ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”
село Стефан Караджа, община Вълчи дол, област Варна
тел.: 0878637236, e-mail: info-400118@edu.mon.bg

Утвърждавам:
Пенка Стоянова- директор

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ “КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”, С. СТЕФАН КАРАДЖА

ЗА УЧЕБНАТА 2025 / 2026 ГОДИНА

Настоящият Правилник е актуализиран и приет на Педагогически съвет с Протокол № .....1...../ ..15.09.....2025г. съгласно чл. 263, ал. 1, т. 1/ на основание чл.28,ал.1,т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование/ и утвърден със заповед на директора № РД-07-..18../..15...09....2025 г.

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 С този Правилник се определят структурата, функциите, управлението на ОУ "Климент Охридски", с. Стефан Караджа, правата и задълженията на учителите, учениците и служителите в училището, организацията на учебно-възпитателния процес, издаването на документи за завършен клас, етап или степен на образование.

Чл. 2.ОУ "Климент Охридски", с. Стефан Караджа е основно училище от I до VII клас, което осигурява основна степен на образование.

Чл. 3 Училището е общинско.

Чл. 4. (1) ОУ "Климент Охридски", с. Стефан Караджа е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към МОН.

(2) Седалището и адресът на управление са: с. Стефан Караджа, общ. Вълчи дол, обл. Варна

Чл.5. Наименованието на училището включва име и означение на вида му /*по чл. 38, ал. 2, чл. 42, ал.2 ЗПУО/- основно училище(I – VII клас включително).*

Чл. 6. (1) ОУ "Климент Охридски", с. Стефан Караджа има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ 000082937

Чл. 7. /Чл. 28. (1) ОУ "Климент Охридски", с. Стефан Караджа осъществява своята дейност в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;

3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование.

4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;

5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието

Чл. 8. ОУ "Климент Охридски", с. Стефан Караджа е основно училище и обучава ученици от I до VII клас, включително което осигурява основна степен на образование .

Чл. 9 (1) В училището се приемат за обучение деца, български граждани, постоянно или временно пребиваващи в Република България, а така също и деца от друга национална принадлежност.

(2) Приемането и преместването на учениците се извършва при условията и реда, определени в Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

(3) Учениците може да се преместват както следва:

т.1. от I до VI клас - през цялата учебна година;

т.2 от VII - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

(4) Приемането и записването на ученици в дневна форма на обучение се извършва и въз основа на следните документи:

1. писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно 12, ал. 2 ЗПУО до директора;

2.медицинско свидетелство от личния лекар или здравна карта на ученика;

3.документ за завършен клас, етап на образователна степен и удостоверение за преместване за учениците ако идват от друго училище преди започване на учебната година;

Чл.10. Обучението в ОУ "Климент Охридски", с. Стефан Караджа се провежда на книжовен български език.

Чл. 11. На завършилите определен клас, етап или степен на образование училището издава предвидените от ЗПУО удостоверения и свидетелство за основно образование, даващи им правото да продължат образованието си.

Чл. 12. Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

Чл. 13. ОУ "Климент Охридски", с. Стефан Караджа е средищно училище.

(1)За пътуващите ученици се осигурява безплатен транспорт. За учениците включително се осигурява:

1. целодневна организация на учебния ден;

2. обедно хранене

Чл.14. Екскурзиите на учениците за посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се организират по график, утвърден от директора на училището и при спазване на Наредба №10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование и Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование като:

(1). За учебни екскурзии се определят не повече от 5 учебни дни за паралелка , съгласни чл. 15а от Наредба №10/01.09.2016 г., като учителят подава в 20-дневен срок преди датата на пътуването:

- заявление до директора на училището;
- информация за времето, мястото, организацията на пътуването и всички необходими документи, доказващи осигуреност и подходящи битови условия за учениците.

(2). Информирано писмено съгласие на родителите:

- ръководителят уведомява родителите за дейностите по организираното извеждане на ученици от населеното място на училището чрез Уведомително писмо-декларация не по-късно от 20 дни преди датата на пътуването;
- подписаното Уведомително писмо-декларация се връща на ръководителя не по-късно от 15 дни преди датата на пътуването;
- информираното писмено съгласие се съхранява, заедно с другите документи в дирекцията на училището.

(3). Брой персонал, съгласно чл.8, ал.1 от Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование както следва:

- един възрастен на всеки 10 – 15 ученици от I до VII клас;
- ако групите са повече от една, директорът определя главен ръководител.

(4). Не може да се организира пътуване на групи с ученици от други училища, както и да се включват в групите за пътуване ученици от други училища.

(5). Редът и начинът на организиране на пътувания на ученици извън населеното място се контролира от директора.

Чл.15.Училището осъществява своята дейност в съответствие с: Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство, Закона за предучилищното и училищното образование,Закона за професионалното образование и обучение, Закона за защита срещу дискриминацията и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, Държавните образователни стандарти, Наредбата за организацията на дейностите в училищното

образование, Наредбата за резултатите от обучението на учениците, Правилника за дейността на училището.

Чл. 16. Този правилник е задължителен за директора, учителите, учениците и служителите в училището, които трябва да:

1. се съобразяват в своята дейност с тенденциите в развитието на образованието и новите параметри на държавните образователни стандарти; творчески характер на учебния труд; конструктивна оценка на класно-урочната работа; иновациите на учебния процес; превес в урочната дейност на национални и общочовешки ценности; научна обосновка на факти и събития.
2. идват навреме на работа и спазват точно установената продължителност на работното време.
3. обогатяват материалната база и пазят грижливо училищната собственост;
4. пестят материалите, вода и електрическа енергия;
5. поддържат ред и чистота на работните места, в сградата и в двора.
6. спазват изискванията за осигуряване и безопасни условия на възпитание, обучение и труд и на санитарните изисквания.
7. сигнализират своевременно директора на училището за отстраняване на аварии, допуснати слабости, нарушаващи ритъма на учебно-възпитателния процес.
8. Да спазват чл. 29 ал. 2 от Закон за защита срещу дискриминацията за предотвратяване на всички форми на дискриминация на територията на ОУ "Климент Охридски", с. Стефан Караджа

Глава втора
УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 17. Управлението и контролът на училището се осъществява от директора, Педагогическия Съвет (ПС), Обществен съвет ,Общото събрание и Училищното настоятелство.

Чл. 18.(1) Директорът организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. В изпълнение на своите правомощия директорът:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;

2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;

5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;

6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;

7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;

8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;

9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;

10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;

11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;

15. управлява и развива ефективно персонала;

16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;

18. организира атестирането на педагогическите специалисти;

19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

20. поощрява и награждава деца и ученици;

21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

22. налага санкции на ученици;

23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование. (2) Директорът на детската градина, на училището, на центъра за подкрепа за личностно развитие е

(2) 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 институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

(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. 19./Чл. 263 ЗПУО/. 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 при необходимост
2. приема Правилника за дейността на училището
3. приема училищните учебни планове
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 училищни учебни планове за индивидуална форма на обучение
8. приема календарния план за работата на училището.
9. обсъжда и предлага на директора решение за награждаване и наказване на учениците
10. определя дейностите извън държавните образователни стандарти и приема програми за осъществяването им
11. обсъжда резултатите от работата на училищната библиотека и дава препоръки за дейността ѝ.
12. утвърждава униформено облекло след съгласуване с родителите на учениците.
13. утвърждава училищни символи и ритуали след съгласуване с училищното настоятелство или с родители на учениците.
14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл. 20. (1) Педагогическият съвет на училището включва всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа..

(2) В състава на ПС с право на съвещателен глас могат да участват и председателят на училищното настоятелство, медицинското лице, което обслужва училището, представители на обществения съвет, родители, ученици, както и други лица.

Чл. 21.(1) Педагогическият съвет на училището се свиква най-малко веднъж на два месеца – от директора, съгласно Календарния план за дейностите и Плана за работата на педагогическия съвет. Извънредно заседание на ПС може да се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

(2) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.
(3) Решенията на ПС могат да бъдат отменяни от самия него с квалифицирано мнозинство(2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на РУО
(4) За всяко заседание на ПС се води протокол от секретар определен със заповед на директора.
(5) 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 децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на 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 детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, 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

Чл. 22. (1)Училищното настоятелство е обществен орган за подпомагане дейността на училището.

(2) Устройството и дейността на училищното настоятелство са уредени в Глава седемнадесета на ЗПУО.

(3) училищното настоятелство може да предлага на ПС утвърждаване на униформено облекло, училищни символи и ритуали.

Обществен съвет

Чл. 23. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

Чл. 24. (1) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.
(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието 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.

(4) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл. 25. (1) Обществеият 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.

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участва и представител на настоятелството.

(4) 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. 26. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 27. (1) Обществеият съвет в училището:

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

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 институцията, външното оценяване - за училищата, 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 обществения 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 обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Общо събрание

Чл. 28. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

(2) Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

(3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

(4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

Глава трета
ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО - ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Чл. 29. (1)Учебно – възпитателният процес в училището се организира в следните форми на обучение:

1. дневна
2. самостоятелна

(2)Учениците, които желаят да се обучават в самостоятелна форма на обучение подават до 20 учебни дни преди изпитна сесия съгласно чл.12, ал.2 от ЗПУО и чл. 31, ал 4 от наредба №10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование. Ученици, обучавани в самостоятелна форма, ако **не са се явили на три**

последователни изпитни сесии отпадат от училище и не се водят като ученици в информационната система. Обучението им се организира в сесии за изпити по график, утвърден със заповед на директора за всяка учебна година, съгласно училищния учебен план.

Чл. 30. Учебните занятия за съответната учебна година започват на 15 септември и продължават до:

- 31.05.2026г. от 1-3клас клас –според графика на учебното време от МОН
- 15.06.2026г. – от 4-6 клас.
- 30.06.2026г.- от 7 клас

Чл.31. Учебната година се организира в два учебни срока, съгласно утвърдения учебен план.

Чл. 32. Между учебните години и по време на учебната година учениците ползват ваканции, съгласно утвърдения учебен план.

Чл. 33. Организация и разпределение на учебното време.

1. Всеки учебен срок се организира в учебни седмици, учебни дни и учебни часове.
2. Учебната седмица е петдневна – от понеделник до петък включително.
3. В един учебен ден се организират от 4 до 7 задължителни учебни часа.
4. Продължителността на учебните часове е:

    - 35 минути за I-II клас;
    - 40 минути за III-IV клас;
    - 40минути за V-VII клас;

5. Часът на класа се провежда по утвърден от директора график за учебния срок.
6. Почивките между отделните учебни часове е 10 минути. Голямото междучасие е след първия учебен час – 20 минути.
7. Промяна в продължителността на учебните часове и на почивките се допуска само при обстоятелства, нарушаващи учебния процес, след заповед на директора.

Чл. 34. Организация на учебното време и седмичното разписание.

1. Седмичното разписание на учебните часове се съобразява с психо-физическите особености на учениците и се утвърждава от РЗИ.

    Учебните часове се провеждат по часови график, утвърден от директора на училището, като първият учебен час започва в 8,30 часа , а последния час приключва в 14,10часа

УЧИЛИЩНА ПРОГРАМА

ЗА ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗ5АЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

за учебната 2025/ 2026 година

Формата на обучение в ОУ "Климент Охридски", с. Стефан Караджа е дневна.

· Режимът, по който се организира учебно-възпитателния процес в класовете от начален и прогимназиален етап е целодневен.

· Училището е отворено в работните дни от 7.00 ч. до 18.00 часа.

Извозването на пътуващите ученици се извършва с автобуси на Община Вълчи дол от 7,20ч. до 8,20ч.

· Учебните занятия започват в 8.30 часа и завършват съгласно седмично разписание:

Клас Час	I клас – целодневен режим на обучение	II клас - целодневен режим на обучение	III клас - целодневен режим на обучение	IV клас - целодневен режим на обучение	V – VII клас
I час	8:00 – 08:35	8:00 – 08:35	08:00-08:40	08:00-08:40	08:00-08:40
II час	9:00 – 9:35	9:00 – 9:35	09:00- 09:40	09:00- 09:40	09:00- 09:40
III час	9:50– 10:25	9:50– 10:25	09:50- 10:30	09:50- 10:30	09:50- 10:30
IV час	10:40 – 11:15	10:40 – 11:15	10:40- 11:20	10:40- 11:20	10:40- 11:20
V час	11:30 - 12:05	11:30 - 12:05	11:30- 12:10	11:30- 12:10	11:30- 12:10
VI час			12:20-13:00	12:20-13:00	12:20-13:00
VII час					13:10- 13:50

· Учебните часове са с продължителност за:

I – II клас – 35 минути,

III – IV клас – 40 минути,

V – VII клас – 40 минути .

- Междучасията се обявяват с училищен звънец.
- Обучението в групите по ЦОУД се осъществява както следва:

I – IV клас

1 час	Отдих	12:15 - 13:00
2 час	Самоподготовка	13:10 - 13:50
3 час	Самоподготовка	14:00 - 14:40
4 час	Занимания по интереси	14:50 - 15:30
5 час	Занимания по интереси	15:40 – 16:20
6 час	Отдих	16:20 - 17:00

V-VIIклас

1 час	Отдих	13:20 – 14:10
2 час	Самоподготовка	14:20– 15:00
3 час	Самоподготовка	15:10 – 15:50
4 час	Занимания по интереси	16:00– 16:40
5 час	Занимания по интереси	16:50 – 17:30
6 час	Отдих	17:30 – 18:00

· Продължителността на работното време на учители, служители и помощен персонал е 8 часа.

Учителите се явяват на работа в 7,30 часа. Те дежурят по утвърден от ръководството график.

Работното време на:

директор- от 8,00ч. до 17,00ч.

ЗАТС – от 8,00ч. до 17,00ч.

счетоводител- от 8,00ч. до 17,00ч.

помощен персонал- съгласно график

Правата и задълженията на персонала са регламентирани в длъжностни характеристики.

Целодневната организация на учебния ден е приета с решение на педагогическия съвет – протокол № 1/15.09.2025г.

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. С настоящият правилник за изпълнение на пропускателния режим в сградата на ОУ "Климент Охридски", с. Стефан Караджа , се регламентират основните изисквания и редът за пропускане и престояване на училищен персонал, ученици, граждани, моторни превозни средства (МПС), внасянето на обемисти товари (багажи), както и изнасянето на материални запаси в и от сградата на ОУ "Климент Охридски", с. Стефан Караджа

2. Правилата са задължителни за всички лица, които пребивават на територията на ОУ "Климент Охридски", с. Стефан Караджа

3. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от портиер и/или охранител от охранителна фирма, регистрирана по ЗЧОД.

4. Посещението на служители, учащи и граждани до Директора и администрацията на училището се разрешават в работно за училището време.

5. За официален/главен вход на училището се определя входът, намиращ се в южната страна на сградата в съседство с пилона със знамето на Република България.

6. Всички останали входове са със служебно и евакуационно предназначение.

7. Контролиран достъп през североизточния вход се допуска само през учебно време по ред и начин, определени в отделна заповед на директора на училището.

II. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ И МПС. РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА МАТЕРИАЛНИ ЗАПАСИ

1. Учениците се пропускат в сградата на училището след проверка от дежурния учител или от портиера/охранителя на ученическата им карта, която трябва да е с актуална снимка. При съмнения, пропускащият ги търси съдействие от заместник – директор по УД или учител.

2. Гражданите, посещаващи директора и/или останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение от лицето, което ще бъде посетено и след представяне на документ за самоличност – лична карта, паспорт или шофьорска книжка. В специален дневник, съхраняващ се до приключването му в портиерната, а след това в архива на училището в определените от закона срокове, и след проверка на документите за самоличност се вписват без съкращения:

2.1. Име и фамилия по документ за самоличност със снимка на лицето;

2.2. Чужди граждани не се допускат, ако не са с придружител български гражданин.

2.3. Лицето, което ще бъде посетено;

2.4. Час на влизане;

2.5. Час на излизане;

2.6. Подпис на охранителя.

2.7. Лицето, което търси съответния посетител е длъжно да идва до входа, за да го посрещне и съответно изпрати, с цел да не се допусне отклонение от предназначение на посещението.

2.8. Лица, посещаващи директора, заместник-директора по УД се придружават от хигиенист, определен в отделен график. Същият изчаква да приключи срещата на подходящо място и изпраща до входа на училището съответния посетител.

3. На лицата, посещаващи училището, се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените предварително. След

посещението, лицата следва незабавно да напуснат училището, като уведомят за това портиера/охранителя, като това се отбелязва в дневника.

4. При проникване (влизане) в сградата на училището на неидентифицирано лице (което не е записано в дневника) портиерът/охранителят е длъжен НЕЗАБАВНО да сигнализира на Спешен номер 112 с пълно описание, след което уведомява директорът или заместващия го заместник-директор, които да предприемат действия по издирване на нарушителя.

5. Не се разрешава влизането в района и сградата на училището на лица, които:

5.1. са въоръжени;

5.2. са в неадекватно поведение – пияни, дрогирани, агресивни или с явни психически отклонения;

5.3. внасят оръжие и взривни вещества;

5.4. внасят упойващи, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;

5.5. разпространяват и рекламират литература и/или артикули с религиозно и/или порнографско съдържание;

5.6. проявяват педофилски или/и вандалски характер;

5.7. водят или разхождат кучета и/или други животни;

5.8. носят със себе си обемисти предмети.

6. За ремонтни дейности се пропускат лица по списък, одобрен от директора на училището;

7. За участие в родителски срещи се допускат родители /настойници/попечители по предварително изготвен от класните ръководители списъци.

8. Всички ръководители на клубове и школи, ползващи помещения от училището по часовия механизъм, са длъжни да представят списъци на участниците. Списъците трябва да съдържат следната информация: Наименование на клуба или школата; № по ред; трите имена на участника; дата на раждане; дом. адрес и телефон за връзка. Същите се допускат в сградата на училището след представяне на документ за самоличност със снимка, подпис и печат на собственика на съответния клуб или съответната школа.

9. Всички ръководители на клубове и школи, ползващи помещения от училището по часовия механизъм се задължават в еднодневен срок от настъпване на промяна – напускане на участник; смяна на ръководител или треньор или друго, да представят в деловодството на училището актуален списък на лицата.

10. Не се разрешава оставянето на багаж от външни лица, училищен персонал и ученици във фоайето на училището.

11. Влизането в района на училището на МПС става по изключение само след писмено разрешение от директора на училището, при засилени мерки за безопасност на учениците, персонала и гражданите, пребиваващи в училището;

12. МПС със специален режим (линейки, пожарни коли и др.) се допускат в сградата на училището без предварително писмено съгласие на директора на училището от портиера/охранителя, подпомаган от домакина на училището или хигиенист, при засилени мерки за безопасност на ученици, персонал и граждани.

13. При влизане и излизане в/от района на училището портиерът/охранителят задължително проверява документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.

14. Всеки работник/служител в ОУ "Климент Охридски", с. Стефан Караджа има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време през официалния вход на училището, определен с отделна заповед на директора.

15. Всеки работник/служител има право на достъп до в ОУ "Климент Охридски" и в извънработно време, с разрешение на директора на училището или заместващия го служител.

16. С прекратяването на трудовото правоотношение с работника/служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до в ОУ "Климент Охридски", с. Стефан Караджа при спазване на установения за външни лица пропускателен режим. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от директора.

Чл. 35. Организацията по отделните учебни предмети, формите за проверка и оценка на знанията и уменията на учениците, начините за формиране на срочни и годишна оценка, както и условията за завършване на клас, етап и степен на образование се определят в ЗПУО, Наредбата № 11 от 2016г.за оценяване постиженията на учениците, държавните образователни стандарти в системата на образованието.

Чл.36. Разпределението на учебните часове и на класните стаи се извършва от директора.

Чл. 37. В началото на учебната година за всеки клас се определя класна стая, която се поддържа и опазва от учащите в съответния клас. Отговорност за състоянието и носи класният ръководител и учениците от съответния клас.

Чл. 38. Нанесените щети в училището или в класната стая се възстановяват от извършителите в двоен размер. В тридневен срок, при неустановяване на извършителите, щетите се поемат от класа, в който е извършена щетата.

Чл.39. В учебно време учителите дежурят по график, утвърден от директора, като:

1. дежурният учител започва работа 30 минути преди началото на първия учебен час. В началото и в края на работния ден проверява състоянието на училищната документация, материалната база и отразява препоръките и предложенията си писмено.
2. престоят на дежурния учител в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване.
3. дежурният учител контролира поведението на учениците през междучасията.
4. при подходящи условия с помощта на останалите учители организира излизането на учениците в двора през голямото междучасие. Всеки клас седмично определя по двама дежурни ученици, които отговарят за реда, чистотата на класната стая, следят за опазване на имуществото и на вещите в нея.
5. дежурният учител своевременно съобщава на директора за констатирани нарушения.
6. дежурствата в класните стаи се организират от класните ръководители.

Чл. 40. Задълженията на дежурните ученици по класове са:

1. осигуряване на реда и дисциплината през междучасията.
2. почистване на дъската в класната стая, осигуряване на гъба,почистване на дъската в началото и в края на часа.
3. поддържане на чистотата в класната стая и проветряването и през междучасията.
4. опазване на имуществото в стаята и на ученическите вещи.
5. при констатиране на нарушения и повреди информират своевременно класния ръководител и дежурния учител.

Чл.41. През времето, когато учениците са във ваканция, учителите и служителите от училището могат да бъдат в платен отпуск. През ваканциите учителите и служителите дават дежурства по график, утвърден от директора.

Чл. 42. Работното време в училището през ваканционните дни за педагогическия персонал е 6 астрономически часа – за полагане на несвойствен труд. Останалото време се дава за творческо и професионално усъвършенстване.Работното време за педагогическия персонал през ваканциите е от 8.30 часа до 14.30 часа.

Чл. 43. Заповедите на директора и съобщенията са задължителни за изпълнение от посочените в тях лица. Текущите дейности се обявяват от ръководството – в учителската стая – на таблото, и всеки учител е задължен да се информира за тях и да ги изпълнява.

РАЗДЕЛ I УЧЕНИЦИ

Чл.44.(1). Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

3. да избират профила и професията;

4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;

5. да получават библиотечно-информационно обслужване;

6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;

9. да участват в проектни дейности;

10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;

11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;

12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;

13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

Чл.45. Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;

2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;

3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

4. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на този правилник;

5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;

6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;

8. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;

9. да спазват правилника за дейността на училището;

10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

11. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове

12. да не обиждат съучениците си на етническа и расова основа

13. учениците нямат право да влизат в други класни стаи без основателна причина

14. учениците нямат право да играят по Физическо възпитание и спорт във физкултурния салон с маратонки или обувки, с които ходят навън.

Чл. 46. Учениците са длъжни:

1. да изпълняват съвестно учебните си задължения и да се запознаят и спазват Правилника за дейността на училището.
2. да спазват режима в училището .
3. да идват 10 минути преди започването на първия учебен час.
4. да идват в училище с приличен естетически вид, а при официални празници да се явяват в подходящо официално облекло.
5. Забранява се да посещават учебните занятия с:
    - джапанки;
    - къси панталони;
    - потници за момчета, потници с тънки презрамки и дрехи с дълбоко деколте за момичетата;
    - разкъсани дънки;
    - дрехи от прозрачни и мрежести материи;
    - блузи и рокли с голи гърбове;
    - блузи, които разкриват коремната област и кръста;
    - пиърсинги на видни места,
    - необичайни прически и необичайно оцветяване на косата, силен грим
    - бради и мустаци за момчетата
    - да не носят шапки в училищната сграда
6. да са подготвени за съответния час, като са осигурили ученическите си книжки, необходимите учебно-технически пособия, да се явяват в спортни екипи в часа по физическо възпитание.
7. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час

8. да спазват общоприетите етични норми на поведение на обществени места
9. да съхраняват и развиват училищните традиции
10. да опазват училищното имущество
11. да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.

Чл. 48.(1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

2. се обучава в дневна или комбинирана форма и **не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;**

3. се обучава в самостоятелна, индивидуална и дистанционна форма и не се е явил да положи съответните изпити в **три поредни сесии**.

(3) В случаите по ал. 2, т. 2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

Чл. 49.(1) Учениците могат да отсъстват от учебни занятия по уважителни причини, като:

1. при отсъствия по болест, до три дни след завръщането си в училище, представят на класния ръководител медицински документ от личен лекар.
2. представят документ от спортния клуб или БЧК, в който членуват – до три дни след завръщането си в училище.
3. се допуска при особени случаи, съобразно чл. 62, ал. 1, т.3 от Наредба за приобщаващо образование до 15 дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до кл. Ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж.
4. Закъснението на ученика до 20мин. се зачита за половин отсъствие, а закъснението с повече от 20мин. за едно отсъствие.

(2) Медицинският документ, документът от спортния клуб и бележката на родителя се съхраняват от класния ръководител.

Чл. 50. Отсъствия:

(1) Положението на ученик, който направи през първия учебен срок повече от 100 извинени отсъствия, се обсъжда на ПС

(2) положението на ученик, който направи 200 и повече извинени отсъствия за учебна година, се обсъжда на ПС. С решение ПС може да определят дати за полагане на изпити с оглед оформянето на годишните оценки на ученика.

(3) В случаите, когато отсъствията на ученик не позволяват да бъдат оформени срочните и/или годишните му оценки, с решение ПС определя положението на ученика-формата на обучение.

(4) Когато ученик направи отсъствия повече от 25% от общия брой учебни часове по учебен предмет по преценка на учителя, може да остане без оценка за срока или за годината и да се яви на изпит за оформяне на срочна или годишна оценка.

(5)Когато ученик, обучаван в самостоятелна форма не се яви на три последователни изпитни сесии, отпада от училище

Чл. 51. Санкции

(1) За неизпълнение на задълженията си, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. предупреждение за преместване в друго училище;
3. преместване в друго училище;
4. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.- за ученици, навършили 16-годишна възраст.

Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ може да се налагат и за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини през учебната година /чл. 63 от Наредба за приобщаващото образование/

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

(4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

(5) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение

1. санкциите по ал. 1 т.1 се налагат със заповед на директора по предложение на класния ръководител, санкциите по ал. 1 т.2,3,4– със заповед на директора по предложение на ПС.
2. Преди налагане на санкция по ал. 1 класният ръководител е длъжен да уведоми за извършеното нарушение родителя или настойника на ученика и дирекция "Социално подпомагане" по местоживеене на ученика и родителя.
3. Преди налагане санкция по ал. 1 ученикът има право да бъде информиран и консултиран от представител на дирекция "социално подпомагане" с цел защита на неговите права и интереси.
4. Директорът е длъжен преди налагане на санкцията по ал. 1 т. 1 или 2 да изслуша ученика и да провери фактите и обстоятелствата, свързани с нарушението.

5. Санкцията по ал. 1,т.3 или т. 4 се налага като крайна мярка при тежки нарушения. ПС обсъжда доклада на класния ръководител за извършеното нарушение и изслушва ученика или определен от него учител или друг ученик.На заседанието на ПС може да присъства и родителят или настойникът на ученика.
6. В заповедта на директора, издадена по реда на ал. 2, се посочва видът на наказанието, срокът и причините за налагането му.

(6) Когато санкциите , "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

(7) Санкциите по ал. 1 се заличават с изтичането на съответната учебна година,като тези по ал. 1,т.1 или т. 2 могат да се заличат и предсрочно по реда по който са наложени.

(8)Санкциите и тяхното заличаване се вписват в дневника на класа и в личния картон на ученика.

(9)Класният ръководител уведомява родителя за наложените наказания и предприетите мерки спрямо ученика.

Чл. 52.(1)Санкциите по чл. 51, ал. 1 могат да се налагат на ученика за допуснати неизвинени отсъствия, както следва:

1. за 5 и повече неизвинени отсъствие или 5 забележки за поведение в клас – " забележка";
2. за 10 и повече неизвинени отсъствия"предупреждение за преместване в друго училище" и спиране на стипендията, ако ученикът получава такава;
3. за 15 и повече неизвинени отсъствия – "преместване в друго училище до края на учебната година" или "преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение – ученици навършили 16-годишна възраст" – по решение на ПС, с изключение на ученик в последния гимназиален клас.

РАЗДЕЛ II ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.53(1) ОУ "Климент Охридски", с. Стефан Караджа осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) ОУ "Климент Охридски", с. Стефан Караджа самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за: 1. подкрепа за личностно развитие на ученика; 2. изграждане на позитивен организационен климат; 3. утвърждаване на позитивна дисциплина; 4. развитие на училищната общност.

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

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

(5) При работата с учениците училището основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в обща класна стая по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 54 (1) ОУ "Климент Охридски", с. Стефан Караджа има етичен кодекс на училищната общност, който е приет от педагогическия съвет, съгласуван с обществения съвет и с представители на ученическото самоуправление.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

Чл. 55 (1) На учениците в училището се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училищата може да работят психолог или педагогически съветник, логопед, социален работник и ресурсни учители.

Чл. 56 (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на този закон;

3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;

4. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;

5. консултации по учебни предмети;

6. кариерно ориентиране на учениците;

7. занимания по интереси;

8. библиотечно-информационно обслужване;

9. грижа за здравето;

10. осигуряване на възможности за личностни изяви;

11. поощряване с морални и материални награди;

12. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

13. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

14. логопедична работа.

(3). Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

(4). Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

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

(6).Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищна библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

(7). Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата и учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

(8) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(9) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;

2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;

3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;

5. ресурсно подпомагане.

(10) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца и ученици:

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;

3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания.

РАЗДЕЛ III РОДИТЕЛИ

Чл. 57 (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронния дневник .

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

(4) Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

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

3. да се запознаят с училищния учебен план или със съответната педагогическа система в детската градина;

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

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

(4) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование и на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;

2. да запишат при условията на чл. 12 ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

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

4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;

5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

6. да участват в родителските срещи;

7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

РАЗДЕЛ IV УЧИТЕЛИ

Чл.58.(1)Учителските длъжности са:

1. учител;

2. старши учител;

3. главен учител;

(2)**Учител.Основни функции и задачи**

1. Изпълняват задълженията си, определени в нормативните актове и документи в системата на народната просвета и в длъжностните им характеристики.
2. Изпълняват държавните образователни стандарти.
3. Всяка учебна година планират учебната и възпитателната работа с учениците като преподаватели и класни ръководители. Изготвят годишно разпределение на учебния материал, съобразено с учебния план и с учебната програма. Като класни ръководители изготвят годишно разпределение за възпитателната работа.
4. Организират и ръководят учебно-възпитателния процес по съответния предмет.
5. Осигуряват задълбочено и трайно усвояване на знанията и уменията на учениците чрез необходимата предварителна научна и методическа подготовка на уроците и системното използване на ефективни методи на обучение в класно-урочната дейност.

6. Имат право на свободен избор на форми и методически средства за организация и ръководство на учебната и извънкласна дейност, като носят отговорност за резултатите.
7. През учебния срок проверяват и обективно оценяват знанията, уменията и компетенциите на учениците, насочват и контролират самоподготовката им, като минималният задължителен брой текущи оценки е съгласно Наредбата № 11 от 2016г.за оценяване на постиженията на учениците
8. Вписват ритмично оценките на учениците в електронния дневника.
9. Имат право да предлагат решения за организацията и ръководството на учебно-възпитателния процес, да участват в управлението на училището.
10. Участват в работата на ПС и в други служебни дейности, организирани от училището.
11. Водят установената училищна документация за учениците, а класните ръководители водят и дневника на класа, личните картони на учениците, Главната книга, Книгата за подлежащи на задължително обучение до 16 годишна възраст и Книгата за резултатите от изпитите на учениците в самостоятелна форма на обучение.
12. Ежедневно отразяват в Дневника на класа преподадения материал.
13. Спазват седмичното разписание на учебните часове, явяват се на работа 30 минути преди началото на учебните занятия – за учителите, които имат първи учебен час, и не по-късно 10 минути преди часа си – за учителите в останалите случаи. Влизат навреме в учебните часове.
14. Дават безплатни консултации за учениците по график, утвърден от директора.
15. Поддържат връзка с родителите на учениците, на които преподават и осигуряват връзките на училището с родителите на учениците от класа, на който е класен ръководител.
16. Чрез класния ръководител ежемесечно информират родителите за положителни и отрицателни прояви и успеха на учениците.
17. Опазват МТС и дидактическите материали, които са предоставени да ползват и следят за опазване на материалната база.
18. Повишават системно професионалната си квалификация.
19. Съдействат на дежурния учител, като изпращат след последния си учебен час учениците от класната стая.
20. Учителят може да отстранява от учебен час ученик, който пречи на него и/или на съучениците като отбелязва неизвинено отсъствие и се записва в графа забележка за съответния час и го изпраща при заместник-директора за регистриране в книга на отстранени.
21. Опазват живота и здравето на учениците по време на УВП и други дейности, организирани от него или от училището.
22. Изпълняват решенията на ПС и на другите органи за управление на училището.
23. Осигуряват дежурство в училището по график, утвърден от директора.
24. Пазят и защитават доброто име на училището.
25. Отчитат се за извършената работа най-малко един път през учебния срок пред ПС.
26. Организират най-малко една родителска среща за всеки учебен срок – ако са класни ръководители.
27. Предлагат на ПС ученици за награждаване.
28. Предлагат за наказание ученици пред ПС и пред директора при спазване на изискванията, определени в чл. 199 ал.1 от ЗПУО.
29. Съдействат на директора и на контролните органи при осъществяване на контролна дейност.

30. Имат право да бъдат материално и морално стимулирани за резултатите от работата си.
31. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави. Учителят няма право да се явява на работното място с:
    - джапанки;
    - шорти и къси панталони, освен при изпълнение на служебни задължения или участия в спортни прояви;
    - потници за мъжете, потници с дълбоко деколте и тънки презрамки за жените;
    - поли по- къси от 2/3 от дължината на бедрото;
    - дрехи от прозрачни и мрежести материи;
    - облекло, което не прикрива коремната област и кръста;
    - пиърсинги на видни места;
    - разкъсани дънки
32. Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.
33. Да не ползва мобилен телефон по време на час.
34. Да не пуши, да не внася и не употребява алкохол в училището, както и извън него – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.
35. Учителят е длъжен да познава и спазва Етичния кодекс за работа с деца, за който се е подписал, че има екземпляр за лично ползване и е запознат от директора.
36. Учителят е длъжен да познава и спазва Закона за защита на личните данни, като не разпространява личните данни на ученици, служители и родители.
37. Познава и спазва Правилника за вътрешния трудов ред , Правилника за дейността на училището, Етичния кодекс за работа с деца и Правилника за безопасно обучение, възпитание и труд, както и всички други вътрешни правила и инструкции.

(4) **Старши Учител**

1.участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището;

2. участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;

3.подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет

4.анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет на равнище клас;

5.използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;

6.подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността "учител";

7.участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;

8.изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

9.Познава и спазва Правилника за вътрешния трудов ред , Правилника за дейността на училището, Етичния кодекс за работа с деца и Правилника за безопасно обучение, възпитание и труд, както и всички други вътрешни правила и инструкции.

(5) **Главен Учител**

1. планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището – за етап и/или степен;
2. участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището;
3. обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;
4. консултира лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;
5. консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности с цел кариерното им развитие;
6. организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;
7. организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;
8. координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;
9. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;
10. На лицата, заемащи длъжността "главен учител" в училище, се възлагат задължения, свързани с организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности, часове по свободноизбираема подготовка, както и задължения като класен ръководител по изключение, когато организацията в училище не позволява тези дейности да се извършват само от лица, заемащи длъжностите "учител" и "старши учител".

Чл. 59. В рамките на учебния ден учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си за задължителна преподавателска работа, за участие в ПС и оперативни съвещания, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с учениците и родителите,заместване на отсъстващи колеги както и за изпълнение на законните разпореждания и заповеди на директора.

Чл.60.За виновно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушаване на трудовата дисциплина и неспазване на този Правилник учителите и административният персонал носят дисциплинарна отговорност и се наказват от директора съгласно КТ.

Чл. 61. Учителите ползват платен годишен отпуск на основание КТ, колективния трудов договор и Наредбата за почивките и отпуските.

Чл. 62. Официалните празници, които се считат за неработни дни на учителите и служителите, се определят съгласно КТ. За училищни празници, спортни и други мероприятия и за екскурзии учителите трябва да са на работа, а не в платен отпуск

Чл. 63.(1) 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. Училището му създава условия да повишава образованието си и професионалната си квалификация;

5. Да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;

6. Да използва училищната МТБ за изпълнение на служебните си задължения.

Чл. 64. 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 колективни мерки за справяне с тях;
3. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
4. Своевременно да уведомява родителите, ако ученика отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по тези мерки;
5. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага
6. Да организира и провежда родителски срещи.
7. 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.
8. 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;
9. 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;
10. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
11. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

12. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.
13. 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.
14. Да контролира ежедневно посещаемостта на учебните часове на учениците от паралелката..Ежемесечно до 3-то число да предоставя списък с отсъствията по уважителни и неуважителни причини за всеки ученик за предходния месец. С уведомително писмо да уведомява родителите на ученици допуснали неизвинени отсъствия. Да се установи незабавно местонахождението и причините за отсъствията на ученика и писмено да уведоми директора за предприетите мерки от класния ръководител за отстраняване на проблема. При необходимост класният ръководител да предприеме съвместни действия с общинската администрация и дирекция „Социално подпомагане" и др. заинтересовани институции, като трябва да се документират действията по всеки отделен случай, след съгласуване с директора.

Глава Пета
ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА, АТЕСТИРАНЕ И КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 65. (1) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

Чл. 66. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.
(4) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 3.

Чл. 67. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.
(2) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с Наредбата (държавния образователен стандарт) за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(3) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

Чл. 68. (1)Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.
(2)По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

Чл. 69. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището , а за директорите – и на управленската им компетентност.
(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:
1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет – при атестиране на директорите;
2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет – при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.
(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.
(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:
1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;

4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.
(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.
(8) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.
(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

Глава Шеста
ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЧЕТОВОДИТЕЛЯ, ЗАТС И НА ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ (ЧИСТАЧ/ХИГИЕНИСТ)

Чл. 70. Основни функции и задължения на счетоводителя;

1. Организира, контролира и отговаря за финансово-счетоводната дейност на училището въз основа на нормативните актове за финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол.
2. Отговаря и следи за своевременното отчитане на паричните средства, стоково-материалните ценности, основните средства и своевременното отразяване на тяхното движение в счетоводните документи, като отговаря за достоверността на счетоводните записвания.
3. Разработва предложения и конкретни мерки по отношение спазването на финансовата дисциплина.
4. Предлага на директора поемането на финансовите задължения след извършен предварителен контрол.
5. Правилно оформя документите, свързани с движението на финансовите средства и със стоково-материалните ценности.
6. Организира и контролира съхраняването на финансово-счетоводните документи.
7. Информира периодично ПС и Общото събрание за финансовото състояние.
8. Извършва всички касови операции по прихода и разхода на касата, като води съответните книги.
9. Получава и съхранява паричните средства и заменящите ги документи.
10. Изготвя отчети за финансово-счетоводната дейност на училището и отговаря за навременното им изпращане.
11. Извършва подготовка за инвентаризация, участва в комисията и съставя сравнителни ведомости за установяване на резултатите от инвентаризацията и своевременното им осчетоводяване.
12. Следи за опазване собствеността на училището.
13. Закупува необходимите за УВП и за хигиенизирането на училището материали, консумативи, прибори и техника.
14. Води картотека и отчита движението на стоково-материалните ценности и други по номенклатура и обем.
15. Носи материална отговорност за стойността на активите, инвентарните предмети и материали.
16. Предава съответно оформените документи и парични средства в обслужващата банка.

17. Следи за законосъобразното и целесъобразното изразходване на средства за медицинското обслужване.
18. Участва при изготвянето на проект за бюджет на училището и следи за неговото изпълнение след приемането и утвърждаването му.
19. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден за времето от 8.00 до 17.00 часа.
20. Познава и спазва Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за дейността на училището, Етичния кодекс за работа с деца и Правилника за безопасно обучение, възпитание и труд, както и всички други вътрешни правила и инструкции.

Чл. 71. Основни функции и задължения на ЗАТС:

1. Изготвя ведомостите за заплатите на учителите и на служителите.
2. Води присъствената форма на учителите и служителите
3. Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с трудовото възнаграждение и трудовия стаж на персонала в училището.
4. Съхранява и обработва личните дела на служителите и на учителите, води отчет за отпуските.
5. Подготвя за архивиране учебна документация.
6. Води Личните досиета на персонала, като познава и спазва Закона за защита на личните данни.
7. Регистрира входящата и изходящата кореспонденция на училището, постъпилите молби и жалби.
8. Обработва и завежда болничните листове.
9. Представя необходимите документи в НОИ и НАП в определените срокове.
10. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден за времето от 8.00 до 17.00 часа.
11. Познава и спазва Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за дейността на училището, Етичния кодекс за работа с деца и Правилника за безопасно обучение, възпитание и труд, както и всички други вътрешни правила и инструкции.

Чл. 72. Основни функции и задължения на чистач/хигиенист:

1. Извършва редовно и качествено почистване и дезинфекция на класните стаи, коридори, площта пред училището, сервизни помещения(подове, врати,прозорци,тавани), тоалетните помещения, дворно място, физкултурен салон, дирекция, счетоводство, учителска стая.

2.Дежури по график, определен от директора (при необходимост)

3.Съпровожда външните лица в училищната сграда.

4.Спазва санитарно-хигиенните и противопожарните изисквания и правила за безопасни условия на труд.

5.Следи за повредите и уведомява директора за тях.

6.Подпомага учителите при пренасяне на УТС и на инвентар

7.По време на училищни мероприятия дежури, като осигурява условия за нормалното им протичане(своевременно отключва и заключва училищните врати, почиства помещенията).

8.Преди започване на учебната година и по време на ученическите ваканции се включва в основното почистване и в ремонта на училището(почистване, боядисване, лакиране и други дейности).

9.Изпълнява задълженията си по определените й със заповед райони и според разпределението на дейностите във времето от 7.00 до 9.00 часа и от 13.00 до 15.00 часа.

Глава седма
ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В УЧИЛИЩЕТО

Чл. 72. (1)Задължителната училищна документация и срокът за нейното съдържание са:

- 1. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст – 5 години
- 2. Списък- Образец № 1 – 5 години
- 3. Дневник на всяка паралелка /група– 5 години
- 4. Книга с резултатите от изпитите на учениците от самостоятелна форма – постоянен
- 5. Протоколи от изпитите – 10 години;
- 6. Летописна книга – постоянен
- 7. Регистрационни книги за издадените документи за завършена степен на образование– постоянен;
- 8. Входящ и изходящ дневник – 5 години;
- 9.Книга за регистриране заповедите на директора и приложените заповеди към нея – 5 години;
- 10.Книга за контролната дейност в училището – 5 години;
- 11.Книга с протоколите от заседанията на ПС – 5 години;
- 12.Книга за решенията на ПС – 5 години
- 13.Инвентарна книга, отчетни и счетоводни форми – срок съгласно Закона за счетоводството;
- 14.Книга за регистриране на даренията – постоянен;

Глава осма

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

РАЗДЕЛ I ПРИНЦИПИ НА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Чл. 73. (1)Административните услуги се предоставят при спазване на принципите, установени в Закона за администрацията, Административно-процесуалния кодекс, Закона за защита на личните данни, Закона за предучилищното и училищното образование, Закон за достъп до обществена информация, Наредбата за административното обслужване, както и при гарантиране на:

1. равен и лесен достъп на всички потребители до административните услуги и до информация за административното обслужване;
2. различни форми за достъп до административните услуги и информацията за тях;
3. компетентно, любезно и отзивчиво отношение;
4. надеждна обратна връзка с потребителите;
5. изпълнение на задълженията във връзка с административното обслужване по предварително разработени правила;
6. качество на предоставяните услуги;
7. утвърждаване на добри практики за обслужване на гражданите с приоритетност към лицата в неравностойно положение;

РАЗДЕЛ II ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Чл. 74 (1) Функции на длъжностните лица, предоставящи административни услуги.

1. Дейността по предоставяне на административни услуги се осъществява от ЗАТС и/или други длъжностни лица, чиято длъжностна характеристика включва необходимите компетентности и задължения.

2. ЗАТС:

- предоставя информация за административните услуги, извършвани в ОУ "Климент Охридски", с. Стефан Караджа на достъпен и разбираем език;

- отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до съответните длъжностни лица.

- разяснява изискванията, на които трябва да отговарят заявлението или искането за осъществяване на административната услуга;
- приема заявления и искания;
- приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация;
- Длъжностното лице, предоставящо административната услуга, може да изисква информация и/или документи от другите длъжностни лица, когато те са необходими за изготвяне на справки и предоставяне на документи.

РАЗДЕЛ III РАБОТНО ВРЕМЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА СЛУЖБА

Чл. 75 (1) Административната служба в ОУ "Климент Охридски", с. Стефан Караджа извършва административни услуги от 08.00 до 12.00 часа и от 13.00 до 17.00 часа.

РАЗДЕЛ IV ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Чл. 76. ОУ "Климент Охридски", с. Стефан Караджа предоставя следните административни услуги:

1. Издаване на Удостоверение за завършен клас.
2. Издаване на Удостоверение за преместване.
3. Издаване на дубликат на свидетелство за завършено основно образование.
4. Издаване на служебни бележки / издаването става без да се подава заявление/.
5. Издаване на Удостоверение за осигурителен доход (УП 2).
6. Издаване на Удостоверение за трудов и/или служебен стаж на осигурявани лица (УП 3).
7. Предоставяне на достъп до обществена информация;

Чл. 77. (1) Предоставянето на административна услуга в ОУ "Климент Охридски", с. Стефан Караджа се прави след подаването на заявление от потребителя на услугата в канцеларията на административната служба

(2) Искането за получаване на административна услуга може да бъде направено устно, в писмена форма или по електронна поща, лично или чрез упълномощен представител на заинтересованото лице.

(3) Административните услуги по чл.7 могат да бъдат заявени устно. Изготвя се протокол по образец за приемане на устно заявление за предоставяне на административни услуги, в който заявителят може да посочи предпочитания начин на получаване на издадения индивидуален административен документ.

(4) При подаване на искането заявителят следва изрично да посочи начина на получаване на документа (отговора):

- чрез лицензиран пощенски оператор на адрес, като исканият документ да бъде изпратен:

□ като вътрешна препоръчана пощенска пратка

□ като вътрешна куриерска пратка, като декларира, че пощенските разходи са за негова сметка, платими при получаването му и е съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели.

□ като международна препоръчана пощенска пратка – след като предплати цената за `пощенската услуга

- лично от длъжностното лице, предоставило административната услуга;
- по електронен път на електронна поща.

Чл. 78. (1) При приемане на заявленията служителят трябва да провери дали към заявлението са приложени всички документи, описани в него, както и всички документи, които се изискват за извършването на съответната административна услуга.

(2) Ако документацията е непълна, служителят е длъжен да предостави възможност на заявителя за избор – да подаде документите както ги е представил или да ги окомплектова и внесе по-късно.

Чл. 79. (1) Подадените документи се завеждат във входящия дневник на ОУ "Климент Охридски", с. Стефан Караджа , като на заявителя се предоставя входящ номер.

(2) Заведените документи се предават на съответното длъжностно лице.

Чл. 80. (1) Ако заявителят е поискал документа да му бъде изпратен с лицензиран пощенски оператор или с електронна поща, в случай, че това не противоречи на закона и

при получаването не се изисква подпис на заявителя или упълномощено от него лице, служителят, предоставящ административната услуга, го изпраща незабавно след като го е получил.

(2) Ако заявителят е поискал да получи документа лично, служителят, предоставящ административната услуга, съобщава на заявителя, че исканият от него документ е изготвен: устно – по телефона, писмено - по пощата с обратна разписка или по електронна поща. Когато съобщаването се извършва устно, служителят отбелязва деня и часа на предаване на съобщението на заявителя и се подписва.

(3) Когато адресът на заявителя не е известен или той не е намерен на посочения от него адрес, документът се съхранява касата на училището до поискване.

Чл. 81. (1) Готовите документи се получават в административната служба от заявителя или упълномощено от него лице срещу подпис.

(2) Ако в определения срок заявителят не се яви да получи исканият от него документ, последният му се изпраща по пощата с обратна разписка или по куриер.

Чл. 82. Формулярите, образците на заявления и редът и сроковете за извършване на административни услуги са общодостъпни на електронната страница на ОУ "Климент Охридски", с. Стефан Караджа

РАЗДЕЛ V УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА КАЧЕСТВОТО НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ УСЛУГИ

Чл. 83. (1) Административните услуги в се предоставят при спазване на следните срокове:

1. срокът за отговор на запитвания, постъпили по пощата и по електронната поща, е до 7 дни.

2. в случаите, когато е необходима проверка на място или становище на друг административен орган - до 30 календарни дни;

3. времето за чакане при получаване на информация и/или обработване на документи във връзка с предоставянето на административните услуги е не повече от 30 мин.;

Чл. 84. (1) Контролът по спазването на правилата за предоставяне на административни услуги от служителите в административната служба се осъществява от директора.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този Правилник се издава на основание Преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО и влиза в сила след приемането му от Педагогическият съвет на училището и утвърждаване със заповед на директора на училището.

§ 2. Промените, приети с нормативни актове на МОН, се отразяват в този правилник, който се актуализира при необходимост.

§ 3. За всички случаи не отразени в този Правилник се прилагат разпоредбите на ЗПУО и подзаконовите актове към него издадени от МОН.

§ 4. Правилникът е приет от ПС на училището с Протокол №1 от 15.09.2025 г. и е утвърден със заповед на директора № РД-07-..18./..15...09....2025 г.