър Талев” е държавна професионална гимназия и организира дейността си в съответствие с утвърдения за всяка учебна година държавен план – прием по специалности.

Чл.16 Структурата на програмите за обучение в НПП „Димитър Талев” включва общообразователна подготовка, задължителна професионална подготовка, и избираема подготовка - ЗИП и СИП.

Чл.17 Приемането на ученици в НПП „Димитър Талев” става по утвърден държавен план - прием, за ученици завършили седми клас и основно образование след успешно положени конкурсни изпити, предвидени в нормативните документи на МОМН.

Чл.18 Броят на учениците в паралелките и деленето на паралелките на групи се определя с наредба на МОМН.

Чл.19 (1) Формите на обучение в НПП „Димитър Талев” са:

1. Дневна присъствена форма.
2. Самостоятелна форма - за ученици, прекъснали дневната форма на обучение, поради здравословни причини или наложено наказание съгласно чл.139 ал.1 т.4 на ППЗНП;
3. Индивидуална форма на обучение – за ученици със СОП и изявени ученици;

Чл.20 (1) Училищното обучение се организира в последователни класове.

(2) Продължителността на обучение на един клас е една учебна година.

(3) Класовете се номерират във възходящ ред с римски цифри.

(4) Учебната година се състои от два учебни срока.

(5) Учебната седмица е петдневна.

(6) Продължителността на учебния час е:

1. 45 минути – за общообразователните, общотехнически и специални /теоретични/ предмети.
2. 50 минути – по учебна, лабораторна и неизнесена производствена практика.
3. 60 минути – по производствена практика за 11 клас.
4. Почивките между учебните часове са с продължителност не по-малко от 10 минути и не повече от 20 минути.

(7) Учебно - възпитателният процес в НППГ се извършва на 1 смяна.

III. Форми на проверка и оценка

Чл.21 (1) Знанията и уменията на учениците се оценяват чрез текущи и периодични проверки (вътрешни и външни), както и чрез изпити (зрелостни, държавни, практически).

(2) Формите на проверка са устни, писмени, практически и др.

(3) Знанията се оценяват съгласно държавните образователни изисквания.

(4) Оценяването е съгласно Наредба №3

1. За учебен предмет, който по учебен план се изучават с 4 и повече учебни часа седмично – две оценки от устни изпитвания и 3 оценки от писмени изпитвания;
2. За учебни предмети, изучавани три часа седмично - две оценки от устно изпитване и две от писмени и практически изпитвания.
3. За учебни предмети, изучавани два часа седмично - две оценки от устно изпитване и една от писмено или практическо изпитване.
4. За учебни предмети, които по учебен план се изучават с един учебен час седмично – една оценка от устно изпитване и една оценка от писмено изпитване и не се оформя срочна, а само годишна оценка, която се формира въз основа на текущите оценки;
5. За учебни предмети, изучавани с един час седмично през единия срок и два часа през другия - текущите оценки през единия срок и срочните през другия.
6. По учебни предмети физическо възпитание и спорт и учебна практика - три оценки от практически изпитвания.
7. При писмено изпитване учителят коригира, оценява и рецензира писмените работи. Връща ги на учениците за подпис на родителя /настойника/ и ги получава обратно.
8. Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класни работи, като уведомява учениците за направените изводи.

(5) В началото на всеки учебен срок се разработва график за провеждане на предвидените в ал. 4 писмени изпитвания, който е задължителен за изпълнение от всички учители;

- (6) Условието и редът за организиране и провеждане на изпити за ученици на самостоятелна форма на обучение се определят със заповед на Директора.
- (7) Знанията и уменията на учениците в самостоятелна форма на обучение се оценяват чрез писмени изпити като при провеждането им и оформяне на резултатите се спазват следните изисквания:
1. Явяването на изпит се разрешава от Директора след подаване на молба най-малко 10 дни преди сесията;
 2. Учениците имат право на едно явяване и две поправителни;
 3. Изпитите се провеждат в три сесии – януарска , юнска и септемврийска
 4. Изпитите са писмени с продължителност 3 астрономически часа;
 5. Учениците полагат изпити по учебните предмети за учебна година по учебен план и график утвърден от Директора.
 6. Изпитите се провеждат от двучленна комисия единия от които е председател.
 7. Изпитите по чужд език са писмен и устен.
- (8) Приравнителни изпити се провеждат за приравняване на учебни предмети от един учебен план към учебни предмети на друг учебен план.
- (9) Приравнителни изпити могат да се държат от лица, прекъснали обучението си в сроден вид учебно заведение и желаят да завършат НППГ по действащите учебни планове.
- (10) Приравнителни изпити могат да се държат при преместване по реда на чл.51 и чл.52 от ППЗНП.
- (11) Провеждането на приравнителни изпити се организира от Директора при разглеждане на всеки конкретен случай еднократно.
- (12) За допускане до приравнителни изпити лицето подава молба, придружена с документ, който определя положението му като ученик.
- (13) При допускане на слаба оценка на приравнителен изпит, ученикът губи правото си на преместване.
- (14) За провеждане на изпити от ал.16, 17 се разработват конспекти от методическите обединения, които се утвърждават от директора.
- (15) Редът и времето за провеждане на поправителни изпити се определя със заповед на директора.
- поправителните изпити са писмени с продължителност три астрономически часа. По чужд език се провежда и устен изпит, ако резултатът от писмения е най-малко: Среден
- 3.
- провеждат се от двучленна комисия единия от които е председател.

- (16) Предметите, по които учениците полагат изпити за завършване курса на обучение, се определят с учебен план.
- (17) Учениците, успешно положили изпитите за завършване курса на обучение /зрелостни, държавни/, получават диплом за завършено средно образование и свидетелство за професионална квалификация, които се завеждат в съответните регистри

IV. Учебно съдържание и учебна документация

Чл.22 (1) Учебното съдържание се структурира в учебни предмети, осигуряващи общообразователна и професионална подготовка на учениците.

(2) Общообразователната подготовка е задължителна, задължително избираема, и свободноизбираема.

(3) Професионалната подготовка е задължителна, обща, отраслова, специфична, и избираема – ЗИП и СИП.

Чл.23 (1) Учебното съдържание, чрез което се осигурява общо образование, се определя съгласно държавните образователни изисквания за степента на образование и общообразователния минимум.

(2) Учебното съдържание, чрез което се осигурява професионалното образование, се определя съгласно държавните образователни изисквания за степента на образование, учебните планове и учебни програми за различните специалности, утвърдени от МОМН.

Чл.24 (1) Задължителната училищна документация осигурява организацията и управлението на НПП „Димитър Талев”.

(2) Създаването, ползването и действието и е регламентирано от ЗНП, ППЗНП, наредбите и указанията на МОМН.

ГЛАВА 3

Участници в учебно - възпитателния процес

Чл.25 Учителят в училището организира и провежда образователно -възпитателния процес по учебен предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълното интегриране на училищната и социална среда.

Чл.26 За заемане длъжността "учител" се изисква диплома за завършена степен на висшето образование "Професионален бакалавър", "Бакалавър" или "Магистър", в съответствие с Инstrukция №2 за заемане на длъжността „Учител”.

Чл.27 (1) Учителските длъжности са: (ДВ, бр. 51 от 2009 г., в сила от 01.10.2009 г.)

1. "младши учител";

2. "учител";

3. "старши учител";

4. "главен учител";

5. (В сила от 01.01.2010 г.) "учител методик".

(2) Длъжностите по ал. 1, т. 1, 2 и 3 се заемат от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър", а длъжностите по ал. 1, т. 4 и 5 - с висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър".

(3) Учителските длъжности по ал. 1 по учебни предмети или модули от професионалната подготовка, както и по учебни предмети по изкуствата в училищата по изкуствата и в профилираните паралелки по изкуства, може да се заема и от лица с диплома за завършена степен на висшето образование по съответна специалност.

(4) Условието и редът за заемането на длъжностите по ал. 1 и 4 се определят съгласно държавното образователно изискване за учителската правоспособност и квалификация.

(5) Условието и редът за заемането на други длъжности в системата на народната просвета, свързани с възпитателната, с образователно-възпитателната, с диагностичната, корекционната и рехабилитационната дейност с деца и ученици, се определят съгласно държавните образователни изисквания за предучилищното възпитание и подготовка, за придобиването на квалификация по професии, за обучението на деца с хронични заболявания и/или специфични образователни потребности и за извънкласната и извънучилищната дейност.

(6) Директорът на училището, в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнаграденията на учителите в зависимост от длъжностите по ал. 1, при условие че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

Чл.28 Длъжностите по чл. 27, ал. 1, 4 и 6 не могат да се заемат от лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

2. са лишени от право да упражняват професията си;

3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.29 Учителят има следните права:

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
2. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
3. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;
5. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;
6. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

Чл.30 (1) Учителят има следните задължения:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;
3. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
4. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
5. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
6. да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;
7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

8. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;

9. да не ползва мобилен телефон по време на час;

10. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;

11. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

12. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

(2) Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

(3) Директорът на училището съгласувано с педагогическия съвет определя конкретните изисквания по ал. 1, т. 11.

Чл.31 (1) Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

(2) Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

(3) Учители и други лица, 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.

Чл.32 (1) **Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:**

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

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

3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
4. 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;
5. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
6. да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик в съответствие с чл. 138а;
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 участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
10. 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;
11. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
12. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
13. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.

(2) По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

(3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

(4) Класният ръководител се определя от директора в началото на учебната година .

(5) При неизпълнение на задълженията по мотивирано предложение на помощник директорите и педагогическия съветник, класният ръководител може да бъде заменен през учебната година със заповед на директора.

(6) Класният ръководител и учителят не може да излезе в отпуск, преди да е оформил и предал за проверка от помощник директор задължителната училищна документация.

(7) Класният ръководител е длъжен в срок **4 -то число на текущия месец** да предоставя писмена информация на ПДУД за учениците, направили 5 неизвинени отсъствия за предходния месец, съгласно **Постановление № 223**, а така също и броя на извинените и неизвинените отсъствия на класа си за всеки месец и за напусналите и преместените ученици.

Чл.33 При предвидените по учебната програма и годишното разпределение на учителя посещения във фирми, и други учреждения, уведомява ПДУД или ПДПД , като отразява направените посещения и резултатите от тях в тетрадка, съхранявана при помощник директорите.

Чл.34 Екипът от учители, който ще води ученици при организирано пътуване в страната и чужбина, е длъжен да се запознае подробно с нормативната уредба за ученическите пътувания и да представи на Директора пълния комплект документи.

Чл.35 Всеки учител е длъжен да използва в работата си он-лайн системата за интернет обучение, реализирана в НПП „Димитър Талев”.

Чл.36 Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес.

Чл.37 (1) Ученикът има следните права:

1. да избира училището, профила или професията и специалността от професията, както и учебните предмети, предвидени в училищния учебен план като избираеми, при спазване изискванията на нормативните актове;
2. да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина - при постъпването му в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;
3. да бъде консултиран във връзка с професионалното му ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности;

4. да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при накърняване на правата и достойнството му;
5. да се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и по ред, определени в нормативен акт;
6. да ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;
7. да участва в извънкласни и извънучилищни дейности, в това число форми на ученическо самоуправление;
8. да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност;
9. да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност;
10. да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси.

Чл.38 (1) Ученикът има следните задължения:

1. да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции;
2. да не отсъства от учебните часове без уважителна причина - за присъствените форми на обучение;
3. да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;
4. да носи униформеното облекло или другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, във вида и с елементите, които са описани в правилника за дейността на училището - мъжки черен костюм, бяла риза, вратовръзка каро, значка с логото на НППГ „Димитър Талев” или дамски костюм – черно сако, вратовръзка и пола каро, бяла риза, значка с логото на НППГ „Димитър Талев”;
5. да уважава и да не накърнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие;
6. да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява наркотични вещества и алкохол;
7. да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;

8. да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
9. да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
10. да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
11. да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището;
12. да носи ученическата си книжка в училище и да я представя при поискване на учителя или директора;
13. да носи ученическата си лична карта в училище и извън него.

(2) В правилника за дейността на училището се описват всички елементи на униформеното облекло на учениците, както и конкретните изисквания по ал. 1, т. 3.

(3) Неизпълнението на задълженията, предвидени в този правилник и в правилника за дейността на училището, е нарушение на училищната дисциплина.

Чл.39 Учениците носят отговорност при инцидент с ученическия дневник /кражба, загуба, нанесена корекция/. При унищожаване или фалшифициране виновникът /виновниците или целият клас/ полагат писмен изпит за завършване на срок или година по предметите по график, определен със заповед на директора.

Чл.40 Учениците носят материална отговорност за причинените от тях щети на имуществото в класните стаи, лаборатории, работилници и др. в размер на стойността на повреденото имущество плюс стойността на ремонта. В случай че конкретният извършител не се установи, се носи колективна отговорност от класа.

Чл.41 (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. при представяне на медицинска бележка или документ от спортния клуб, в който членува;
2. до 3 дни в една учебна година с уведомление от родителя;
3. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба от родителя.

Чл.42 (1) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

(2) Закъснения до 15 минути за три учебни часа без уважителни причини се считат за един учебен час неизвинено отсъствие.

Чл.43 (1) За ученик, обучаван в дневна или вечерна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета от задължителната или от задължителноизбираемата подготовка, директорът на училището по предложение на педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.

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

(3) Броят на отсъствията по уважителна причина на учениците със специални образователни потребности не се отразява на формирането на срочна оценка.

Чл.44 (1) За неизпълнение на задълженията си, определени с този правилник и с правилника за дейността на училището, ученикът се наказва със:

1. забележка;
2. извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време - *осъществяване на текущи, поддържащи ремонтни дейности за подобряването на материалната база; хигиенизиране на помещения и коридори; почистване и благоустрояване на училищните площадки и прилежащи към училището терени;*
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) Дейностите в полза на училището по ал. 1, т. 2 не трябва да са такива, които с оглед на естеството или интензивността си не са съобразени с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците или унижават тяхното достойнство. Видовете дейности се уреждат с правилника за дейността на училището.

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник или на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не му позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя.

(4) Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(5) При тежки или системни нарушения на задълженията, определени в този правилник и в правилника за дейността на училището, освен наказание по ал. 1 на ученика може да се наложи мярка намаляване на поведението.

(6) Освен налагането на наказание по ал. 1 ученикът може да бъде насочен към консултации и педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, допълнително обучение в извънучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в извънкласни и извънучилищни дейности, професионално ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения и на отпадане от училище.

Чл.45 (1) За виновно изпълнение на задълженията си по ЗНП, ППЗНП и този правилник, учениците носят дисциплинарна отговорност и се наказват.

(2) За допуснати неизвинени отсъствия учениците се наказват както следва:

1. за 5-10 неизвинени отсъствия по писмено предложение на класния ръководител - “забележка”;
2. за 10-12 неизвинени отсъствия –по писмено предложение на кл.ръководител- “извършване на дейности в полза на училището” ;
3. за 12-15 неизвинени отсъствия –по писмено предложение на кл.ръководител- “предупреждение за преместване” ;
4. над 15 неизвинени отсъствия – по писмено предложение на кл.ръководител-“преместване в друго училище”или “в самостоятелна форма на обучение”;

(3) Педагогическият съвет може да реши ученикът да бъде наказан и при други нарушения на този правилник.

(4) На ученици, нарушили обществения ред, застрашили здравето или живота на граждани, уронили престижа на гимназията с непристойно поведение и др., се забранява да пътуват в страната и чужбина, за да участват в прояви, организирани от името на гимназията. Забраната се отнася за целия срок на обучението им.

Чл.46 (1) За едно нарушение не може да бъде наложено повече от едно наказание.

Чл.46а (1) Наказанията и мерките са срочни.

(2) Срокът на наказанието по чл. 44, ал. 1, т. 1 и 4 е до края на учебната година, а по чл. 44, ал. 1, т. 2, 3 и 5 се определя в заповедта за налагането му.

- (3) Когато наказанията по чл. 44, ал. 1, т. 4 и 5 са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.
- (4) Срокът на мярката по чл. 44, ал. 5 се определя в заповедта за налагането ѝ.

Чл. 46б. (1) Видът и срокът на наказанието се определят, като се отчитат видът, тежестта на нарушението и личностните особености на ученика.

(2) Наказанията по чл. 44, ал. 1, т. 4 и 5 се налагат като крайна мярка при тежки или системни нарушения.

(3) Наказанията по чл. 44, ал. 1 може да се налагат и за допуснати неизвинени отсъствия, като условията за налагането им се определят с правилника за дейността на училището. Наказанията по чл. 44, ал. 1, т. 4 и 5 може да се налагат за допуснати повече от 15 неизвинени отсъствия за учебната година.

(4) Мярката по чл. 139, ал. 4 не може да се налага на ученици със специални образователни потребности, когато поведението им е резултат от увреждането или нарушението на здравето.

(5) Срокът на мярката по чл. 44, ал. 5 се определя, като се отчитат видът, тежестта на нарушението/нарушенията и личностните особености на ученика.

(6) Видът и срокът на мерките по чл. 44, ал. 6 се определят, като се отчитат и възможностите на училището.

Чл. 46в. (1) Наказанието по чл. 44, ал. 1, т. 1 се налага със заповед на директора по предложение на класния ръководител, а наказанията по чл. 44, ал. 1, т. 2 - 5 - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 44, ал. 3 се налага със заповед на директора, а по чл. 44, ал. 5 и 6 - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл. 46г. (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на наказание.

(2) За всяко производство за налагане на наказание по чл. 44, ал. 1 и на мярката по чл. 44, ал. 5 се определя докладчик. Докладчик е учител, който преподава на ученика.

(3) Преди налагане на наказанията по чл. 44, ал. 1 и на мярката по чл. 44, ал. 5 директорът - за наказанието по чл. 44, ал. 1, т. 1, съответно педагогическият съвет - в останалите случаи, изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

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

(5) При необходимост изслушването се извършва в присъствието на психолог, педагогически съветник или ресурсен учител.

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

(7) Преди налагане на наказанията по чл. 44, ал. 1, т. 2 - 5 и на мярката по чл. 44, ал. 5 задължително се уведомява дирекция "Социално подпомагане" по настоящ адрес на ученика, представител на която може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и на интересите на ученика. По желание на ученика и на неговите родители дирекция "Социално подпомагане" може да го консултира преди налагане и на останалите наказания и мерки.

(8) Преди налагане на наказанията и мерките, с изключение на мярката по чл. 44, ал. 3, се взема мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 46д. (1) В заповедта за налагане на наказанията и мерките се посочват видът на наказанието и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

(2) Заповедта може да се обжалва пред началника на регионалния инспекторат по образованието - за общинските училища, съответно пред министъра на образованието и науката - за държавните училища.

Чл. 46е. (1) Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика наказания и мерки.

(2) Наложените наказания и мерки се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в характеристиката на ученика.

(3) Наложеното наказание по чл. 44, ал. 1, т. 1 се обявява от класния ръководител пред класа.

Чл. 46ж. (1) При налагане на мярката по чл. 44, ал. 3 за времето на отстраняване на ученика се отбелязват неизвинени отсъствия.

(2) При налагане на мярката по чл. 44, ал. 4 за часа, за който ученикът е отстранен, учителят отбелязва неизвинено отсъствие. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. Училището създава условия за възпитателна работа с учениците при изпълнението на мярката.

(3) Ученик, на когото е наложено наказание по чл. 44, ал. 1, т. 4, продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалния инспекторат по образованието.

(4) Ученик, на когото е наложена мярката по чл. 44, ал. 5, за срока на мярката се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех, както и от правото да участва в представителни прояви от името на училището.

(5) При равни други условия при приемане на ученици с предимство се ползват учениците, на които не е наложена мярката по чл. 44, ал. 5.

Чл. 46з. (1) Наказанията и мерките се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на наказанието по чл. 44, ал. 1, т. 4 той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

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

Чл. 46и. (1) Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата и учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите имат следните права:

1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;
2. да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да участват в родителските срещи;
4. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
5. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
6. да участват в училищното настоятелство, когато такова е създадено;
7. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.

(3) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват посещаемостта на ученика в училище;
2. да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището, при записване на ученика;

3. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;
4. 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 и учителите и интегрирането му в училищната среда;
5. да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора.

ГЛАВА IV

Стопанисване на училищната сграда

Чл.47 Училището ползва имоти, които са публична държавна собственост.

Чл.48 Учителският колектив, учениците и административният персонал е стопанин на гимназията.

Чл.49 Помещенията в училищната сграда се разпределят по предназначения от директора на НПП.

Чл.50 (1) За всеки кабинет, работилница, лаборатория и др. се определя отговорник със заповед на директора.

(2) За експлоатацията на кабинетите, работилници, лаборатории и др. се изготвя правилник за вътрешния ред, който се одобрява от помощник директора по АСД и директора.

Чл.51 Предаването за ремонт и получаване от ремонт на имуществото и УТС се извършва само с писмен документ и при спазване изискванията на този правилник. При установена виновност се съставя констативен протокол.

Чл.52 (1) Санитарно - хигиенните изисквания за общите помещения, сервизните помещения и коридорите, както и дворът на НПП и прилежащите райони се изпълняват от хигиенистите на училището под контрола и отговорността на ПДАСД и указанията на медицинския персонал към гимназията.

(2) Предписания на контролни органи на ХЕИ и наложени финансови наказания се поемат от виновните длъжностни лица.

Чл.53 Ежедневно хигиенистите забърсват с мокър парцал всички помещения, а физкултурните салони преди първи час и голямото междучасие.

Чл.54 Осигуряването на битовите и санитарните възли с полагащите се препарати и дезинфектанти се извършва от домакина и контролира от помощник директор по АСД.

Чл.55 Ключ от гимназията притежава директора на НППГ и определените от него със заповед лица.

Чл.56 За осигуряване на противопожарната защита на НППГ се издава заповед от директора, отговаряща на изискванията в закона за ППЗ.

Чл.57 Съобщения, нагледни материали, украса се поставят на определените за целта места /табла/ в коридорите на сградата.

ГЛАВА V

Финансиране

Чл.58 Финансирането на дейностите на НППГ се осъществява със средства от държавния бюджет, чрез МОН и други министерства и ведомства, спонсорство и дарения от физически и юридически лица.



НЕВРОКОПСКА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ "ДИМИТЪР ТАЛЕВ"

гр. Гоце Делчев, бул. "Гоце Делчев" №36, тел.: 0751/60152 e-mail: npgdt@mail.bg, www.npg-gd.com

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В НЕВРОКОПСКА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ "ДИМИТЪР ТАЛЕВ" - ГР. ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ

Раздел I

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл.1 Обучението в училището се провежда на една смяна. По изключение се допуска и двусменно обучение/ за групи по практика, лаборатория, информатика, информационни технологии, СИП, ЗИП, групи по чужд език и групи по техническо чертане.

Чл. 2 Учебните занятия започват в 7,30 часа, а след обяд по утвърден график .

Чл. 3 Продължителността на учебните часове се определя в началото на учебната година със заповед на директора, на основание чл.24 от Правилника за устройството и дейността на гимназията.

Чл.4 Продължителността на почивките между учебните часове е 10 минути, а между 3 и 4 час - 20 минути. Почивките при учебна и лабораторна практика е 5 мин. на час и се определя по график, утвърден от директора.

Чл.5 Продължителността на работното време се определя, съгласно действащите нормативни документи :

1. За педагогическия персонал с съгласно седмичното разписание, училищния план и изпълнение на задълженията им, произтичащи от длъжностната им характеристика.
2. Работното време на педагогическия съветник се определя със заповед на директора.
3. Работното време и почивките на непедагогическия персонал се определя със заповед на директора в началото на учебната година.
4. Работното време на всички категории персонал може да бъде променено, при необходимост, със заповед на директора.

ГРАФИК НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ В НПГ'Д.ТАЛЕВ'

I. Педагогически персонал:

начало на работното време:

15 мин. преди започването на часа, който трябва да проведе преподавателя, съгласно седмичното разписание;

- дежурни учители: 20 мин. преди започването на първия учебен час за деня.

II. Помощник - директори:

ПДУД, ПДПД

- сутрин от 7.30 часа до 13.00 часа

- след обяд от 14.30 часа до 17.00 часа

- почивка: от 8,30 до 8,45 и от 15.30 до 15.45 часа ПДАСД

- сутрин от 7.30 часа до 12.00 часа

- след обяд от 13.30 часа до 17.00 часа

- почивка: от 8,30 до 8,45 и от 15.30 до 15.45 часа

III. Педагогически съветник:

- сутрин от 7.30 до 12.30 часа
- след обяд: /само понеделник и вторник/ от 14.30 до 17.00 ч.;
- останалите 10 часа за организационно-техническа подготовка;
- почивка: от 8.30 до 8.45 ч. и от 15.30 до 15.45 ч.

IV. Непедагогически персонал:

1. Чистачи
 - работно време: от 6.30 до 14.30 ч.
 - почиивка: от 8.20 до 8.35 и от 12.40 до 12.55 ч.
2. Технически изпълнител:
 - работно време : от 7.30 до 12.00 ч. и от 13.30 до 17.00 часа;
 - почивка: от 8.30 до 8.45 и от 15.30 до 15.45 часа
3. Други категории персонал:
 - работно време: от 7.30 до 12.00 ч. и от 13.30 до 17.00 ч.
 - почивка: от 8.30 до 8.45 ч. и от 15.30 до 15.45 ч. V .

Пазачи : съгласно предварително изготвен график.

Чл.6. Всички трудови правоотношения в училището се уреждат, съгласно действащите нормативни документи.

Раздел II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА В НЕВРОКОПСКА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ "ДИМИТЪР ТАЛЕВ"

Чл.7. /1/ Всеки учител е длъжен да изпълнява задълженията си, определени от чл.40 от Правилника за устройството и дейността на гимназията и длъжностната характеристика

1. Материалната книга да се попълва в деня, в който е взет учебния материал.
 2. Паралелковият дневник се приключва, съгласно указание за организиране дейността в професионалните гимназии и описаните правила в дневника.
 3. Сливането на часове се прави след писмена аргументация от преподавателя и се разрешава само със заповед на директора.
 4. На всеки учител се определя работно място със заповед на директора.
- 121 Учителите изпълняват дежурство в училището по график, отразен в седмичното разписание Дежурният учител е длъжен:

1. Да идва в училището, съгласно определеното в заповедта на директора работно време.
2. Да записва в материалната книга програмата за деня.
3. Да проверява хигиенното състояние и състоянието на материалната база на етаж, в който е дежурен.
4. Да въвежда ред и дисциплина в междучасието.
5. За констатираните нарушения да уведомява директора или помощник директорите.
6. Да търси съдействие от охраната на училището при по-сериозни нарушения на вътрешния ред.

Чл. 8 При временна нетрудоспособност, учителят е длъжен своевременно да уведоми ръководството на гимназията / директор, помощник директори/. Чл.9

Непедагогическият персонал:

1. Изпълняват задълженията си в съответствие с длъжностните характеристики и други нормативни документи.
2. Съдействат за установяване на необходимия ред при провеждане на учебния процес.
3. Ползват годишен платен отпуск по предварително изготвен график.

Чл. 10 /1/ Всички работещи в гимназията съблюдават за опазване на материално - техническата база.

121 Забранява се влизането в сградата на гимназията на външни лица, които не са ангажирани с изпълнението на задълженията на работещите в училището.

Всяко друго посещение се осъществява само с разрешение на директора. /3/ Забранява се ползването на мобилни телефони по време на учебни занятия и други училищни мероприятия.

Раздел III

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.11/1/ На учениците е забранено да пушат и употребяват алкохол и наркотици. За нарушения носят дисциплинарна отговорност отговорност.

121 Учениците използват за влизане в училището северния и южния вход. Главният вход е за учителите, обслужващия персонал и външни посетители.

/3/ Придвижванията в междучасията на учениците става по източните стълби на училището.

/4/ По време на свободните часове не е разрешено вдигането на шум както и стоенето в коридорите и пред учебните кабинети.

/5/ Храненето в сградата на училището става само в стола и павилиона. /6/ Забранява се на всички ученици ползването на мобилни телефони по време на учебните занятия или други училищни мероприятия. Чл. 12 Учениците се задължават да опазват училищното имущество.

Раздел IV

ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 13. /Чл.186 от КТ/ Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в кодекса на труда и настоящият правилник дисциплинарни наказания. Чл.14 Нарушенията на трудовата дисциплина са: 1. За учители:

- 1.1 Неявяване на работа.
- 1.2 Закъснение за час.
- 1.3 Преждевременно излизане от час.
- 1.4 Неявяване на организирани общоучилищни мероприятия.
- 1.5 Неуплатняване на работното време.
- 1.6 Некоректно водене на задължителната училищна документация.
- 1.7 Всички нарушения, определени в чл.187 от КТ

За непедагогическия персонал — съгласно чл. 187 от КТ. Чл. 15 Всички дисциплинарни нарушения се наказват в съответствие с чл.188 от КТ. Чл.16 Нарушенията на учениците се наказват съгласно чл.58 от Правилника за устройството и дейността на гимназията.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Правилника за вътрешния ред се издава на основание чл. 181 от КТ.
2. С този правилник се запознава всеки член на колектива в НПП.
3. Измененията и допълненията на правилника се извършват от директора на гимназията при необходимост.
4. Правилника е издаден на основание заповед №