



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ХРАНИТЕЛНИ
ТЕХНОЛОГИИ “НИКОЛА ДИМОВ”**

гр. Пирдоп, ул. ”Славци” №2, тел.: 07181/55-49 – директор, 0879/531263 – секретар

www.pgthtpirdop.com, e-mail: info-2300448@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:

ПАВЛИНКА ЦЕНОВА

ДИРЕКТОР НА ПГТХТ „НИКОЛА ДИМОВ“

**ПРАВИЛНИК
ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА
НА ПГТХТ „НИКОЛА ДИМОВ”
ГР. ПИРДОП**

за учебната 2025/2026 година

**Настоящият план е съгласуван с Обществения съвет към училището -
Протокол № 5/11.09.2025 год. и приет на заседание на Педагогическия
съвет, проведено на 11.09.2025 год. и протоколирано с Протокол № 16**

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ ПЪРВА – ДЕЙНОСТ НА ПРОФЕСИОНАЛНАТА ГИМНАЗИЯ

Глава първа: Общи положения	4
Глава втора: Статут	5
Глава трета: Постъпване и преместване в училище	6
Глава четвърта: Училищно обучение	8
Раздел I. Организационни форми	8
Раздел II. Пропускателен режим и организация на учебния ден.....	9
Раздел III. Учебно и неучебно време	10
Раздел IV. Форми на обучение	12
Раздел V. Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности	15
Раздел VI. Оценяване на резултатите от обучението на учениците	17
Раздел VII: Завършване на клас и степен на образование	23
Глава пета: Валидиране на професии и специалности	37
Глава шеста: Ученици	38
Раздел I. Основни права и задължения	38
Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците	40
Раздел III. Отсъствия на ученици	42
Раздел IV. Лично образователно дело (ЛЮД) и електронен дневник	44
Раздел V. Санкции на учениците	44
Раздел VI. Производствена практика	46
Глава седма: Родители	46
Глава осма: Учители, директор и други педагогически специалисти	47
Раздел I. Общи положения	47
Раздел II. Права и задължения	47
Раздел III. Повишаване квалификацията на педагогическите специалисти	49
Раздел IV. Кариерно развитие на педагогическите специалисти	50
Раздел V. Аtestиране на дейността на педагогическите специалисти	50
Раздел VI. Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти	52
Глава девета: Учебници	51
Глава десета: Библиотека	51
Глава единадесета: Информация и документи	51

ЧАСТ ВТОРА – УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНАТА ГИМНАЗИЯ

Глава дванадесета: Организационна структура на училището	53
Раздел I. Структура, състав и управление на училището	53
Раздел II. Органи за управление и контрол	54
Раздел III: Органи за съуправление и помощни консултативни органи	58
Раздел IV: Педагогически специалисти	61
Раздел V: Административен персонал	65
Раздел VI: Педагогически и непедagogически персонал	67
Глава тринадесета: Материално-техническа база и имуществена отговорност	69
Глава четринадесета: Финансиране	70
Глава петнадесета: Контролиране и мотивиране	70
Глава шестнадесета: Защита и обработка на личните данни	71
Глава седемнадесета: Заключителни разпоредби	72

ЧАСТ ПЪРВА – ДЕЙНОСТ НА ПРОФЕСИОНАЛНАТА ГИМНАЗИЯ

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник е разработен в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и подзаконовите актове по прилагането му, Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО) и на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

Чл. 2. С този правилник се уреждат онези положения от устройството, дейността и вътрешния ред в Професионална гимназия по туризъм и хранителни технологии „Никола Димов“ град Пирдоп, които не са регламентирани от ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му или имат нужда от специфично третиране.

Чл. 3. Правилникът е задължителен за всички работещи и обучавани в ПГТХТ „Никола Димов“.

Чл. 4. Учениците и родителите/наставниците се запознават с този правилник и с произтичащите от него последици срещу подпис в началото на учебната година или в деня на приемане на ученика, когато се премества през време на учебната година.

Чл. 5. Училищното образование в гимназията осигурява:

1. овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;
2. усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;
3. развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби;
4. усвояване на знания и умения и развитие на способността ученика да прилага усвоените компетентности на практика;
5. духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот;
6. завършване на определените в ЗПУО степени на образование и придобиване на професионална квалификация.

Чл. 6. Гражданите ползват правото си на образование в ПГТХТ „Никола Димов“ независимо от своята възраст.

Чл. 7. Училищното образование в ПГТХТ „Никола Димов“ е безплатно за българските граждани, гражданите на друга държава членка и гражданите на трети държави, съгласно чл. 9, ал. 1 от ЗПУО.

Чл. 8. (1) Обучението в ПГТХТ „Никола Димов“ се осъществява на книжовен български език с изключение на обучението по учебните предмети по чужди езици.

(2) Използването на българския език в ПГТХТ „Никола Димов“ е право и задължение на всеки.

(3) Учителите са длъжни да преподават на книжовен български език и да подпомагат учениците при овладяването и прилагането на книжовноезиковите норми при обучението по всички учебни предмети с изключение на чужд език.

Чл. 9. Организирането на дейност на политическа, религиозна и етническа основа на територията на гимназията е недопустима.

Чл. 10. В ПГТХТ „Никола Димов“ се забраняват действия, свързани с налагането на идеологически и/или религиозни доктрини, осъществяването на политическа и партийна дейност, извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация (по смисъла на § 1, т. 16 от допълнителните разпоредби на ЗПУО,) и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

Чл. 11. Училищното образование в гимназията се реализира в съответствие с принципите:

1. ориентираност към интереса и към мотивацията на ученика, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
2. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на училищното образование;
3. запазване и развитие на българската образователна традиция;
4. хуманизъм и толерантност;
5. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
6. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес;
7. прозрачност на управлението;
8. ангажираност на работодателите и родителите и диалог между тях по въпросите на образованието.

Глава втора

СТАТУТ

Чл. 12. ПГТХТ „Никола Димов“ е държавно училище към Министерство на образованието и науката, което осигурява завършването на клас, придобиването на степен на образование и на професионална квалификация по специалности от направления:

- Хотелиерство, ресторантьорство и кетъринг;
- Хранителни технологии;
- Администрация и управление;
- Счетоводство и данъчно облагане.

Чл. 13. Гимназията осъществява професионално образование с придобиване на втора и трета степен на професионална квалификация по програма „В“, при завършване на пълния курс на обучение, в съответствие с чл. 19, ал. 3 от ЗПОО.

Чл. 14. ПГТХТ „Никола Димов“ ползва имот, който е държавна собственост.

Чл. 15. ПГТХТ „Никола Димов“ има право да:

1. предоставя собствено имущество под наем, като това не е във вреда на възпитателния и образователния процес и при спазени санитарно-хигиенни изисквания;
2. да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;
3. да определя вътрешната си организация;
4. да избира начина за приемане на учениците в съответствие с нормативните актове;
5. да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание;
6. да издава документ за завършен клас, степен на образование и свидетелство за професионална квалификация;
7. да сключва договори с юридически лица от страната и чужбина, без да нарушава държавните интереси.

Чл. 16. ПГТХТ „Никола Димов“ носи отговорност за изпълнение на държавния образователен стандарт за:

1. усвояването на българския книжовен език;
2. учебния план;
3. общообразователната подготовка;
4. придобиването на квалификация по професия;
5. приобщаващото образование;
6. гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
7. оценяването на резултатите от обучението на учениците;
8. информацията и документите;
9. физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на училището;
10. статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
11. управлението на качеството в гимназията;
12. нормирането и заплащането на труда;
13. организацията на дейностите в училищното образование.

Глава трета

ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ В УЧИЛИЩЕ

Чл. 17. (1) Учениците постъпват в ПГТХТ „Никола Димов“ на местата, определени от държавния план-прием.

(2) Държавният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на началника на Регионално управление на образованието – София област.

(3) За утвърждаване на държавния план-прием за предстоящата учебна година директорът представя на началника на РУО – София област мотивирано предложение относно броя на паралелките, броя на учениците и професиите/специалностите.

(4) Утвърденият план-прием се обявява на интернет страницата на училището.

Чл. 18. (1) Учениците могат да се преместват в паралелка на ПГТХТ „Никола Димов“, от една специалност от професия в друга или в друго училище при наличие на свободни места.

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

1. ученици от VII до X клас, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
2. ученици в XI клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия;
3. ученици в XII клас, не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил или професия при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия.

(3) Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас, като при преместването си не могат да сменят профила и задължителните профилиращи предмети, които са изучавали, както и специалността от професията.

(4) Премествания извън случаите по ал. 2 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието София област, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването

(5) При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при условия и ред, определени от директора.

Чл. 19. (1) Учениците може да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживеенето с разрешение на началника на РУО София област.

(2) Не се изисква разрешение на началника на РУО по ал. 1, когато приемащото училище ПГТХТ „Никола Димов“ е единствено в населеното място.

Чл. 20. ПГТХТ „Никола Димов“ може да приема ученици от друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживеенето с разрешение на началника на РУО – София област.

Чл. 21. (1) Учениците се преместват при спазване на чл. 108 на Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование при следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО до директора на приемащото училище;
2. издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава възможността за записването на ученика.

(2) Служебната бележка по ал. 1, т. 2 се представя от родителя/настойника и/или ученика заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученикът.

(3) До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, предоставя на родителя/настойника и/или ученика удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план, копие на личното образователно дело на ученика в гимназиален етап.

(4) До три работни дни от получаване на удостоверението за преместване родителят/настойникът и/или ученикът представя получените документи за записване в ПГТХТ.

(5) Директорът на ПГТХТ до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

(6) В срока по ал. 5 директорът на ПГТХТ информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

Чл. 22. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на ПГТХТ.

Глава четвърта

УЧИЛИЩНО ОБУЧЕНИЕ

Раздел I.

Организационни форми

Чл. 23. Училищното образование се организира в последователни класове, които се означават с римски цифри във възходящ ред.

Чл. 24. Паралелките от един клас се обозначават с буквите на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

Чл. 25. (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна, задочна, дистанционна форма или в дуална система на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.
(2) В зависимост от учебния предмет паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове.

Чл. 26. Учебните занятия се провеждат в класни стаи и кабинети.

Чл. 27. Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени за индивидуалната и самостоятелната форма на обучение.

Чл. 28. При условията на ЗПУО за ученик от паралелката може да се организира и индивидуално обучение по отделен учебен предмет или модул.

Раздел II.

Пропускателен режим и организация на учебния ден

Чл. 29. (1) В ПГТХТ „Никола Димов“ опазването на живота и здравето на учениците се осигурява от пропускателен режим: помощен персонал, дежурни учители и възпитатели и 24-часово видео наблюдение. Видеосистемата се наблюдава от директор при спазване на изискванията за конфиденциалност и професионална етика.

- (2) Учениците влизат в сградата на училището като удостоверяват самоличността си при влизане в сградата чрез надлежно издаден документ - лична карта или ученическа книжка.
- (3) Всички външни лица, които влизат в сградата на училището, са длъжни да удостоверяват самоличността си с документ без поискване от охраняващото лице. При отказ, същите не се допускат в сградата на училището.
- (4) Всички лица, намиращи се на територията на училището са длъжни:
1. да пазят тишина до помещенията, в които се провеждат учебни занятия;
 2. да пазят имуществото на училището;
 3. да изпълняват разпореденията на дежурните учители;
 4. да не замърсяват помещенията и двора на училището;
 5. да не извършват действия, накърняващи здравето, честта и достойнството на други лица.
 6. да не разпространяват и употребяват наркотични вещества , електронни цигари и вейпове в училището и в прилежащото дворно място.
- (5) Учителите носят отговорност за поверения им клас или група по време на учебните занятия, съгласно разпоредбите на МОН, хигиенните и здравните изисквания.
- (6) Учителите отговарят за опазването на имуществото в класните стаи, учебните работилници и кабинети.
- (7) Учениците, които повреждат имуществото на училището, са материално отговорни за всички причинени щети и подлежат на наказания.
- (8) Училището се отваря в 6.30 часа и се затваря в 22.00 часа от дежурен възпитател.
- (9) В училището се осъществява дежурство от дежурните учители по график, утвърден със заповед на директора.
- (10) Не се разрешава нарушаване на учебния процес – влизане, излизане, повикване на ученици и учители по време на учебен час.
- Чл. 30. (1)** Учебният час започва след биенето на първи звънец.
- (2) Учениците заемат определените от класния ръководител или учител работни места в класните стаи, кабинети и учебни работилници.
- Чл. 31.** При движение по коридорите и кабинетите се спазва необходимия порядък.
- Чл. 32. (1)** При отсъствие на учител, учениците изчакват 15 минути пред или в класната стая, след което извесняват директора на училището за отсъствието на учителя.
- (2) Причината за отсъствието на учителя се извеснява от дежурния ученик или отговорника на класа.
- (3) При умишлено проваляне на учебен час, същият се провежда в удобно за преподавателя време, за което се уведомява училищното ръководство. На учениците се поставят неизвинени отсъствия, отговарящи на броя на провалените часове.

Раздел III

Учебно и неучебно време

Чл. 33. (1) Училищното образование в гимназията се организира в учебна година, която включва учебно и неучебно време.

(2) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември 2025 г.

(3) Учебното и неучебното време съгласно Заповед № РД09 – 2069/26.08.2025 г. на министъра на образованието и науката е, както следва:

- началото и края на ваканциите с изключение на лятната:

31.10.2025 г. – 03.11.2025 г. вкл. есенна

24.12.2025 г. – 04.01.2026 г. вкл. коледна

31.01.2026 г. – 02.02.2026 г. вкл. междусрочна

04.04.2026 г. – 13.04.2026 г. вкл. пролетна за I – XI клас

08.04.2026 г. – 13.04.2026 г. вкл. пролетна за XII клас

- неучебните дни:

02.03.2026 г. неучебен ден

20.05.2026 г. задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература

22.05.2026 г. втори задължителен държавен зрелостен изпит и задължителен изпит за придобиване на професионална квалификация

17.06.2026 г. изпит по български език и литература от националното външно оценяване в края на VII и на X клас

19.06. 2026 г. изпит по математика с интегриране на други учебни предмети от националното външно оценяване в края на VII и на X клас

- началото на втория учебен срок:

03.02.2026 г. – I – XII клас

- края на втория учебен срок:

15.05.2026 г. XII клас (13 учебни седмици, 65 учебни дни)

30.06.2026 г. VII - XI клас (18 учебни седмици + 2 седмици за производствена практика в периода от 01.07.- 31.08.2026 г. за паралелки с професионална подготовка в X и в XI клас)

(4) Учебните занятия за дневна форма на обучение са с продължителност, както следва:

- VIII клас - 36 учебни седмици;

- IX клас - 36 учебни седмици;

- X и XI клас - 36 учебни седмици;

- XII клас - 31 учебни седмици.

(5) Учебните занятия за дневна форма се разпределят в 2 учебни срока, както следва:

I срок от 15.09.2025 г. до 02.02.2026 г. -18 уч. седмици

II срок от 03.02.2026 г. до 30.06.2026 г. - 18 уч.седмици за VIII, IX, X и XI

клас, III срок от 03.02.2026 г. до 15.05.2026 г. - 13 уч. седмици за XII клас.

Чл. 34. (1) Учебният ден включва учебни часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден започва в 8:00 часа и приключва в 15:30 часа.

(3) Организацията на учебния ден е полудневна. Продължителността на учебния час е 45 минути.

(4) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по ал. 3 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед, за което директорът уведомява началника на РУО – София - област до края на учебния ден, а класните ръководители създават организация за уведомяване на родителите на учениците.

(5) Учебните часове по ал. 3, т. 1 се провеждат по следния график:

Дневна форма на обучение	Задочна форма на обучение
1 час 08:00 – 08:45 <i>10 минути междучасие</i>	1 час 8,00 - 8,40 <i>10 минути междучасие</i>
2 час 08:55 – 09:40 <i>20 минути междучасие</i>	2 час 8,50 - 9,30 <i>10 минути междучасие</i>
3 час 10:00 – 10:45 <i>10 минути междучасие</i>	3 час 9,40 - 10,20 <i>10 минути междучасие</i>
4 час 10:55 – 11:40 <i>10 минути междучасие</i>	4 час 10,30 - 11,10 <i>10 минути междучасие</i>
5 час 11:50 – 12:35 <i>10 минути междучасие</i>	5 час 11,20 - 12,00 <i>20 минути междучасие</i>
6 час 12:45 – 13:30 <i>10 минути междучасие</i>	6 час 12,20 - 13,10 <i>10 минути междучасие</i>
7 час 13:40 – 14:25	7 час 13,20 - 14,00
8 час 14:35 – 15:20	<i>10 минути междучасие</i>
9 час 15:30 – 16:15	8 час 14,10 - 14,50 <i>10 минути междучасие</i>
	9 час 15,00 - 15,40

(6) Промени в графика за деня се правят само с разрешение на директора.

(7) Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на Педагогическия съвет по учебна и производствена практика, но не повече от три последователни учебни часа при условие, че:

1. учителят обосновано докладва на директора за причините за организиране на последователни часове;

2. директорът докладва на заседание на Педагогическия съвет преди изготвяне на седмичното разписание на учебните часове.

Чл. 35. (1) Учебните часове от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка и всеки учебен ден от седмицата в седмично разписание, което се утвърждава от директора не по-късно от три дни преди началото на всеки учебен срок.

(2) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва часа на класа и учебния час за спортни дейности.

(3) След утвърждаване на седмичното разписание от директора, право на корекции в изключителни случаи има само той.

(4) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указание на министъра на образованието и науката, и/или началника на РУО – София - област във връзка с провеждането на национални и регионални външни оценявания;
2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.

Чл. 36. Неучебното време включва официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда, ваканциите и обявените за неучебни дни при условията и реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

Чл. 37. (1) Директорът на училището след решение на Педагогическия съвет може да обяви до три учебни дни за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на РУО – София област.

(2) Неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

Раздел IV

Форми на обучение

Чл. 38. През учебната 2025-2026 година формите на обучение в ПГТХТ „Никола Димов“ са: дневна, задочна, самостоятелна, комбинирана и индивидуална.

Чл. 39. Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал.2 от ЗПУО и при спазване изискванията на същия закон.

Чл. 40. Ученик от ПГТХТ „Никола Димов“ не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

Чл. 41. (1) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за ученик със специални образователни потребности.

(2) Препоръката се изготвя след оценка на потребностите от обучение на лицето и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката.

(3) При препоръка по ал. 2, която предлага промяна от дневна в индивидуална форма на обучение на ученик със специални образователни потребности, регионалният екип по чл. 190, ал. 1 от ЗПУО извършва допълнителна специализирана оценка и изразява становище относно потвърждаване или отхвърляне на препоръката. Окончателният избор за формата на обучение се прави от ученика или родителя при условията на чл.12 от ЗПУО.

Чл. 42. (1) В дневната и задочната форма на обучение учениците се организират в последователни класове и паралелки.

(2) Обучението в самостоятелната и индивидуалната форма се организира за отделен ученик.

Чл. 43. Дневната форма на обучение е присъствена и се провежда в учебните дни

Чл. 44. (1) В задочна форма може да се обучават само лица, навършили 16 години.

(2) Задочната форма включва учебни занятия, самостоятелна подготовка и полагане на изпити за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план.

(3) Учебните занятия се организират в сесии и включват обзор на учебното съдържание по съответните учебни предмети и насоки за самостоятелна подготовка за изпитите.

(4) Обучението в задочна форма се провежда по училищен учебен план, разработен въз основа на съответния рамков учебен план за задочна форма.

(5) Учениците, желаещи да продължат обучението си в следващ клас, е необходимо да попълнят заявление в срок до 14.09 на съответната година.

Чл. 45. (1) В самостоятелна форма може да се обучават:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в

Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;

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

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

(2) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна

форма.

(4) Учениците по ал.1, т.2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение по чл. 106 от същия закон, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(5) Самостоятелната форма на обучение за учениците по ал.1, т.2 се организира след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

(6) За провеждането и организацията на самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т.2 се осъществява контрол на всеки учебен срок от експертната комисия към регионалното управление на образованието.

(7) В комисията задължително участва представител на Агенцията за социално подпомагане.

Чл. 46. Обучението в самостоятелна форма се организира за определен ученик при спазване изискванията на ЗПУО.

Чл. 47. Ученици, желаещи да се обучават в самостоятелна форма на обучение, или да променят формата на обучението си, подават писмено заявление до директора на ПГТХТ „Никола Димов“, придружено от съответните документи. Документите се разглеждат от ПС, който взема решение за обучението на ученика. Директорът издава заповед за записване на ученика в самостоятелна форма на обучение или промяна на формата на обучение.

Чл. 48. Учениците в самостоятелна форма на обучение, успешно завършили последния гимназиален клас, имат право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавни изпити за придобиване степен на професионална квалификация и/или правоспособност при условията и по реда на провеждане на съответните изпити за учениците в дневна форма на обучение.

Чл. 49. Завършването на клас и на степен на образование, както и придобиването на степен на професионална квалификация и/или правоспособност в самостоятелна форми на обучение, се удостоверява с едни и същи по вид документи, които дават права, равни на правата на завършилите в дневна форма на обучение.

Чл. 50. (1) В индивидуална форма може да се обучават:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изявени дарби;

4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл.107, ал.4 от ЗПУО;

5. учениците в случаите по чл.107, ал.2, т.1-4 от ЗПУО.

(2) Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(3) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план по чл.95 от ЗПУО.

(4) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, или в център за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 51. (1) В комбинирана форма може да се обучават:

1. ученици със специални образователни потребности;

2. ученици с изявени дарби.

(2) Комбинираната форма на обучение по ал. 1, т. 1 се осъществява:

1. съобразно индивидуалното развитие на ученика, като е подходяща за ученици от аутистичния спектър; ученици с множество увреждания или друго състояние, което води до трудности в обучението при условията на дневна форма на обучение;

2. за ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, чиито родители/настойници са заявили това желание пред директора на съответното училище, и за които е изразено такова становище от екипа по чл. 188, ал. 1 ЗПУО;

Чл. 52. (1) Ученици, които се обучават в дневна, задочна или самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

1. от дневна в самостоятелна;

2. от самостоятелна към дневна за ученици, за които е организирана самостоятелна форма на обучение по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия не може да се обучава в дневна форма за повече от 30 последователни учебни дни.

Чл. 53. (1) Дневната форма на обучение в ПГТХТ „Никола Димов“ е присъствена форма, която започва не по-рано от 8,00 часа и приключва не по-късно от 15,30.

(2) Задочната форма на обучение в ПГТХТ „Никола Димов“ се организира в сесии, а учебните занятия започват не по-късно от 8,00 часа и приключва не по-късно от 16.15 часа.

(3) Началото и краят на учебния ден се определя със заповед на директора.

(4) Училището организира клубове за занимания по интереси за дейности, свързани със способностите и потребностите на учениците в областта на спорта,

науката, техниката, технологиите, изкуствата и отдиха. Клубовете могат да се сформират от ученици от различни класове.

Чл. 54. Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити за определяне на годишни оценки по учебни предмети, съгласно училищния учебен план за съответната професия.

Чл. 55 (1) Самостоятелната форма на обучение се организира за:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици с изявени дарби;
3. лица, навършили 16-годишна възраст, които са прекъснали обучението си в ПГТХТ „Никола Димов“ (в минали учебни години при действието на даден учебен план) и желаещи да го продължат по действащия училищен учебен план;
4. ученици с наложено от Педагогическия съвет наказание – “преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение”, като продължават обучението си по учебния план, по който са започнали.

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

(3) За лица по ал. 2, т 2 по решение на директора се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(4) Учениците, които ще продължат обучението си в самостоятелна форма на обучение, подават писмено заявление до директора на гимназията по реда на член 12, ал.2 от ЗПУО.

Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия.

(5) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма на съответната специалност.

(6) Знанията и уменията на учениците в самостоятелна форма на обучение се оценяват чрез изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план, в редовни и поправителни сесии за учебната година.

(7) Учителят, отговарящ за самостоятелната форма на обучение, оформя личния картон на учениците, преминали на самостоятелна форма на обучение и прилага към него съпътстващите документи.

(8) Учителят, отговарящ за самостоятелната форма на обучение, запознава лично срещу подпис всеки ученик с настоящия правилник, с броя и вида на учебните предмети,

по които ученикът следва да полага изпити през съответната учебна година и му предоставя утвърдените от директора конспекти.

Раздел V.

Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл. 56. (1) Учителят по физическо възпитание и спорт докладва пред Педагогическия съвет за възможностите за провеждане на спортни дейности в учебния час за организиране и провеждане на спортни дейности.

(2) Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 ЗПУО.

Чл. 57. (1) Учениците подават писмено заявление до директора до 30 юни за избор на спортни дейности.

(2) Учениците, които постъпват в училище след 30 юни, подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през учебната година, при записването им в училището.

(3) Учителят по ФВС обобщава заявленията и предоставя информацията на директора. Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи.

(4) Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.

(5) Не се допуска промяна на броя на групите и на вида спортни дейности по време на учебната година.

(6) Организирането и провеждането на спортните дейности се осъществяват от педагогически специалист в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация „учител" или „треньор" по даден вид спорт.

(7) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед в срок до 15 септември график, включващ учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

Чл. 58. Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

Чл. 59. (1) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

(2) За освобождаване от часовете по ал. 1 се прилага следната процедура:

1. родителят на ученика предоставя заявление, придружено с документ, удостоверяващ вида на заболяването и заключението за освобождаване – медицинска експертиза за временна неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалена работоспособност;

2. въз основа на предоставените документи директорът определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от часовете.

(3) Учениците, освободени от часовете по физическо възпитание и спорт, присъстват в часа, без да участват в спортни занимания и се ангажират със задачи, съобразени със здравословното им състояние, възложени от учителя по физическо възпитание и спорт.

(4) Класният ръководител уведомява писмено родителите на учениците за обстоятелствата по ал. 3.

Раздел VI.

Оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл. 60. (1) Оценяването в процеса на обучение в ПГТХТ „Никола Димов“ има за цел установяване на постигнатите резултати от обучението на учениците по учебен предмет от общообразователната и професионалната подготовка и поставяне на текущи, срочни и годишни оценки.

(2) Въз основа на установените резултати от текущите изпитвания и изпитите се поставя оценка с качествен и количествен показател.

(3) Оценка, които може да се поставят, са отличен 6, много добър 5, добър 4, среден 3, слаб 2.

(4) При оценяване знанията на учениците се спазват предвидените в Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците случаи, при които количественият показател може да не се определя като цяло число, при което качественият показател се определя, както следва:

А) за количествен показател от 2.00 до 2.99 се определя качествен показател слаб;

Б) за количествен показател от 3.00 до 3.49 се определя качествен показател среден;

В) за количествен показател от 3.50 до 4.49 се определя качествен показател добър;

Г) за количествен показател от 4.50 до 5.49 се определя качествен показател много добър;

Д) за количествен показател от 5.50 до 6.00 се определя качествен показател отличен.

Чл. 61. (1) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествени показатели, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".

(2) Когато се установи, че учениците със СОП са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

(3) За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложиени в нея.

Чл. 62. Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

Чл. 63. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на училищното обучение, а изпитите - в процеса на училищното обучение, както и при завършване на етап и/или степен на образование.

(3) Изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката.

(4) Изпитите при завършване на клас, етап и/или степен на образование са:

1. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
2. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование;
3. държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;
4. държавен изпит за придобиване на степен на професионална квалификация;
5. изпити за придобиване на професионална квалификация по част от професия.

Чл. 64. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и втория учебен срок.

(2) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по предмети, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове. Това изпитване има диагностична функция.

(3) Две седмици преди оформяне на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното ниво на учениците.

(4) По производствена практика не се провеждат текущи изпитвания.

(5) Учениците провеждат производствена практика по условия, ред и график, определени със заповед на директора.

Чл. 65. (1) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 - 3,5 учебни часа седмично;

3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване.

Чл. 66. (1) При текущите устни изпитвания оценяващият задължително аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено.

(2) При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално практическо задание.

Чл. 67. Контролната работа е групово писмено изпитване, което се провежда за не повече от един учебен час и оценява постигнатите резултати след приключване на обучението по определена част от учебното съдържание.

Чл. 68. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, което оценява постигнатите резултати в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по български език и литература, математика и чужди езици.

(3) Класната работа по математика се провежда за един учебен час.

(4) Класната работа по български език и литература и чужди езици се провежда в два слети учебни часа.

Чл. 69. (1) Учителят анализира и обобщава резултатите от контролните и класните и в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

(2) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

(3) Контролните и класните се съхраняват от учителя до края на учебната година.

(4) Контролните и класните работи се провеждат по график, изготвен от директора при спазване на следните изисквания:

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

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

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

(5) Графикът по ал. 4 се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

(6) За графика по ал. 4 учителите по съответния предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите.

Чл. 70. (1) Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) По производствена практика не се формира срочна оценка.

(3) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания поради отсъствие на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(4) Не се оформя срочна оценка по физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания. В този случай в дневника на класа и личния картон се записва „освободен“.

(5) Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на учебния срок.

(6) При невъзможност на ученика да бъде оформена срочна оценка по уважителни причини, Педагогическия съвет може да удължи срока за оформяне на оценката.

Чл. 71. (1) По всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател. Оценката се оформя от учителя, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание и при вземане предвид на срочните оценки.

(2) За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.

(3) По производствена практика се формира само годишна оценка от учителя-ръководител.

(4) Годишната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебния предмет е изучаван.

Чл. 72. (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните, писмените и практическите изпитвания, в т. ч. и от класните и/или контролните работи и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашните работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(2) Срочните и годишните оценки се формират с точност до цяло число.

(3) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

(4) Сроковете за вписване на оценките по ал. 3 са:

1. в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;

2. до две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;

3. в деня на оформянето им – за срочните и годишните оценки.

(5) Знанията и уменията на учениците в самостоятелна форма на обучение се оценяват чрез изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план, в редовни и поправителни сесии за учебната година:

Редовни изпитни сесии:

Първа – от 05 януари до 16 януари 2026 г. вкл.

Втора – от 01 юли до 14 юли 2026 г. вкл.

Поправителни изпитни сесии:

Първа – от 02 февруари до 13 февруари 2026 г. вкл.

Втора – от 01 септември до 11 септември 2026 г. вкл.

(6) Знанията и уменията на учениците в задочна форма на обучение се оценяват чрез изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план, в редовни и поправителни сесии за учебната година:

Редовни изпитни сесии:

Първа – от 05 януари до 16 януари 2025 г. вкл.

Втора – от 20 април до 30 април 2026 г. вкл. за учениците от 12 клас

Втора – от 01 юли до 14 юли 2026 г. вкл.

Поправителни изпитни сесии:

Първа – от 02 февруари до 13 февруари 2026 г. вкл.

Втора – от 04 май до 15 май 2026 г. вкл за учениците от 12 клас

Втора – от 01 септември до 11 септември 2026 г. вкл.

(6) За явяване на изпити учениците подават заявление до директора на училището не по-късно от 30 работни дни преди началото на съответната сесия.

(7) Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището, която се издава не по-късно от 10 дни преди началото на сесията.

Чл. 73. (1) Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:

1. училищна комисия по организирането на изпита;

2. училищна комисия по оценяването.

(2) В състава на комисията по ал. 1, т. 1 не може да се определят лица, които заемат учителска длъжност по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

(3) В състава на комисията по ал. 1, т. 2 се определят лица, които заемат учителска длъжност по учебния предмет, по който се провежда изпитът, в същото или в друго училище.

(4) Комисиите по ал. 2, т. 2 се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.

(5) За провеждане на изпитите за промяна на оценката директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите по ал. 2.

- (6) В заповедта по ал. 6 за всеки изпит се определят датата на провеждане, началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.
- (7) Съобщение за датата, мястото и началния час на изпита, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите, се публикува на интернет страницата на училището и се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита.
- (8) Изпитът по всеки учебен предмет се провежда по график, определен със заповед на директора на училището, не по-късно от 10 дни преди началото на сесията.
- (9) Оценяването се извършва от училищна комисия, състояща се от двама учители.

Председателят на комисията:

- а). изготвя конспект по учебния предмет с критерии за оценяване и ги предоставя на директора за утвърждаване, най-късно до 30 септември. Конспектът по учебна и лабораторна практика съдържа темите и задачите на практическите (лабораторните) занятия. Конспектите с критериите се предоставят на директора за утвърждаване;
- б). изготвя изпитни билети (практически задани) въз основа на конспекта, които се утвърждават от директора;
- в). предоставя, не по-късно от един ден, протоколите с оценките и писмените работи на директора.

Чл. 74. (1) Според формата си изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. писмени;
2. практически;
3. комбинация от писмена и устна част;
4. комбинация от писмена и практическа част.

(2) Изпитите в процеса на училищното обучение са писмени.

(3) Изпитите в процеса на училищното обучение са практически по учебните предмети:

1. физическо възпитание и спорт;
2. учебна, лабораторна и производствена практика;
3. техническо чертане и други учебни предмети от професионалната подготовка, по които текущите изпитвания са практически.

(4) Изпитите в процеса на училищното обучение са комбинация от писмена и устна част по чужди езици.

(5) Изпитите в процеса на обучение са комбинация от писмена и практическа част по учебните предмети музика, изобразително изкуство, информатика и информационни технологии.

(6) Продължителността на изпитите в процеса на училищното обучение е:

1. за класовете от двата гимназиални етапа на средната степен на образование:

а) три астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен;

б) до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;

в) до пет астрономически часа - в случаите, когато изпитът е практически;

г) до 150 минути - за писмената или за практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.

(7) Учениците със СОП, които не могат да полагат писмени и/или практически изпити, в процеса на обучение полагат само устни изпити.

Чл. 75. (1) Оценката от изпитите в процеса на училищното обучение се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до:

1. единица - за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, за изпитите за промяна на годишната оценка, за изпитите за определяне на срочна или на годишна оценка;

2. 0,01 - за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя оценка за етап от степента на образование, за изпитите за промяна на окончателна оценка и за изпитите за определяне на окончателна оценка.

(2) Оценката от изпитите в процеса на училищното обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност, която се определя по реда на ал. 1.

(3) Оценката от изпитите в процеса на обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е слаб (2), когато някоя от оценките по отделните части е слаб (2). В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.

(4) Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет повтаря класа.

(5) Ученик, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети, по които има оценка "слаб (2)".

(6) Ученик, който след приключване на I-вия учебен срок е преминал от дневна в самостоятелна форма на обучение, не полага изпити по учебни предмети, чийто изучаване е приключило през I-вия учебен срок и оформената годишна оценка по тези предмети е различна от "слаб (2)".

(7) Ученик, който в рамките на учебната година не се е явил на нито един изпит без да са налице уважителни причини за това, отпада от училище.

Чл. 76. (1) Всички видове изпити в процеса на обучение се провеждат съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) За организиране и провеждане на видовете изпити директорът издава съответните заповеди.

Раздел VII.

Завършване на клас и степен на образование

- Чл. 77. (1)** Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.
- (2) Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.
- (3) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет при условия и поред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.
- (4) Ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.
- (5) Ученици, които имат годишна оценка „слаб (2)“ по учебни предмети от задължителната или задължителноизбираемата подготовка, полагат поправителни изпити по тях, но на не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година.
- (6) Ученик от XII клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
- (7) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.
- (8) За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.
- (9) В случаите, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка "слаб (2)", през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.
- (10) Ученик, който е в самостоятелна или задочна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети, по които има оценка "слаб (2)".
- (11) За полагане на изпит, ученикът задължително подава молба за явяване на изпит до пет дни преди началото на изпитната сесия.
- (12) Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.
- Чл. 78.** Ученици, които по здравословни причини удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителен изпит могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред определен от директора.

Чл. 79. (1) Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация. Същите имат право да продължат обучението си в XI клас и на професионално обучение.

(2) Учениците, които се обучават и за придобиване на професионална квалификация, получават и съответните документи, издадени при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

(3) Националното външно оценяване се провежда в края на обучението по съответния учебен предмет в X клас.

(4) Националното външно оценяване в края на първия гимназиален етап на средната степен на образование има за цел и измерване степента на постигане на отделни компетентности, свързани с българския език и функционалната грамотност в областта на четенето, както и на математиката и математическата грамотност, придобити в класовете от етапа.

(5) Изпитите при националното външно оценяване са по учебните предмети български език и литература и по математика и се провеждат под формата на тест.

(6) Всеки ученик по свое желание може да положи и изпит по учебния предмет чужд език - английски, френски, немски, италиански, испански, руски, изучаван в задължителните учебни часове, чрез който се измерва степента на постигане на отделни езикови компетентности в областта на чуждия език, и/или по учебния предмет информационни технологии, чрез който се измерва степента на постигане на отделни ключови компетентности в областта на дигиталните компетентности, придобити в класовете от етапа.

(7) Преди началото на всяка учебна година министърът на образованието и науката със заповед може да определи и други учебни предмети извън посочените в ал. 5 и 6, по които да се проведе национално външно оценяване. В заповедта се определя и форматът на теста.

(8) Тестът по български език и литература включва задачи с избираем отговор, задачи със свободен отговор и/или създаване на текст.

(9) Тестът по математика включва задачи с избираем отговор и задачи със свободен отговор.

(10) Тестът по чужд език включва задачи с избираем отговор и задачи с кратък свободен отговор, както и създаване на писмен текст, а за проверка на компетентностите от компонента "Говорене" - и задачи за самостоятелно устно изложение, участие в диалог и/или отговор на въпрос.

(11) Тестът по информационни технологии включва задачи с избираем отговор и задачи с кратък свободен отговор, както и практическа задача.

(12) Изпитите при националното външно оценяване по ал. 3 може да се провеждат и под формата на тестове, които интегрират няколко учебни предмета, но задължително включват посочените в ал. 5.

(13) В случаите по ал. 12 преди началото на учебната година министърът на образованието и науката със заповед определя учебните предмети, които ще участват интегрирано в националното външно оценяване за съответната година, както и формата на конкретния тест.

(14) Когато тестът по ал. 12 интегрира няколко учебни предмета и чрез националното външно оценяване се измерват и други ключови компетентности извън компетентностите в областта на българския език, съответно - на математиката, придобити в класовете от етапа, за всяка от задачите се определя основният учебен предмет, към който ще се отнесе резултатът.

(15) Националното външно оценяване по ал. 3 се провежда във всички училища, в които се осъществява обучение в X клас.

(16) Ученици със СОП, които са интегрирани в училищата, в които се осъществява обучение в X клас, и се обучават по индивидуални учебни програми, полагат изпитите по ал. 5 или съответно по ал. 12 по преценка на училищния екип за подкрепа за личностно развитие след обсъждане с родителя (попечителя, представителя на непридружените непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила).

(17) Оценката от националното външно оценяване по чужд език се формира като сбор от оценката по компонента "Говорене" и от оценката на теста по ал. 10.

(18) Оценката на ученика на всеки от изпитите по ал. 8 - 9 или съответно по ал. 12, както и от изпитите по ал. 10 и/или по ал. 11, в случай че са положени, се записва в точки, с точност до 0,01, като максималният брой точки на всеки от изпитите е 100.

График за определяне на изпити от НВО със заповед на министъра на образованието и науката № РД09-2074/26.08.2025 година, както следва:

X клас

Български език и литература – 17 юни 2026 г., начало 08,00 часа

Математика – 19 юни 2026 г., начало 08,00 часа

Чужд език (по желание на ученика) – 22 юни 2026 г.:

- Писмена част:

- за ниво В1 и В1.1, начало 09,30 часа

- за ниво А2, начало 10,00 часа

- за ниво А1, начало 10,30 часа

- Компонент „Говорене“ – по график, определен от директора на училището в зависимост от нивото.

Информационни технологии за измерване на дигитални компетентности (по желание на ученика) – 23 юни 2026 г., по график в две сесии – от 9,00 и от 14,30 часа

Чл. 80. (1) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците получават диплома за средно образование след завършен XII клас и успешно положени държавни зрелостни изпити по учебни предмети или цикъл от учебни предмети, изучавани в гимназиалния етап. Дипломата е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

(3) Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява професионална подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет български език и литература и на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията.

(4) Зрелостниците по ал.3 освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация.

(5) По свое желание лицето може да получи европейско приложение към свидетелството за професионална квалификация и/или приложение към дипломата за средно образование на чужд език.

Чл. 81. (1) Задължителният държавен зрелостен изпит по учебния предмет български език и литература се полага върху учебно съдържание, изучавано в задължителните учебни часове във втория гимназиален етап на средно образование.

(2) Вторият задължителен държавен зрелостен изпит се полага по учебен предмет, избран от ученика измежду учебните предмети чужд език, математика, информатика, информационни технологии, физика и астрономия, биология и здравно образование, химия и опазване на околната среда, история и цивилизации, география и икономика, музика, изобразително изкуство и философия.

(3) По свое желание зрелостникът може да положи и до два допълнителни държавни зрелостни изпита по избрани от него учебни предмети измежду учебните предмети чужд език, математика, информатика, информационни технологии, физика и астрономия, биология и здравно образование, химия и опазване на околната среда, история и цивилизации, география и икономика, музика, изобразително изкуство и философия.

Чл.82. (1) За завършване на средно образование и придобиване на степен на професионална квалификация се полагат:

- Държавни зрелостни изпити в съответствие с Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
- Задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация в съответствие с Наредба №1 за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация.

(2) За придобиване на степен на професионална квалификация се полагат:

1. Изпити по теория на специалността. Провеждат се в съответствие с националните изпитни програми и държавните образователни изисквания за съответната специалност.

2. Изпити по практика за придобиване на степен на професионална квалификация.

Провеждат се по индивидуални практически задания, изготвени от училището.

Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

(3) Зрелостниците придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията.

(4) Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

(5) Задължителният държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература се полага върху учебно съдържание, изучавано в задължителните учебни часове във втория гимназиален етап на средно образование.

(6) По свое желание зрелостникът може да положи и до два допълнителни държавни зрелостни изпита по избрани от него учебни предмети измежду учебните предмети Чужд език - английски, немски или руски, Математика, Информационни технологии, Физика и астрономия, Биология и здравно образование, Химия и опазване на околната среда, История и цивилизации, География и икономика и Философия.

(7) В случая по ал. 6 държавният зрелостен изпит се полага върху учебното съдържание, изучавано в задължителните учебни часове в средната степен на образование.

(8) Допълнителен държавен зрелостен изпит не може да се полага по учебен предмет, по който зрелостникът е положил задължителен държавен зрелостен изпит.

Чл. 83. (1) Ученик, завършил успешно XII клас, който не се е явил или не е положил успешно държавни зрелостни изпити, по свое желание получава удостоверение за завършен гимназиален етап, което му дава право да продължи обучението си за придобиване на квалификация по професия.

(2) Придобиване II-ра или III-та степен на професионална квалификация става след успешно завършен XII клас и успешно положени държавни изпити по теория и практика.

Чл. 84. (1) Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация са:

1. изпит по теория на професията и специалността.

2. изпит по практика на професията и специалността.

3. изпитът по чл. 33, ал. 1, т. 2 от ЗПОО за придобиване на трета степен на професионална квалификация при заявено желание от ученика може да се провежда и чрез защита на дипломен проект.

(2) Задължителните държавни изпити за придобиване на втора/трета степен на професионална квалификация се полагат след успешно положен XII клас.

(3) Задължителните държавни изпити за придобиване на първа степен на професионална квалификация се полагат след успешно завършен клас, съгласно учебния план за професията/специалността.

(4) Задължителният държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията, се провежда по национална изпитна програма.

(5) В съответствие със съдържанието на националната изпитна програма държавният изпит в частта по практика на професията се провежда по индивидуални задания.

(6) Задължителният държавен изпит за придобиване на професионална квалификация чрез защита на дипломен проект се провежда пред съответната комисия по чл. 35, ал. 1 от ЗПОО. Дипломният проект се изготвя по индивидуално задание и е теоретико-практическа разработка, в която се прилагат придобитите знания, умения и компетентности по специалност от професията.

(7) В националните изпитни програми са определени изпитните теми за отделните професии/специалности и критериите за оценяване.

Чл. 85. (1) Задължителният държавен изпит за придобиване на професионална квалификация в професионалното образование се провежда в две сесии:

1. през май - юни;

2. през август – септември.

(2) Датите за изпитните сесии по ал. 1, за провеждане на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - частта по теория на професията, както и сроковете за подаване на заявленията за допускане до задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация, се определят в началото на учебната година по график, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката.

(3) Датите за провеждане на изпитите по теория и практика са определени със Заповед № РД09- 2072/26.08.2025 г. на министъра на образованието и науката, както следва:

1. Част по теория на професията и специалността за XII клас за придобиване втора или трета степен на професионална квалификация, както следва:

Сесия май – юни

- Втори задължителен държавен зрелостен изпит/задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация (в частта му по теория на професията) – 22 май 2026 г., начало 08,30 ч.

- Допълнителни държавни зрелостни изпити по желание на ученика – в периода 26 май – 02 юни 2026 г.

Сесия август – септември

- Втори задължителен държавен зрелостен изпит/задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация (в частта му по теория на професията) – 24 август 2026 г., начало 08,30 ч.
- Допълнителни държавни зрелостни изпити по желание на ученика – в периода 25 – 28 август 2026 г.
- На датите на задължителния държавен зрелостен изпит по български език и литература се провежда и задължителният държавен зрелостен изпит по български език и литература за лица, завършили последния гимназиален клас преди учебната 2021 – 2022 година, както и изпитът за валидиране на компетентности по български език и литература като общообразователен предмет по реда на ДЗИ.
- На датите на допълнителните държавни зрелостни изпити се провеждат и съответните задължителни държавни зрелостни изпити за лица, завършили последния гимназиален клас преди учебната 2021 – 2022 година, както и изпитите за валидиране на компетентности по реда на ДЗИ с изключение на изпита по български език и литература като общообразователен предмет

1.2. Срокове за подаване на заявления за полагане на държавните изпити по теория и практика на професията и специалността за придобиване степен на професионална квалификация, както следва:

- Сесия май - юни

Срок за подаване на заявления за втора и трета степен – 05.02. – 20.02.2026 г.

- Сесия август - септември

Срок за подаване на заявления за втора и трета степен – 22.06.2026 г. – 03.07.2026 г.

(4) Датите за провеждане на задължителния държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - частта по практика на професията, се определят със заповед на директора на училището за всяка изпитна сесия.

(5) Учениците от последния гимназиален клас, които желаят да бъдат допуснати до задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация, подават заявление в определените срокове до директора на училището, в което се обучават.

(6) Учениците, които по здравословни причини не могат да положат писмен изпит, полагат устен изпит в частта по теория на професията след представяне на медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, или друг медицински документ, издаден от лекар специалист.

(7) Учениците, които са придобили правото да полагат задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация, но не са се явили или не са го положили успешно в предишни изпитни сесии, подават заявление до директора на училището, в което са се обучавали.

- (8) Задължителният държавен изпит за придобиване на професионална квалификация се провежда в училището, в което е проведено обучението.
- (9) Учениците, които желаят да полагат държавни изпити, подават заявление до директора.
- (10) Сроковете за подаване на заявления по се определят за всяка сесия в началото на учебната година от министъра на образованието и науката.
- (11) Учениците имат право да се явяват на неограничен брой изпитни сесии до успешното полагане на държавните изпити.

Чл. 86. Подготовката, организирането и провеждането се извършва от:

1. Комисия по допускане на изпитите.
2. Комисия по подготовка и организиране на изпитите.
3. Комисия от квестори за изпита – част по теория на професията.
4. Комисия за подготовка и оценяване на изпита по теория – част по теория на професията.
5. Комисия за провеждане и оценяване на изпита – част по практика на професията.
6. Комисия за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 87. Комисията по допускане до изпитите:

1. Взема решение за допускане или недопускане на обучаваните до изпитите за съответната изпитна сесия/дата за изпит;
2. Изготвя протокол за допускане до изпит съгласно приложение № 2 към чл. 7, т. 2 от Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование
3. Уведомява допуснатите и недопуснатите до изпит за придобиване на професионална квалификация, обучавани лично или чрез родителите, настойниците, попечителите им или лицата, които полагат грижи за тях.

Чл. 88. Комисия по подготовка и организиране на изпитите:

1. Взема решение за мястото на провеждане на изпита;
2. Определя работното място на всеки обучаем;
3. Взема решение за осигуряване на самостоятелни зали за лица с увреждания над 16 години или за ученици със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано - по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в училището;
4. Организира провеждане на устен изпит за ученици със специални образователни потребности и за лица с увреждания над 16 години, които не могат да полагат писмен изпит, след представяне на медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето;
5. Осигурява протоколи за дежурство при провеждане на изпита - частта по теория на професията съгласно приложение № 2 към чл. 7, т. 2 от Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 89. (1) Квесторите се определят за всяка специалност от професия, по която ще се полага изпит, в частта по теория на професията.

(2) За квестори се определят лица, които не са специалисти по съответната професионална подготовка.

(3) При провеждане на изпита - частта по теория на професията, квесторите:

1. правят инструктаж за задълженията на явилите се обучаеми преди частта от изпита;
2. попълват протоколите за дежурство при провеждане на писмения изпит съгласно приложение № 2 към чл. 7, т. 2 от Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
3. прошнуроват и пронумероват папките с писмените работи на явилите се обучаеми заедно с протоколите за дежурство и ги предават на директора/ръководителя на обучаващата институция;
4. при необходимост съставят протокол за констатирани нарушения в случаите по чл. 5, ал. 3, уведомяват директора/ръководителя на обучаващата институция и отстраняват обучаемия от изпит.

Чл. 90. (1) В състава на комисиите за провеждане на изпита по чл. 86, т. 4 и т. 5 с равни квоти се включват представители на работодателите, на работниците и служителите и на обучаващата институция.

(2) Представителите на обучаващата институция са учители или други лица, извършващи професионална подготовка.

(3) Представителите на работодателите са с квалификация от съответната професионална област, а на работниците и служителите - с квалификация и трудов стаж не по-малко от четири години по съответната професия.

(4) В случай че организациите на работодателите или на работниците и служителите не предложат свои представители за включване в състава на изпитните комисии, ръководителят на обучаващата институция допълва състава на комисията с определени от него членове.

Чл. 91. Комисията по чл. 86, т. 4:

1. изготвя изпитен билет по всяка тема от националната изпитна програма, включващ темата, план-тезис на учебното съдържание, приложна задача и дидактически материали и критериите за оценяване на изпита - част по теория на професията, в съответствие със съдържанието на националната изпитна програма;
2. въз основа на решение на педагогическия съвет в училището и писмено заявено желание на обучаемите може да изготви за изпит писмен тест по всяка изпитна тема в съответствие със съдържанието на националната изпитна програма;
3. изготвя база данни с въпроси за съставяне на изпитен тест по всяка тема от националната изпитна програма за провеждане на изпита в съответствие със съдържанието на националната изпитна програма и изискванията за броя, вида и тежестта на въпросите за теста, посочени в

нея;

4. организира и присъства при тегленето на изпитната тема в деня на изпита и съставя протокол за изтеглената тема, в който вписва коя е изтеглената тема, името и фамилията на изтеглилия темата, в коя зала и в колко часа я е изтеглил;

5. съставя и размножава изпитните билети и/или изпитния тест в деня на изпита в присъствието на директора/ръководителя на обучаващата институция и членовете на комисията за подготовка и оценяване на изпита - част по теория на професията;

6. раздава изпитния билет или писмения тест по същата изпитна тема на всеки обучаем в зависимост от заявеното му желание; член от комисията написва на дъската изпитната тема, датата, началото и края на изпита;

7. оценява резултатите от изпитите за придобиване на професионална квалификация в частта по теория на професията, изготвя рецензия (писмена обосновка на поставената оценка) за всяка писмена работа и съставя протокол за резултатите от изпита в частта по теория на професията.

Чл. 92. Комисията по чл. 86, т. 5:

1. изготвя индивидуалните задания, които включват темата, насоките, критериите и показателите за оценяването на изпита - част по практика на професията, в съответствие със съдържанието на всяка тема от националната изпитна програма;

2. предоставя изпитни задания на обучаемите, при необходимост да изготвят макети, изделия и други материали в зависимост от спецификата на професията, не по-късно от три месеца преди датата на провеждане на изпита - частта по практика на професията;

3. прави инструктаж за задълженията на явилите се обучаеми преди изпит;

4. оценява резултатите от изпитите за придобиване на професионална квалификация в частта по практика на професията, съставя протокол за резултатите от изпита в частта по практика на професията. Чл. 93. (1) В състава на комисията по чл. 86, т. 6 се включват председател - заместник-директор/ръководител на обучаващата институция или учител по професионална подготовка/преподавател по професионална подготовка, и членове - председателите на комисиите по чл. 86, т. 4 и 5.

Чл. 93. (1) Комисиите за провеждане на изпита се назначават от ръководителя на обучаващата институция.

(2) Комисиите за държавните изпити имат състав и срок за изпълнение на задълженията, определени със заповед на директора.

(3) Комисиите за оценяване на изпита по теория и практика се определят за всяка професия и специалност.

(4) Комисиите по чл. 86 оформят решенията си в протокол съгласно Наредба № 8/11.08.2016 год. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 94. (1) Изпитите за придобиване на професионална квалификация се провеждат по национални изпитни програми.

(2) Националните изпитни програми за всяка специалност от професия от списъка по чл. 6, ал. 1 от ЗПОО включват изпитните теми с кратко описание на учебното съдържание по всяка тема, указания за разработване на писмен тест по всяка изпитна тема за провеждане на изпитите в частта по теория на професията, указания за съдържанието на индивидуалните задания за провеждане на изпитите в частта по практика на професията и критериите за оценяване на резултатите от обучението.

Чл. 95. (1) Частта по теория на професията за изпитите е писмена работа по изпитна тема, изтеглена в деня на изпита, или писмен тест, съставен на случаен принцип от база данни с въпроси по същата изпитна тема в съответствие със съдържанието на националната изпитна програма по специалността от професията.

(2) За всяка изпитна сесия/дата за изпит, обучаваните по една и съща специалност от професия в училището или в обучаващата институция полагат изпита по една и съща изпитна тема или писмен тест по същата изпитна тема.

(3) Продължителността на държавният изпит по теория е писмен с продължителност до четири астрономически часа върху учебното съдържание от задължителната професионална подготовка.

(4) Продължителността на изпитите в частта по практика на професията е до три последователни дни и не повече от 6 астрономически часа дневно.

(5) Продължителността на изпитите за ученици със специални образователни потребности и лица с увреждания, навършили 16 години, може да се удължи с до 90 минути и/или при заявено желание от ученика/лицето да му се осигури съответно учител-консултант или преподавател-консултант.

Чл. 96. (1) Оценяването на резултатите от изпитите за придобиване на професионална квалификация се извършва в точки, съответно за всяка част на изпита:

1. за частта по теория на професията - максимален брой 100 точки;
2. за частта по практика на професията - максимален брой 100 точки.

(2) Окончателната оценка от изпита в брой точки се формира след успешното полагане на всяка част от изпита и се изчислява в зависимост от степента на професионална квалификация, която се придобива по формула, съответно за:

1. първа степен на професионална квалификация - окончателната оценка в брой точки е равна на $0,3 \times$ получения брой точки от частта по теория на професията + $0,7 \times$ получения брой точки от частта по практика на професията;
2. втора степен на професионална квалификация - окончателната оценка в брой точки е равна на $0,4 \times$ получения брой точки от частта по теория на професията + $0,6 \times$ получения брой точки от частта по практика на професията;

3. трета и четвърта степен на професионална квалификация - окончателната оценка в брой точки е равна на 0,5 x получения брой точки от частта по теория на професията + 0,5 x получения брой точки от частта по практика на професията.

(3) Окончателната оценка от изпита в брой точки се превръща в цифрова оценка с точност до 0,01 по формулата: Цифрова оценка = окончателната оценка в брой точки x 0,06.

(4) Окончателната оценка от изпита е с количествен и качествен показател с точност до 0,01 и се определя, както следва:

1. за количествен показател от 2,00 до 2,99 - качествен показател „слаб“;
2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 - качествен показател „среден“;
3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 - качествен показател „добър“;
4. за количествен показател от 4,50 до 5,49 - качествен показател „много добър“;
5. за количествен показател от 5,50 до 6,00 - качествен показател „отличен“.

(5) Окончателната оценка от изпита за учениците със СОП и за лицата с увреждания, навършили 16 години, които не са постигнали ЕРУ и РУ, посочени в ДОС за придобиване на квалификация по съответната професия, е с качествен показател, както следва:

1. постига изискванията;
2. справя се;
3. среща затруднения.

Чл. 97. (1) Оценяването на писмените работи се извършва от комисията за подготовка и оценяване на изпита - част по теория на професията.

(2) Всеки член на комисията за подготовка и оценяване на изпита - част по теория на професията, оценява писмената работа и вписва индивидуалната си оценка - брой точки, в протокола за резултата от писмен, устен или практически изпит съгласно приложение № 2 към чл. 7, т. 2 от Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

(3) Председателят на комисията за подготовка и оценяване на изпита в частта по теория на професията формира оценката за тази част от изпита в брой точки като средноаритметична от индивидуалните оценки на членовете на комисията с точност до 0,01 и я вписва в протокола за резултата от писмен, устен или практически изпит съгласно приложение № 2 към чл. 7, т. 2 от Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

(4) Всяка писмена работа се подписва от комисията за подготовка и оценяване на изпита - част по теория на професията, след вписване на рецензията и оценката

(5) Изпитните билети, писмените работи на обучаемите от писмения изпит - част по теория на професията, и аудиозаписите от устния изпит - част по теория на професията за устен изпит за

ученици със специални образователни потребности и за лица с увреждания над 16 години, които не могат да полагат писмен изпит, след представяне на медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, заедно с протоколите за дежурство при провеждане на изпита се съхраняват 5 години след провеждане на последната изпитна сесия за учебната година в училището. Комисия, назначена със заповед на директора/ръководителя на обучаващата институция след изтичане на срока за съхранение, унищожава изпитните билети и писмените работи на обучаемите.

Чл. 98. (1) Оценяването на индивидуалните задания от изпит - част по практика на професията, се извършва от комисията за провеждане и оценяване на изпита по показатели в съответствие с критериите, определени в националната изпитна програма, или в съответствие с критериите за оценяване, изготвени по реда на чл. 12, ал. 2, за обучението за придобиване на професионална квалификация по част от професията, за актуализиране или разширяване на придобитата професионална квалификация.

(2) Комисията за провеждане и оценяване на изпит - част по практика на професията, организира и наблюдава изпълнението на индивидуалното задание и може да се намеси само в случаите, които водят до злополука, изхабяване на материали и повреда на техниката и инструментите.

(3) Всеки член на комисията оценява изпълнението на индивидуалното задание, като вписва своята оценка - брой точки, в протокола за резултата от писмен, устен или практически изпит съгласно приложение № 2 към чл. 7, т. 2 от Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

(4) Председателят на комисията за провеждане и оценяване на изпита в частта по практика на професията формира оценката за тази част от изпита в брой точки като средноаритметична от индивидуалните оценки на членовете на комисията с точност до 0,01 и я вписва в протокола за резултата от писмен, устен или практически изпит съгласно приложение № 2 към чл. 7, т. 2 от Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

(5) Изработените материали от изпита в частта по практика на професията се съхраняват и използват по ред, определен от педагогическия съвет в училищата.

Чл. 99. (1) Комисията за придобиване на професионална квалификация вписва в протокола за придобиване на професионална квалификация съгласно приложение № 2 към чл. 7, т. 2 от Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование:

1. оценки в брой точки от протоколите по чл. 14, ал. 3 и чл. 15, ал. 4 от Наредба № 1 от 19.02.2020 г. за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация;

2. окончателната оценка от изпита в брой точки, изчислена съгласно чл. 13, ал. 2 от Наредба

№ 1 от 19.02.2020 г.;

3. окончателната оценка от изпита с качествено и количествено показател или окончателната оценка с качествено показател, определена съответно по чл. 13, ал. 4 или ал. 5 от Наредба № 1.

(2) Обучаваният може да се запознае с рецензията на писмената си работа от изпита до 3 дни след обявяването на резултатите при представяне на документ за самоличност в присъствието на представители на комисиите

(3) Всеки изпит се счита за успешно положен при успешното полагане на двете му части - част по теория на професията и част по практика на професията.

(4) Всяка част от изпита е успешно положена при постигане на 50 на сто от максималния брой точки, определени за тази част в националната изпитна програма.

(5) Когато изпита не е положен успешно в една от двете му части - част по теория на професията и част по практика на професията, обучаваният може да се явява отново на съответната част от изпита без ограничение на възрастта му и броя изпитни сесии/дати до успешното ѝ полагане.

Глава пета

ВАЛИДИРАНЕ ПО ПРОФЕСИИ И СПЕЦИАЛНОСТИ

Чл. 100. (1) Лица, които притежават професионални знания, умения и компетентности, могат да получат документ, удостоверяващ това, чрез валидиране по професии и специалности, по които се обучава в ПГТХТ „Никола Димов“ съгласно глава 8 от ЗПУО и глава „Валидиране на професионални знания, умения и компетентности“ от ЗПОО.

(2) Валидирането на професионални знания, умения и компетентности е установяване и признаване на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или информално учене, и на съответствието им с държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии.

(3) Право да извършват валидиране на професионални знания, умения и компетентности имат институциите по чл. 9, ал. 1, т. 1 и 2 от ЗПОО.

(4) Право на валидиране на професионалните им знания, умения и компетентности имат лица, които притежават образователно равнище:

1. за първа, втора и трета степен - необходимото образователно равнище по чл. 8, ал. 6 от ЗПОО за съответната степен на професионална квалификация;

2. за четвърта степен - завършено средно образование;

3. за квалификация по част от професия - необходимото образователно равнище по чл. 8, ал. 4 от ЗПОО за съответната професионална квалификация.

(5) Установяването на придобити професионални знания, умения и компетентности се извършва чрез:

1. предварително съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности с резултатите от ученето, включени в съответния държавен образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия;
 2. полагане на изпит по теория и практика на професията.
- (6) След предварителното съпоставяне лицето може да бъде насочено към допълнително обучение или да бъде допуснато до полагане на изпит.
- (7) За признаване на степен на професионална квалификация изпитът е държавен и се организира в съответствие с чл. 36 от ЗПОО, а за признаване на професионална квалификация по част от професия изпитът се организира в съответствие с чл. 37, ал. 2 от ЗПОО.
- (8) На лицата, успешно положили изпитите, се издават следните документи:
1. свидетелство за валидиране на професионална квалификация - когато са установени всички единици резултати от ученето, включени в държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия;
 2. удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия - когато са установени част от единиците резултати от учене, включени в държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия.
- (9) Лицата, получили свидетелството, ползват правата на лицата, получили свидетелство за професионална квалификация по чл. 38, ал. 2, т. 2 от ЗПОО, а лицата, получили удостоверение, ползват правата на лицата, получили удостоверение за професионално обучение по чл. 38, ал. 3 от ЗПОО.
- (10) Съдържанието на документите се определя с държавния образователен стандарт за информацията и документите.
- (11) Условието и редът за валидиране на професионални знания, умения и компетентности се определят с наредба на министъра на образованието и науката.
- (12) За разходи за установяване, документиране, оценяване и признаване на опита на лицата, както и за провеждане на изпитите за придобиване на професионална квалификация, направени от институциите по чл. 9, ал. 1, т. 1 и 2 от ЗПОО, се заплащат суми в размер, определен от тези институции, като сумите не могат да надвишават действителния размер на разходите.
- (13) Сумите не се събират, когато дейностите се финансират със средства от програми и проекти, финансирани със средства от европейските структурни фондове.

Глава шеста

УЧЕНИЦИ

Раздел I

Основни права и задължения

Чл. 101. (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 между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите и факултативните учебни часове;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване;
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
8. да участват в проектни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
10. 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;
11. 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;
12. 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.

(3) Учениците от IX – XII клас имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

Чл. 102. Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. да не употребяват електронни цигари и вейпове в училището и в прилежащото дворно пространство.
7. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
8. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;

9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. да спазват правилника за дейността на училището;
11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
12. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;
13. да посещават редовно задължителните и факултативните часове, съгласно подадените заявления;
14. да пазят личните си вещи, да не ги оставят без надзор. За изгубени вещи училището не носи отговорност;
15. да заемат местата си в класните стаи и кабинети след биене на първия звънец и се подготвят за учебния час;
16. да опазват училищното имущество, при установяване на нарушения ученикът се наказва от директора на училището и възстановява повреденото имущество или заплаща размера на нанесената щета. Когато не се установи конкретният причинител, отговорността и санкциите се поемат солидарно от класа;
17. да се хранят на места в сградата, определени от директора на училището чрез заповед - пред входа на училището и в стола на училището след учебните часове;
18. хвърлят отпадъците на определените за това места.

Чл. 103. (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 форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна форма на обучение и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

Раздел II

Подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл. 104. (1) Училищното образование в ПГТХТ „Никола Димов“ осигурява подкрепа, обща и допълнителна, за личностно развитие на децата и учениците чрез самостоятелно разработване и прилагане 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.

(2) 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.

(3) Общата подкрепа за личностно развитие се осъществява чрез разработен план за действие, който включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
3. консултации по учебни предмети;
4. занимания по интереси;
5. библиотечно-информационно обслужване;
6. грижа за здравето;
7. поощряване с морални и материални награди;
8. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
9. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

(4) На ученици в риск, с изявени дарби и заболявания се осъществява допълнителна подкрепа за личностно развитие чрез разработен план за подкрепа на личностното развитие, който включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. осигуряване на достъпна архитектурна среда, технически средства, дидактически материали;
3. осигуряване време за рехабилитация при физически увреждания.

(5) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценка на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа на личностно развитие в училището.

(6) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в началото на учебната година директорът със заповед определя координатор в училището.

Чл. 105. (1) Училището осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на училищната политика и включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското и здравното образование в час на класа;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

(3) училищната политика за противодействие на тормоза в училище се реализира на равнище училище и равнище клас, като на всяко от тези равнища се осъществяват дейности въз основа на Механизма на противодействие на училищния тормоз между учениците в училище и на алгоритъма за неговото прилагане, утвърден от министъра на образованието и науката.

Чл. 106. Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изесняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с психолог;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа на ученика от личност, която той уважава;
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
8. други дейности, определени с правилника за дейността на училището.

Чл. 107. (1) Училището изготвя Етичен кодекс на училищната общност по следния ред:

1. сформира се екип за разработване на етичния кодекс, в който участват представители на педагогическите специалисти, обществения съвет, училищното настоятелство, ученическото самоуправление и непедagogическия персонал;
2. екипът по т. 1 изготвя проект на Етичен кодекс на училищната общност;
3. Етичният кодекс се съгласува и приема съвместно с Педагогическия съвет, Общото събрание на колектива на ПГТХТ и Обществения съвет на училището.

(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.

Раздел III.

Отсъствия на ученици

Чл.108.(1) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

(2) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие и се отбелязва в електронния дневник на паралелката.

(3) Ученикът, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия по определен учебен предмет са над 25% от общия брой часове приключва учебния срок или учебната година без оценка и полага изпит за определяне на срочна оценка.

(4) Ако ученик отсъства повече от 25% от учебен предмет по здравословни причини, с решение на Педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка може да се удължи, но не повече от 1 месец.

(5) При извършени над 280 извинени отсъствия педагогическият съвет по предложение на класния ръководител взема решение за мерките на въздействия върху ученика и възможността за успешно завършване на учебната година.

(6) Ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка по един или повече учебни предмети при спазване изискванията на Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.109. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;
2. при предоставянето на обща подкрепа за личностното развитие на ученика чрез консултация с педагогическия съветник се издава служебна бележка за уведомяване на класния ръководител и родителя, и за утвърждаване от директора на училището;
3. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя/лицето, което полага грижи за детето;
4. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;
5. Заявлението по ал. 1, т. 4 се подава и завежда с входящ номер в деловодството на ПГХТ, преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.
6. На ученици, отсъстващи поради училищни ангажименти – олимпиади, състезания и т.н., извинителна бележка осигурява ръководителят на мероприятиято, който представя подписан от него списък на ангажираните ученици за утвърждаване от директора на училището.
7. В случай че родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, ще отсъства от настоящия си адрес за срок, по-голям от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяната на формата на обучение на ученика.

Чл. 110. Ученик може да закъснее за час или да напусне часа преди биене на звънеца само с разрешение на директора, за което има издадена заповед.

Чл. 111. (1) Класният ръководител в часа на класа установява и отразява в дневника броя и вида на отсъствията за предходната седмица.

(2) Ученикът представя на класния ръководител оправдателен документ най-късно до 3 дни след завръщането си в училище.

(3) Всички оправдателни документи се съхраняват от класния ръководител до края на учебната година, след което ги предава на заместник директора по УД заедно с дневника на класа.

Раздел IV

Лично образователно дело и електронен дневник

Чл. 112. (1) Класният ръководител внася всички текущи /срочни оценки, отсъствия и отзиви в електронния дневник на класа.

(2) Учителят задължително внася собственоръчно текущите оценки и оценките от поправителни изпити.

(3) Класният ръководител редовно попълва необходимата информация в електронния дневник.

Чл. 113. (1) Ученическата лична карта е задължителна и е предназначена за идентифициране на ученика и гимназията.

(2) Ученическата лична карта се попълва от ученика в срок до 17.09.2025 г. и се предава на класния ръководител.

(3) Класният ръководител подписва личната карта и я предоставя на директора за подпис и подпечатване с кръглия печат на училището

(4) Ученикът получава срещу подпис своята лична карта и носи отговорност за нейното съхраняване.

(5) Издаването на втора лична карта става след подаване на молба от ученика, подписана и от родителя до директора на училището с кратко описание на причините породили тази необходимост.

Раздел V

Санкции на учениците

Чл. 114. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищно и училищно обучение, в нормативните актове по неговото прилагане и в този правилник за устройството и дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

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

4. преместване в друго училище;

5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Отстраненият от час ученик няма право да напуска училищната сграда, той изпълнява действията определена в училищна процедура за ученик, който възпрепятства образователния процес.

(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. В този случай се прилага училищна процедура за ученик, който се явява в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността и устройството на училището“.

(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 родителя.

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

Чл. 115. (1) Освен налагането на санкция, на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие.

(2) Видът на общата подкрепа по ал. 1 се определя в плана за действие.

Чл. 116. (1) Санкцията "забележка" се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 114, ал. 3 се налага със заповед на директора.

Чл. 117. Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 114 са определени в конкретни процедури за налагане на санкции на ученици от ПГТХТ „Никола Димов“, които са изработени в съответствие със ЗПУО и държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

Чл. 118. Наказанията по чл. 114, ал.1 се налагат на ученика само при спазени процедури за налагане наказания на ученици от ПГТХТ „Никола Димов“.

Чл. 119. Наказанията по чл. 114, ал.1 могат да се налагат на ученика и за допуснати неизвинени отсъствия, както следва:

(1) до 10 отсъствия по неуважителни причини по чл. 114, ал. 1, т. 1;

(2) над 10 до 15 отсъствия по неуважителни причини по чл. 114, ал. 1, т. 2 и т. 3;

(3) над 15 отсъствия по неуважителни причини по чл. 114, ал. 1 т. 4 или т. 5.

Чл. 120. Ученик, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия.

Раздел VI

Производствена практика

- Чл. 121. (1)** Производствената практика е задължителен елемент от учебния процес. В X и XI клас тя се провежда по график, утвърден от директора, в зависимост от конкретните условия.
- (2)** Производствената практика се провежда по програми, утвърдени от директора.
- (3)** По време на производствената практика ученикът отразява дейността си в дневник, който се заверява от ръководителя на практиката и лицето, при което ученикът работи.
- (4)** Производствената практика се оценява с цифрова оценка, поставена от ръководителя в деня на защитата.
- (5)** За ученик, който не е провел по уважителни причини производствена практика по редовния график, директорът определя реда и условията за провеждането ѝ.
- (6)** Ученик, който е получил слаба оценка по производствена практика или не се е явил на защита я провежда отново при условия и ред, определен от директора.
- (7)** Времето за провеждане на производствената практика е учебно време - тя е задължителна за всички ученици от всички форми на обучение.

Глава седма

РОДИТЕЛИ

- Чл. 122. (1)** Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.
- (2)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.
- (3)** Средство за постоянна връзка между училището и родителя е ученическата книжка.
- (4)** Средство за връзка със семейството на ученика е и електронната поща на един от родителите.

Чл. 123. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план;

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 124. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат при условията на чл. 12 на ЗПУО 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 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.

(2) Не се допуска родител/настойник еднолично да изяснява конфликти възникнали между неговото дете и друг ученик без присъствието на родител/настойник на другия ученик, на учител/и и/или класен ръководител/и.

Глава осма

УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОР И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел I

Общи положения

Чл. 125. (1) Учителите и директорът са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и възпитателите.

Чл. 126. Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

Раздел II

Права и задължения

Чл. 127. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО и този правилник;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани;
7. да избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет, по който преподават.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ПГТХТ „Никола Димов“ и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
5. да участват в работата на Педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения, както и препоръките на контролните органи на РУО – София област и на Министерството на образованието и науката;
6. да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
7. да провеждат консултации с ученици по график, одобрен от директора;
8. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училище, както и извън него – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
9. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учител и добрите нрави;
10. в едномесечен срок от началото на учебната година да подадат пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

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

Раздел III

Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 128. (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.

(3) На училищно ниво квалификацията се осъществява по план за квалификационната дейност.

(4) Директорът на институцията, след обсъждане в Педагогическия съвет, утвърждава правила за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация и за отчитането на участието на педагогическите специалисти в предлаганите форми на квалификацията.

(5) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации.

(6) Повишаването на квалификацията може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми.

(7) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организациите по ал. 5, в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;

2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация, в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

(8) Квалификация на учителите, директора и другите педагогически специалисти се осъществява по ред и условия, уточнени в чл. 55 – 65 на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(9) Училището осигурява условия за повишаване на квалификацията на училищно ниво.

(10) Директорът осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл. 129. (1) Постигнатите компетентности от професионалния профил всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио.

(2) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с чл. 66 на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Раздел IV

Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 130. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности в ПГТХТ „Никола Димов“ са:

1. учител;
2. старши учител;
3. възпитател.

(3) Кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

(4) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(5) Кариерното развитие на учителите и другите педагогически специалисти се осъществява съобразно чл. 69 – 75 на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Раздел V

Атестиране на дейността на педагогическите специалисти

Чл. 131. (1) Учителите, директорът и другите педагогически специалисти се атестират на всеки 4 години.

(2) В периода октомври – ноември в училището започва процедура по атестиране на педагогическите специалисти, чиито период на атестиране по ал. 1 изтича в съответната календарна година.

Раздел VI

Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти

Чл. 132. Педагогическите специалисти, работещи в професионалната гимназия се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.

Чл. 133. (1) Педагогическите специалисти работещи в ПГТХТ „Никола Димов“ може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора.

(2) Отличията и наградите по ал. 1 са определени с конкретни правила за награждаване с отличия.

Глава девета

УЧЕБНИЦИ

Чл. 134. В училището се използват учебници и учебни помагала, които подпомагат усвояването на знанията и придобиването на уменията и професионални компетенции в училищното обучение.

Чл.135. Учениците от VIII до XII клас ползват безплатни учебни комплекти по общообразователна подготовка.

Чл. 136. Учебниците и учебните помагала трябва да бъдат с естетически издържан външен вид и/или да бъдат подвързани.

Чл. 137. Изборът на учебници и учебни помагала се извършва от учителите по съответния предмет в началото на всяка учебна година. В ПГТХТ се използват учебници и учебни помагала, утвърдени от МОН.

Глава десета

БИБЛИОТЕКА

Чл. 138. Всички ученици в училището имат право да ползват библиотечния фонд, след като бъдат записани като редовни читатели.

Чл. 139. При преместване в друго училище или напускане на учебното заведение читателят е длъжен да се издължи на библиотеката.

Чл. 140. При трайна загуба или повреда на библиотечен документ читателят е длъжен да го замени с идентичен екземпляр или да заплати обезщетение в размер не по-малък от три пъти стойността по пазарни цени.

Глава единадесета

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 141. Задължителната документация в училището, начинът на водене и срокът за нейното съхранение са определени в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и със заповеди на директора.

Чл. 142. Документите, издавани или водени от училището, се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 143. (1) В училището се води задължителна училищна документация съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, както следва:

1. книга за решенията на педагогическия съвет;
2. книга за регистриране заповеди на директора;
3. книга за контролната дейност на директора;
4. книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;
5. дневник за входяща кореспонденция;
6. дневник за изходяща кореспонденция;
7. книга за регистриране на дарения;

8. свидетелство за дарение;
9. летописна книга;
10. книга за санитарното състояние;
11. книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 – годишна възраст;
12. дневник VIII - XII клас (електронен);
13. личен картон за дневна, вечерна и индивидуална форма на обучение;
14. личен картон за задочна и самостоятелна форма на обучение;
15. доклад на класния ръководител за допускане на ученици до ДЗИ за придобиване на средно образование и/или до ЗДИППК за придобиване на професионална квалификация;
16. протокол за допускане на ученици до ДЗИ за придобиване на средно образование и/или до задължителни държавни изпити за придобиване на професионална квалификация;
17. протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит;
18. протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит;
19. протокол за оценките от държавните зрелостни изпити за придобиване на средно образование;
20. протокол за оценките от държавните зрелостни изпити за придобиване на професионална квалификация;
21. удостоверение за преместване;
22. свидетелство за професионална квалификация;
23. дубликат на свидетелство за професионална квалификация;
24. диплома за средно образование;
25. дубликат на диплома за средно образование;
26. регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация;
27. регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация;
28. Национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (Списък-Образец № 1);
29. книга за резултатите от изпитите на учениците в самостоятелна или индивидуална форма на обучение;
30. регистрационна книга за издадените удостоверения.

(2) В училището се води още и следната документация:

1. разносна книга;
2. книги за проведени инструктажи по безопасност на труда;
3. ревизионна книга;
4. дежурна тетрадка;

5. други.

(3) Документите, които се ползват в училището, се издават по образци, утвърдени от министъра на образованието и науката и се заверяват от директора на училището. За издаване на дубликати на тези документи се ползват образци, утвърдени от МОН, и се подписват от директора на училището и подпечатват с училищния печат.

Чл. 144. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

ЧАСТ ВТОРА – УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНАТА ГИМНАЗИЯ

Глава дванадесета

ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Раздел I

Структура, състав и управление на училището

Чл. 145. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал и помощно-обслужващ персонал.

(2) Органите за управление и контрол са:

1. Директор.
2. Заместник-директор по УД.
3. Обществен съвет.
4. Педагогически съвет.

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание.
2. Училищно настоятелство.
3. Ученически съвет (парламент).
4. Комисия по самооценяване.
5. Екипи за ключови компетентности.
6. Постоянни комисии.

(4) Педагогически специалисти:

1. Старши учители
2. Учители
3. Възпитатели

(5) Административен персонал:

1. Главен счетоводител.

2. Секретар;
3. Касиер;
4. Завеждащ административна служба;
5. Домакин.

(6) Помощно-обслужващ персонал:

1. Хигиенисти.
2. Огняр.
3. Шофьор.

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

Раздел II

Органи за управление и контрол

Директор

Чл. 146. (1) ПГТХТ „Никола Димов“ се управлява и представлява от директор.

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

Чл. 147. (1) Директорът, като орган на управление и контрол изпълнява своите функции като:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец № 1 на гимназията след съгласуване с началника на Регионалното управление на образованието – София - област;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на гимназията;
5. предлага за съгласуване и утвърждаване държавния план-прием;
6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение ученици от училището и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в училището в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО – София - област в тридневен срок от овакантияването им;

11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и Обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на училището като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

(2) Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

ии и други бази за практическо обучение.

Чл. 148. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от заместник-директор, педагогически специалист от училището определен със заповед.

Заповедта се издава от директора.

(2) Със заповедта за заместване директорът може да делегира правомощия в определените в нормативен акт случаи.

Заместник - директор по УД

Чл.149.(1) длъжността „заместник директор по УД се осъществява чрез функции, свързани с:

1. планиране на образователния процес, на организираните отиди, физическата активност и заниманията по интереси при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и особености и специални образователни потребности на учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. организиране и провеждане на образователния процес, на организираните отиди, физическата активност и заниманията по интереси на учениците, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационните технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и учениците и между самите ученици, така и между учител и родител;
3. оценяване напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
4. сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на учениците, съвместно с други педагогически специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на учениците;
5. контролиране, насърчаване и отчитане на участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на класния ръководител за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
6. отговорност за живота и здравето на учениците както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
7. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията като квестори, оценители, консултанти и други.

Обществен съвет

Чл. 150. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на ПГТХТ „Никола Димов“ и за граждански контрол на управлението ѝ.

Чл. 151. Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на учениците от училище. В състава на обществения съвет се включва и представител на работодателите.

Чл. 152. Условието и редът за създаването, устройството и дейността на Обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Педагогически съвет

Чл. 153. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

Чл. 154. (1) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(2) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на Обществения съвет, Училищното настоятелство, родители, ученици, както и други лица.

(3) Директорът в качеството си на председател на Педагогическия съвет, кани писмено представителите на Обществения съвет и Училищното настоятелство на заседания, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 155. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
 2. приема правилник за устройството и дейността на училището;
 3. приема училищните учебни планове;
 4. приема формите на обучение;
 5. приема годишния план за дейността на училището;
 6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
 7. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;
 8. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
 9. определя ученически униформи;
 10. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
 11. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 12. 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;
 13. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2)** Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

Раздел III

Органи за съуправление и помощни консултативни органи

Общо събрание на работниците и служителите

Чл. 156. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището

(2) Общото събрание само определя реда на своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикалната 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 приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в Кодекса на труда, в друг закон или в устава не е предвидено друго.

Училищно настоятелство

Чл. 157. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на гимназията.

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

Чл. 158. Настоятелството постига целите си като:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване;
2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
3. съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организираните отпуски, туризъм и спорт с учениците;
4. организира и подпомага обученията на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
5. организира обществеността за подпомагане на училището;
6. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

Ученически съвет

Чл. 159. (1) Ученическият съвет (парламент) към ПГТХТ „Никола Димов“ е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият съвет има свои представители на ниво паралелка в училището, която съдейства за даването на мнения и предложения за училищните дейности.

Чл. 160. (1) В срок до 30.09.2025 г. се създава организация за избор на училищен ученически съвет.

(2) Съставът на Ученическият съвет се определя от неговите участници в зависимост от броя на учениците.

(3) Представителите на Ученическият съвет участват с право на съвещателен глас в:

1. заседания на Педагогическият съвет при обсъждане на проблеми, свързани с работата на учениците.

2. в работата на Обществения съвет с поне трима представители на ученическото самоуправление.

Чл. 161. (1) Всяка паралелка до 17.09.2025 г. избира демократично свое ръководство от 3-ма членове – отговорник на класа, заместник и член на ръководството.

(2) Имената на избраните отговорници от всеки клас се вписват на определено за целта място в дневника на класа.

(3) Ръководството на класа, съвместно с класния ръководител разработват план на класа и отговарят за организацията и провеждането на цялостната учебно-възпитателна работа в паралелката.

(4) Ръководството на класа осъществява връзка между класа, ръководството на гимназията, членовете на Педагогическия съвет и Училищното настоятелство.

(5) Във всяка паралелка има дежурни ученици, които съдействат за организацията и провеждането на цялостната учебно-възпитателна работа в паралелката като:

1. отговарят за дисциплината и работата на учениците от съответната паралелка в учебно време;
2. контролират реда и хигиената в класната стая;
3. отговарят за опазване на училищното имущество.

(6) Под ръководството на дежурните учители отговарят за техническата организация на учебния процес като:

1. подпомагат учителите в подреждането на класните стаи и кабинетите и подготовката им за учебен процес и провеждането на учебния час;
2. следят за започването и свършването на учебния час и спазването на графика за времетраене на учебните часове;
3. при започването на учебния час докладват на учителя за отсъстващите от часа ученици;

Екипи за ключови компетентности

Чл. 162. (1) Екипите за ключови компетентности (ЕКК) са целеви структурни единици за реализиране на методическа и квалификационна дейност на учителите от ПГТХТ „Никола Димов“

(2) ЕКК подпомага учителите при:

1. планиране, организиране и провеждане на образователно-възпитателния процес;
2. извършване на диагностика, оценка и анализ на резултатите от учебно-възпитателния процес;
3. усъвършенстване на методите на преподаване;
4. осъществяване на връзки със социални партньори за оптимизиране на качеството на учебно-възпитателната работа;
5. извършване на дейности по разработване и реализиране на проекти;

(3) Всеки екип за ключова компетентност избира председател, който отговаря за изготвянето на:

- годишен план за дейността на екипа;

- срочен и годишен отчет за дейността на екипа и го представя на директора.
- (4) Екипите за ключови компетентности провеждат сбирките си по необходимост, но не по-малко от веднъж месечно.
- (5) През 2025/2026 учебна година в гимназията има следните екипи за ключови компетентности:
1. Общообразователна подготовка
 2. Професионална подготовка
 3. Възпитателна дейност
 5. Класно ръководство

Постоянни комисии

Чл. 163. (1) Постоянните комисии са целеви структурни единици, обединяващи екипи от учители за реализиране на дейности с постоянен характер.

(2) Постоянните комисии за организиране и отчитане на дейността си изготвят:

1. Годишен план за дейността си.
2. Отчет за дейността на постоянните комисии.

(3) Постоянните комисии се ръководят от председател.

Раздел IV

Педагогически специалисти

Старши учител

Чл. 164. (1) Длъжността „старши учител“ се осъществява чрез функции, свързани с:

1. провеждането на вътрешноинституционалната квалификация по съответните учебен предмет;
2. анализира образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи.

3. участие в:

а) подготовката на изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

б) диагностика и оценка на резултатите на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

в) провеждането на външно оценяване и държавни зрелостни изпити;

г) провеждането на училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;

4. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:

а) проследяването на постиженията на учениците;

б) оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет на ниво клас;

(2) Старшият учител има и функции, свързани с:

- а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие като наставник;
- б) чрез ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на „стажант-учители“ като „учител-наставник“;
- в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;
- г) консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;
- д) разработването на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;
- е) организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

Учител

Чл. 165. Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес, на организирания отход, физическата активност и занимания по интереси при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и особености и специални образователни потребности на учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. организиране и провеждане на образователния процес, на организирания отход, физическата активност и заниманията по интереси на учениците, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и учениците и между самите ученици, така и между учител и родител;
3. оценяване напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
4. сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на учениците, съвместно с други педагогически специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на учениците;
5. контролиране, насърчаване и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на класния ръководител за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

6. отговорност за живота и здравето на учениците както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организирания допълнителни дейности или занимания по интереси;
7. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията като квестори, оценители, консултанти и други;
8. участие в оценяването и избор на учебник по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на класа.

Чл. 166. (1) Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

1. формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощрява уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;
2. подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:
 - а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;
 - б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;
3. своевременното информиране на родителите за:
 - а) училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;
 - б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;
 - в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;
 - г) допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
4. консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията му;
5. прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;

6. спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката.

(2) Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.
2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – правилника за дейността и устройството на училището, инструктажи, заповеди на директора и др.
3. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.
4. Да провежда на учебен срок най-малко две срещи с родителите, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки.
5. Задължително да уведомява родителите след направени 5, 10 и 15 отсъствия от страна на ученика.
6. Да оформя в едномесечен срок в електронния дневник отсъствията на учениците си.
7. Да води редовно и прецизно електронния дневник на паралелката и ЛОД на учениците в НЕИСПУО и предава документацията навреме и в изправност на заместник-директора по учебната дейност
8. Да осигурява възстановяване на причинени щети на материалната база от учениците му.
9. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максималното развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа помощ от специалист, когато това се налага.
10. Да провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията.
11. Да организира застраховането на учениците.
12. Да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.
13. При възникнала конфликтна ситуация да предприема мерки за разрешаване на конфликти по плана от стратегията на училището.
14. Веднъж месечно участва в обсъждането по випуски от екипа за ключови компетентности на класните ръководители текущите проблеми и отсъствията на учениците във випуска.
15. При направени 30% и повече отсъствия по даден предмет уведомява председателя на училищна комисия по превенция на прояви на учениците.

Чл. 167. (1) Учителите дежурят преди започване на учебни занятия и през междучасията, по график, утвърден от директора.

(2) Дежурният учител се подпомага от хигиенист на етажа.

(3) Дежурните учители са длъжни:

1. да идват на училище 30 минути преди започване на учебните занятия;

2. да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците;
3. да следят за опазване на хигиената и реда в коридора и класните стаи на етаж, за които отговарят и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество;
4. да подпомагат организирането и провеждането на учебния процес;
5. да докладват за възникнали проблеми на зам.-директора или директора и да получават съдействие при необходимост;
6. да се грижат за опазване здравето и живота на учениците.

Възпитател

Чл. 168. Длъжността "възпитател" включва следните функции:

1. планиране, организиране и ръководство на самоподготовката на учениците, на заниманията по интереси в свободното им време, организирането на почивка, физическата активност, както и възпитанието, социализацията и подкрепата им;
2. осигуряване на допълнително обучение и консултации на учениците за повишаване на социалните им умения;
3. мотивиране и стимулиране на развитието и напредъка на учениците и придобиването на ключови компетентности;
4. взаимодействие с учителите на ученика и с другите педагогически специалисти;
5. информиране и консултиране на родителите по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията на ученика;
6. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.

Раздел V

Административен персонал

Главен счетоводител

Чл. 169. (1) Главният счетоводител ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.

(2) Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация на съответните равнища на управление, като извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати, а съвместно с ръководителя извършва текущ и последващ анализ за дейността на училището.

(3) Отговаря за достоверността на финансово-счетоводните документи.

(4) Главният счетоводител проверява изготвените ведомости за съответствие с нормативните документи, съответствие с постъпилите болнични листи, молби за отпуск, заповеди за

извънреден труд, лекторска книга и други промени през текущия месец, след което ги разписва и подава, заедно с платежни документи, за подпис от директора.

(5) Ежемесечно отчита изразходваните средства в месечен отчет по параграфи и го представя на първостепенния разпоредител с бюджетни кредити.

(6) В края на годината главният счетоводител изготвя отчетен доклад на СФУК, който предоставя на директора за обсъждане.

(7) Спазва етичния кодекс на поведение.

Секретар

Чл.170. (1) Секретарът завежда документацията, установена за кадрите и учениците.

(2) Изпълнява технически функции.

(3) Дава справка и информация по административни въпроси, в рамките на своята компетентност.

(4) Изготвя, предлага за подпис, вписва в териториалното поделение на НАП и връчва на служителите трудовите договори, допълнителните споразумения, заповедите за прекратяване на правоотношенията.

(5) Разпределя получената документация, според предназначението ѝ.

(6) Следи сроковете, определени от директора, за изпълнение на поставените задачи.

(7) Изготвя, отпечатва и размножава документи, бланки и др., свързани с учебната дейност на училището и на учениците.

(8) Попълва формуляр за присъствие и отсъствие на персонала на работа (болнични, командировани и др.).

(9) Отговаря за архивирането и съхранението на задължителната училищна документация.

(10) Носи отговорност при настъпили вреди от неточно или несвоевременно изготвяне, регистриране, завеждане и неправилно съхранение на документите.

(11) Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(12) Спазва етичния кодекс на поведение.

Касиер

Чл.171. (1) Касиерът изготвя необходимата документация, свързана с финансово-икономическата дейност на училището;

(2) извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи;

(3) изготвя ведомостите за заплатите на служителите и изплаща заплати;

(4) изготвя платежните документи за заплати, осигуровки, заеми и др., свързани с трудовото възнаграждение;

(5) предава съответно оформените документи и парични средства в банката;

(6) изготвя и представя пред НОИ и НАП всички справки и декларации за социалното и здравно осигуряване на служителите;

- (7) дава справки и информация по финансови въпроси, в рамките на своята компетентност;
- (8) съхранява разплащателните ведомости, болнични листове, декларации за здравно осигуряване и други документи, свързани с трудовите възнаграждения;
- (9) преди изплащането на съответните средства за работна заплата се спазва процедурата по СФУК – попълват се заявка и искане за извършване на разход;
- (10) изпълнява и други задачи, възложени от директора.
- (11) носи отговорност за паричните средства в касата, за настъпили вреди при изразходване на парични средства и за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения.
- (12) спазва етичния кодекс на поведение.

Домакин

Чл. 172. (1) Основни функции и задължения:

1. организира снабдяването, съхраняването и отпускането на материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски пособия;
 2. проучва потребностите от материали, приема и оформя заявки и организира закупуването и доставянето им;
 3. извършва контрол на доставените материали;
 4. води картотека на постъпилите материали, както и на персонала, на който са предадени;
 5. ежесечно отчита разхода на материали;
 6. предлага ненужни стоки и материали за бракуване;
 7. организира работата по ремонта и поддръжка на МТБ;
 8. осигурява хигиенното състояние на сградата и двора на училището;
 9. организира и следи работата на хигиенистите и работниците по поддръжка;
 10. прави конкретни предложения пред ръководството за разпределяне на средствата за ремонт и обзавеждане;
 11. съдейства на контролните органи за организиране на контрол върху хигиенизирането и дезинфекцирането на училището;
 12. следи ежесечно стажа на персонала (трудов и педагогически) и уведомява касиера при промяната му. Оформя трудовите книжки и ги връща на работниците и служителите.
 13. отговаря за получаването и отчитането на документи с фабрична номерация;
 14. води отчетност за получената и изпратена поща;
 15. организира получаването на училищната поща;
 16. изпълнява и други задачи, възложни от директора на училището;
 17. подготвя документацията и следи за спазване Закона за обществените поръчки.
- (2) Носи имуществена отговорност и за правилното съхранение на материалите и стоките.
- (3) Спазва етичния кодекс на поведение.

Завеждащ административна служба

Чл. 173. (1) Основни функции и задължения:

1. подпомага дейността на директора на училището.
 2. получава постъпващата кореспонденция за директора на училището, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за резюлиране.
 3. води и съхранява училищната документация.
 4. води и съхранява личните дела на списъчния състав в училището.
 5. изготвя и предоставя на директора за подпис: служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други училищни документи.
 6. приема необходимите документи на кандидатстващи лица за работа /трудови договори, допълнителни споразумения към тях и заповеди за прекратяване на трудови договори след съгласуване с директора/, попълва и регистрира в НАП сключените трудови договори с персонала.
 7. следи за изтичането на срока на трудовия договор и своевременно уведомява директора.
 8. отчита трудовия стаж на всички работещи в училището. Своевременно уведомява директора за необходимостта от промяна на допълнителното възнаграждение за прослужено време.
 9. попълва трудовите книжки. Издава справки за настоящата и миналата трудова дейност на работниците.
 10. подготвя документите за пенсиониране на кадрите.
 11. изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, ученици, родители, обслужващ персонал.
 12. издава служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на работниците и служителите.
 13. подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на работниците и служителите, заповеди за платен отпуск на работещите и справки за използваните платени и неплатени отпуски.
 14. проверява и изчислява справките за лекторски часове съобразно с заповедта на директора.
 15. предава в архива на учебното заведение всички документи, съставени във връзка със заплащането на труда, подредени по установения ред след изтичане на годината.
 16. съхранява архивните финансово-счетоводни документи.
 17. води документи по детски и работнически влогове и ВСКУ.
 18. спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
 19. изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на учебното заведение.
- (2) Спазва етичния кодекс на поведение.**

Раздел VI

Помощно-обслужващ персонал

Хигиенисти

Чл. 174. (1) Основни функции и задължения на хигиениста:

1. извършват редовно и качествено почистване и дезинфекциране на класните стаи, кабинетите, фойетата, дворните места, физкултурния салон, спалните помещения в общежитието, сервизните помещения на училището и принадлежащите му площи;
2. почистват редовно, по график, училищния двор;
3. полагат ежедневни грижи за вътрешните декоративни растения;
4. сортират, събират и опаковат отпадъците от помещенията до контейнерите;
5. следят за повреди в различните помещения и уведомяват за тях домакина;
6. получават и зареждат сервизните помещения с необходимите санитарно-хигиенни средства;
7. изпълняват куриерски задължения;
8. бият звънеца за влизане и излизане от учебни часове;
9. през зимния сезон редовно почистват от натрупания сняг двора на училището и принадлежащите му части;
10. подпомагат учителите и служителите при пренасяне на УТС и инвентар;
11. изпълняват и други задачи, възложени от домакина или директора на училището;
12. спазват правилата по ТБ и ППО.

(2) Отговарят за качествено почистване на определените площи.

(3) Носят отговорност за спазване санитарно-хигиенните изисквания и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекциране.

(4) Спазват етичния кодекс на поведение.

Огняр

Чл.175. (1) Основни функции и задължения на огняра:

1. извършва обслужване на водогрейни котли;
2. участва в ремонтите на котлите и всички допълнителни устройства;
3. явява се на работа според утвърден от директора месечен график;
4. отстранява възникнали дребни аварии в парната инсталация;
5. посещава ежегодно опреснителни курсове по специалността;
6. спазва правилата по ТБ и ППО.

(2) Носи основни отговорности, присъщи на длъжността „огняр“.

(3) Отговаря за качествено извършване на ремонтните дейности.

(4) Спазва етичния кодекс на поведение.

Шофьор

Чл. 176. (1) Основни функции и задължения на шофьора:

1. извършва превоз с училищните МПС;

2. извършва поддръжка на училищните МПС;
3. участва в ремонтите на МПС;
4. отстранява възникнали дребни повреди на МПС;
5. спазва правилата по ТБ и ППО;
6. изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
7. изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Носи отговорности, присъщи на длъжността „шофьор“.

(3) Спазва етичния кодекс на поведение.

Чл.177. (1) Правата и задълженията на обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и правилника за вътрешния трудов ред в училището.

(2) За изпълнението на възложената работа обслужващият персонал се отчита на училищното ръководство и на домакина на училището.

Глава тринадесета

МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА И ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 178. Чрез вътрешни инвентарни описи, изготвени от домакина и счетоводството, на учителите, служителите и работниците се завежда материално имущество, УТС, уреди, прибори, инструментариум, спортен инвентар, учебно-помощна и справочна литература и др., за чиято изправност и наличност всеки учител, служител и работник отговаря с подписа си, с което поема съответната административно-финансова отговорност при проява на немарливост или занижена бдителност и контрол.

Чл. 179. При неумишлено повреждане или унищожаване на материално имущество (столове, прозорци, брави, училищни дъски, ключове ел. контакти, осветителни тела и др.) съответният нарушител възстановява материално щетите в тридневен срок или заплаща стойността на повреденото или унищоженото имущество (по пазарни цени) в левове в касата на гимназията в едноседмичен срок.

Чл. 180. (1) При неумишлено повреждане на УТС, инструменти, съответният виновник в едноседмичен срок със собствени средства възстановява щетите.

(2) При неизпълнение на определените в ал.1 срокове се налага финансово санкциониране на съответния виновник, родителите или настойниците на ученика.

Чл. 181. При умишлено повреждане на материалното имущество, УТС, инструментариум, апаратура и др., заловеният нарушител или родителите му заплащат в левове по пазарни цени до троен размер. Средствата се внасят в касата на гимназията. ПС налага дисциплинарно наказание на нарушителите, предвидено в този правилник.

Чл. 182. Загубените (унищожени) книги, учебници, помагала и справочна литература от фонда на училищната библиотека се възстановяват.

Глава четиринадесета

ФИНАНСИРАНЕ

Чл.183. Финансирането на дейността на училището се осъществява със средства от държавния бюджет чрез МОН.

Чл.184. Размерът на средствата се определя съгласно ДОИ за едногодишната издръжка на децата и учениците в училището и при спазване на нормативните документи за условията и реда за управление на бюджет от училищата и обслужващите системата на народната просвета звена.

Чл.185. Чрез държавния бюджет се осигуряват средства за заплати, стипендии, осигурителни вноски, отпих и поддържане на материално-техническата база.

Чл.186. Директорът на училището разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращият орган за одобрение.

Чл.187. Средства за подпомагане на училището могат да се набират и чрез училищното настоятелство под формата на дарения, спонсорство, благотворителна дейност и други дейности, регламентирани в устава на училищното настоятелство.

Глава петнадесета

КОНТРОЛИРАНЕ И МОТИВИРАНЕ

Чл.188. (1) Директорът извършва контролна дейност съгласно годишен план, длъжностни характеристики и други нормативни актове в системата на предучилищното и училищното образование;

(2) Всички извършени проверки се отразяват в книга за контролната дейност, а протоколите се съхраняват в класьор. Отразяването включва констатации, изводи и препоръки със срокове за корекция на даден пропуск. Неспазването на сроковете за корекция се счита за нарушение на трудовата дисциплина и подлежи на дисциплинарно наказание.

(3) Директорът изготвя доклад-анализ за контролната си дейност в края на всеки учебен срок и го представя пред Педагогическия съвет. Въз основа на тези доклад-анализи се оптимизират дейностите в ПГТХТ „Никола Димов“. Годишният доклад-анализ на директора се изпраща в РУО – София област.

Чл. 189. (1) За неизпълнение на служебни задължения и нарушения на трудовата дисциплина директорът налага наказания на учителите и служителите в съответствие с Кодекса на труда.

(2) Нарушение на трудовата дисциплина е всяко неспазване на предписанията на нормативните актове, включително и на вътрешноучилищната нормативна уредба.

Чл. 190. (1) Директорът на ПГТХТ „Никола Димов“ по своя преценка или по предложение на създадена от него комисия поощрява, като награждава учителите и служителите.

(2) По предложение на Педагогическия съвет директорът награждава учениците.

Чл. 191. (1) За учители и служители наградите са:

1. Парични
2. Материални.

3. Морални:

(2) За ученици наградите са:

1. Морални

2. Грамоти

2.1. Грамота "Ученик на годината" по следните критерии:

- участие и награди в изяви под името на ПГТХТ „Никола Димов“ (олимпиади, конкурси, научни и спортни състезания на областно и национално ниво);
- обогатяване на учебната и МТБ на училището;
- активно включване в училищния живот, инициативност и творчество;
- състояние на успеха и дисциплината;
- добронамерено и толерантно отношение във взаимоотношенията с ученици и учители;

3. Материални.

(3) Ученици, наказани за нарушение на ПУД на ПГТХТ „Никола Димов“, не могат да бъдат награждавани.

(4) Учители и служители с наложени дисциплинарни наказания не могат да бъдат награждавани.

Глава шестнадесета

ЗАЩИТА И ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 192. В училището се събират, обработват и съхраняват лични данни на служители, ученици, родители и членове на Обществения съвет към ПГТХТ. Личните данни се защитават в съответствие с Регламент(ЕС)2016/679, обнародван в Официален вестник на Европейския съюз от 04.05.2016 г., прилаган пряко във всички държави-членки от 25 май 2018 г. Чл. 187. Право на достъп, обработка, съхранение и защита на лични данни имат следните длъжности: директор, заместник-директор, старши учител, учител, възпитател, секретар, касиер, главен счетоводител, ЗАС, домакин, което е вписано в длъжностната им характеристика.

Чл. 193. При записване на ученика в училището всеки родител подписва декларация за съгласие за обработка на личните данни на ученика.

Чл. 194. Всеки родител на непълнолетен ученик подписва декларация за съгласие за обработка на личните данни на ученика. Всеки пълнолетен ученик подписва декларация за съгласие за обработка на личните му данни.

Чл. 195. Служителите и членовете на Обществения съвет към ПГТХТ подписват декларация за съгласие за обработка на личните им данни.

Чл. 196. При сключване на договор с фирма или с физическо лице всяка от страните подписва декларация за съгласие за обработка на личните им данни, която е неразделна част от договора.

Глава седемнадесета

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет - Протокол № 16/11.09.2025 г.

§ 2. Изготвянето на правилника е съобразено с числеността на персонала, категорията училище и специфичните училищни дейности.

§ 3. При изготвянето на правилника са използвани и спазени, действащите към момента нормативни документи.

§ 4. Правилникът подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

§ 5. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е приел - Педагогическия съвет.

§ 6. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.

§ 7. Всички работници, служители и ученици са равни пред училищния правилник.

§ 8. Този правилник е задължителен за спазване на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал и учениците.

§ 9. С настоящия правилник са запознати педагогическият и непедагогическият персонал на училището и учениците.