



**СПОРТНО УЧИЛИЩЕ „ГЕОРГИ БЕНКОВСКИ“ – ПЛЕВЕН**  
гр. Плевен, ул. „Ген. Владимир Вазов“ № 1  
тел. 064/824-894; факс: 064/825-073; e-mail: [supleven@abv.bg](mailto:supleven@abv.bg)



Утвърждавам:



**ВИЛМА ВЕЛИКОВА**  
Директор на СУ "Георги Бенковски"

# **П Р А В И Л Н И К**

## **ЗА**

### **ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**

Настоящият Правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет  
с Протокол № 8 от 26.08.2015 г.

*С настоящия Правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на образователно-възпитателната, учебно-тренировъчната и спортно-състезателната дейност, конкретно за условията на Спортно училище „Георги Бенковски“ – Плевен, произтичащи от Закона за народната просвета, Закона за физическото възпитание и спорта, Правилника за прилагането на Закона за народната просвета, Правилника за прилагането на Закона за физическото възпитание и спорта, Закона за степента на образованието, общообразователния минимум и учебния план, от специфичните разпоредби на Министерството на младежта и спорта, от Учебните планове за спортно училище, Закона за професионалното образование и обучение, Кодекса на труда и нормативните документи, определящи дейността в системата на средното образование.*

*Този правилник урежда устройството, функциите, дейността и управлението на Спортно училище „Георги Бенковски“ – Плевен.*

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Правилникът определя структурата на Спортно училище „Георги Бенковски“ – Плевен, организацията на образователно-възпитателния, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес, управлението на училището и функциите на ръководство, правата и задълженията на всички участници в образователно-възпитателния, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес – учителите по общообразователни предмети и по спортна подготовка, възпитателите, учениците, администрацията, помощно-обслужващия персонал.

**Чл. 2.** Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия. В светските училища религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различни предмети.

**Чл. 3.** Официалният език на територията на Спортно училище „Георги Бенковски“ – Плевен, е българският. Майчиният език, различен от българския, се използва в само отделни случаи, когато това не нарушава общоприетите норми и не смущава реда и спокойствието на останалите участници в образователно-възпитателния, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛЕН, УЧЕБНО-ТРЕНИРОВЪЧЕН И СПОРТНО-СЪСТЕЗАТЕЛЕН ПРОЦЕС**

**Чл. 4.** (1) Спортно училище „Георги Бенковски“ – Плевен, е институция в системата на народната просвета и осигурява образование според единните държавни образователни изисквания (ДОИ) и Националната програма за развитие на училищното образование и предучилищното възпитание и подготовка (2006 – 2015 г.).

(2) Дейността на училището не може:

1. Да противоречи на Конституцията и законите на Република България;

2. Да нарушава принципите на образованието и положенията, залегнали в ЗНП и ППЗНП, ЗФВС и ППЗФВС, Националната програма за развитие на училищното образование и предучилищното възпитание и подготовка (2006 – 2015 г.) и другите вътрешни разпоредби.

**Чл. 5.** Спортно училище „Георги Бенковски“ – Плевен, е държавно спортно училище, което осъществява образователна и спортна подготовка в прогимназиалния етап на обучение и образователна, спортна и професионална подготовка в гимназиалния етап на обучение.

**Чл. 6.** Спортно училище „Георги Бенковски“ – Плевен, е юридическо лице с **ЕИК 000403154**.

**Чл. 7.** Спортно училище „Георги Бенковски“ – Плевен, е второстепенен разпоредител на бюджетни кредити и е на делегиран бюджет.

**Чл. 8.** Спортно училище „Георги Бенковски“ – Плевен, работи по Училищен учебен план, разработен въз основа на чл. 17 от Закона за степента на образованието, общообразователен минимум и учебния план.

**Чл. 9.** Училищният учебен план е разработен въз основа на типов учебен план за спортните училища и учебен план за професионално обучение, утвърдени от министъра на образованието и науката.

**Чл. 10.** Спортно училище „Георги Бенковски“ – Плевен, осигурява обучение в индивидуална и самостоятелна форма за даровити деца.

**Чл. 11.** Общообразователният минимум е задължителен за Спортно училище „Георги Бенковски“ – Плевен.

**Чл. 12.** Училищното обучение до 16-годишна възраст е задължително и се осъществява в дневна форма на обучение.

**Чл. 13.** Формите на обучение в Спортно училище „Георги Бенковски“ – Плевен, са:

(1) Дневна – присъствена форма, която се провежда от 8.00 часа часа в учебните дни.

(2) Индивидуална – включва учебни занятия, както и изпити или текущи проверки по учебни предмети, ако това е предвидено с индивидуалния учебен план, утвърден от директора на училището. Индивидуалната форма на обучение в спортните училища се организира за даровити ученици, отговарящи на следните критерии:

1. участие в олимпийски игри;
2. призови класирания от световни първенства 1 - 12 място;
3. призови класирания от европейски първенства 1 - 8 място;
4. първо място от регионални първенства (балкански първенства);
5. първо място от държавни първенства.

(3) Изключение от случаите по ал. 2, точки 1. – 5. може да има за даровити ученици след мотивирано предложение от председателя на Българската спортна федерация по съответния вид спорт.

(4) Председателят на Българската спортна федерация по съответния вид спорт прави мотивирано предложение до директора на Спортно училище „Георги Бенковски“ – Плевен, за преминаване в индивидуална форма на обучение на учениците по ал. 1 и 2 до 20 август на текущата година.

(5) Към предложението на Българските спортни федерации по съответния вид спорт по ал. 3 се прилага и заявление от ученика и от родителите или настойниците му за съгласие с промяна формата на обучение от дневна в индивидуална.

(6) Разглеждането на предложенията и взимане на решение за учениците за извеждане на индивидуална форма на обучение е на последното заседание на ПС за учебната година, предхождащо новата.

(7) Знанията и уменията на учениците се оценяват чрез изпити.

(8) Учебните планове за индивидуалната форма за обучение се гласуват от ПС на последното за учебната година заседание. В него се указват периодите на изпитните сесии за I и II учебен срок.

(9) Учениците подават писмени заявления до 15 декември за датите за изпитите за първия учебен срок и до 15 април – за втория учебен срок, а за XII клас – до 15 март в рамките на изпитните сесии на текущата година.

(10) Учениците имат право на две поправителни сесии през месеците юни - юли и август.

(11) Самостоятелна.

1. Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно Училищния учебен план.

2. Самостоятелната форма на обучение се организира за даровити в спортно отношение ученици, навършили 16-годишна възраст.

3. Условиата и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището (чл.84 от от ППЗНП) след вземане на решение от Педагогическия съвет.

4. Изпитите се насрочват и провеждат след подадено писмено заявление от ученика.

5. Ученикът има право на две поправителни сесии.

**Чл. 14.** Обучението на учениците в Спортно училище „Георги Бенковски“ – Плевен, като част от системата на народната просвета се провежда на книжовен български език.

**Чл. 15.** (1) Приемът в Спортно училище „Георги Бенковски“ – Плевен, се извършва по следния ред:

1. За ученици V, VI, VII, VIII и IX клас – съгласно Наредба № 1 от 17.05.2011 г. за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища.

2. Кандидатите подават до директора на Спортно училище „Георги Бенковски“ – Плевен, в срок от 20 май до 20 юни следните документи:

2.1. Заявление по образец (Приложение № 3), подписано от ученика и родителя (настойника или попечителя), в което са заявени желанията за прием по съответния вид спорт;

2.2. За кандидатите за прием в IX клас – и заявление за желаната професия (Приложение № 1);

2.3. Копие на Ученическа книжка;

2.4. Копие на Акт за раждане;

2.5. Медицинско свидетелство със заключение, че съответният вид спорт не е противопоказан за здравословното състояние на ученика, издадено от личния лекар;

2.6. Застрахователна полица „Злополука“ за дните на изпита по вида спорт.

3. Копията на документите по подточки 2.3. и 2.4. се сравняват с оригинала.

4. В срок до 20 декември учениците, които ще продължават обучението си в IX клас в Спортно училище „Георги Бенковски“ – Плевен, подават заявление по образец (Приложение № 1) до директора на училището за желанието си за избор на професия и специалност от направление „Спорт“ от Списъка на професиите за професионално образование и обучение.

(2) Класирането на кандидатите в Спортно училище „Георги Бенковски“ – Плевен, се извършва по съответния вид спорт поотделно, по низходящ ред на получения сбор точки от тестовете и съобразно заявените от кандидатите желания за прием.

2. (3) В класирането участват кандидатите, успешно положили приемния изпит по чл. 3, ал. 5 от Наредба № 1 от 17.05.2011 г. за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища.

(4) За успешно положен се счита приемният изпит, по който кандидатът е получил от тестовете сбор точки не по-малък от определения за прием по съответния вид спорт.

(5) Класирането се обявява в Спортно училище „Георги Бенковски“ – Плевен, в двудневен срок след приключване на приемните изпити.

(6) Над утвърдения Държавен план-прием може да се приемат:

1. близък – положил изпит за проверка на способностите, както и когато другият близък е приет и записан;

2. кандидати с еднакъв брой точки от положен изпит за проверка на способностите по съответния вид спорт, които са класирани на последно място;

3. участници в олимпийски игри и медалисти от световни и европейски първенства – без полагане на изпит за проверка на способностите.

(7) Кандидатите по ал. 5, т. 3 представят при записване документ от Българската спортна федерация по съответния вид спорт, удостоверяващ класирането.

(8) Записването на приетите ученици се извършва от 1 до 10 юли след представяне на удостоверение за завършен начален етап на основно образование, оригинал на свидетелство за завършено основно образование или удостоверение за завършен V, VI или VII клас, както и удостоверение за преместване – съгласно чл. 45 ал. 2 от ППЗНП.

(9) Незаетите места се обявяват в Спортно училище „Георги Бенковски“ – Плевен, в двудневен срок след изтичане на срока по ал. 8 и следващите класирани кандидати се записват в периода 13 – 15 юли.

**Чл. 16.** (1) Незаетите след класирането по чл. 15, ал. 9 места се обявяват от директора на Спортно училище „Георги Бенковски“ – Плевен, в Министерството на физическото възпитание и спорта и в Регионалния инспекторат по образованието Плевен до 20 юли.

(2) За местата по ал. 1 се провежда приемен изпит по чл. 14, ал. 1 в периода 20 – 26 август.

(3) Кандидатите подават документите по чл. 14, ал. 2 в периода 10 – 19 август.

(4) Графикът за провеждане на приемния изпит за съответния вид спорт се обявява по реда на чл. 4, ал. 3. от Наредба № 1 от 17.05.2011 г. за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища.

(5) Директорът на Спортно училище „Георги Бенковски“ – Плевен, изпраща на Министерството на младежта и спорта и на Регионалния инспекторат по образованието до 10 август графика по ал. 4.

(6) Класирането се извършва по реда на чл. 15, ал. 1, 2 и 3 и се обявява в Спортно училище „Георги Бенковски“ – Плевен, в двудневен срок след приключване на приемните изпити.

(7) Записването на приетите ученици се извършва до 28 август след представяне на документите по чл. 15, ал. 7.

(8) Началникът на Регионалния инспекторат по образованието утвърждава осъществения Държавен план-прием в Спортно училище „Георги Бенковски“ – Плевен, до 30 август.

**Чл. 17.** Попълване на незаетите места в V, VI, VII и VIII и IX клас може да се организира и провежда през цялата учебна година при условия и по ред, определени в Правилника за прилагане на Закона за народната просвета, и след полагане на изпит по съответния спорт, проведен по тестове за оценка и прием на ученици в спортните училища. Директорът със заповед назначава комисия за провеждане на изпита.

**Чл. 18.** По време на учебната година профил не се сменя.

**Чл. 19.** Преминаването на ученици от спорт в спорт или в спортен клуб, различни от тези, при които се е осъществил приемът, става по следния начин:

1. От спорт в спорт:

1.1. мотивирано заявление до директора от родителя на ученика до 15 юни на текущата година, съгласувано със спортния клуб, от който е картотекиран;

1.2. полага изпит на Втори тур по нормативите от системата за оценка по съответния вид спорт и клас. Резултатът от изпита не може да бъде с оценка, по-малка от Добър (4);

1.3. директорът назначава със заповед Комисия за провеждане на изпита и след успешното му полагане издава заповед за преместване на ученика в другия вид спорт.

2. От един спортен клуб в друг – по съответния вид спорт:

Мотивирано заявление от родителя/настойника и от спортните клубове за съгласие, съответно за освобождаване и за прием и положително решение на Педагогическия съвет.

**Чл. 20.** (1) Учебно-тренировъчният и спортно-състезателният процес на учениците се организират от Спортно училище „Георги Бенковски“ – Плевен, и се реализират в спортния клуб, съгласувано с Българските спортни федерации по съответния вид спорт.

(2) Методическото ръководство на спортно-състезателната дейност се осъществява от Българските спортни федерации по съответния вид спорт, а координацията и контролът на спортната подготовка – от помощник-директора по спортна подготовка, съгласувано с Българските спортни федерации по съответния вид спорт.

**Чл. 21.** Взаимоотношенията между Спортно училище „Георги Бенковски“ – Плевен, Българските спортни федерации по съответния вид спорт и спортния клуб се уреждат с тристранен договор за съответната учебна и спортно-състезателна година, сключен най-късно до 20 септември – съгласно Наредба № 1 от 17.05.2011 г. за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища.

**Чл. 22.** Спортно училище „Георги Бенковски“ – Плевен, е на целодневна организация на образователно-възпитателна, учебно-тренировъчна и спортно-състезателна дейност.

**Чл. 23.** (1) Учениците имат право да завършат обучението си в определен етап от степента на образование по Училищния учебен план, по който са започнали да се обучават в Спортно училище „Георги Бенковски“ – Плевен.

(2) Правото по ал. 1 не се отнася до условията и реда за завършване на съответния етап на образованието.

(3) Лицата, прекъснали обучението си, продължават по Училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

**Чл. 24.** В Спортно училище „Георги Бенковски“ – Плевен, образованието се осъществява в две степени (чл. 34 от ППЗНП): основно образование – прогимназиален етап V – VIII клас, и средно образование с четиригодишен срок на обучение.

**Чл. 25.** Завършването на клас от прогимназиалния етап на основното образование (V – VII клас) се удостоверява с ученическа книжка, а завършилите VIII-ми клас получават свидетелство за основно образование (чл. 45 и чл. 46 от ППЗНП).

**Чл. 26.** Завършването на гимназиален клас – IX, X, XI и XII клас, също се удостоверява с ученическа книжка и всички разпоредби на чл. 55 от ППЗНП.

**Чл. 27.** Средно образование се придобива след 4-годишен срок на обучение (IX – XII клас).

1. Учениците, завършили успешно XII-ти клас, полагат държавни зрелостни изпити, които се организират съгласно действащите юридически актове, уреждащи държавните зрелостни изпити за системата за оценяване (чл. 56 от ППЗНП).

2. На учениците, положили успешно държавните зрелостни изпити, се издава диплома за завършено средно образование съгласно държавните образователни изисквания за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план и за документите за системата на народната просвета (чл. 56 от ППЗНП).

3. Учениците полагат два държавни зрелостни изпита, от които единият е по български език и литература, а вторият по учебен предмет от учебния план, по избор на ученика. По свое желание всеки ученик може да положи и трети държавен зрелостен изпит по избран от него учебен предмет от задължителната или задължителноизбираемата подготовка съгласно учебния план, по който се е обучавал.

4. Редът и организацията за провеждане на държавните зрелостни изпити се определят с инструкция, издадена от министъра на образованието и науката.

5. Дипломата по т. 1 се издава от училището, в което ученикът е завършил XII клас.

6. В случаите, когато ученикът не се е явил или не е положил успешно държавните зрелостни изпити по т. 3, се издава удостоверение за завършено средно образование съгласно чл. 24, ал. 7 от Закона за народната просвета.

7. Завършено професионално образование се удостоверява с диплома за завършено средно образование или удостоверение за завършено средно образование, със свидетелство за професионална квалификация и свидетелство за правоспособност – съгласно чл. 57, чл. 58 и чл. 59 от ППЗНП.

**Чл. 28.** (1) Към училището действа регистрирано по ЗЮЛНС училищно настоятелство – обществен орган за подпомагане дейността на училището (чл. 153 от ППЗНП).

(2) С цел изграждане облика на училището УН може да предлага на Педагогическия съвет за утвърждаване униформено облекло, училищни символи и ритуали.

**Чл. 29.** УН подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всичките нейни форми на проявление.

## Г Л А В А Т Р Е Т А

### У П Р А В Л Е Н И Е Н А У Ч И Л И Щ Е Т О

**Чл. 30.** Като институция в системата на народната просвета училището се ръководи и контролира от ММС , МОН, РИО Плевен и директор и се финансира по правилата на делегиран бюджет.

### Р А З Д Е Л I

#### У Ч И Л И Щ Н О Р Ъ К О В О Д С Т В О

Училищното ръководство включва директор, помощник-директор, учебна дейност, помощник-директор, спортна подготовка и помощник-директор административно-стопански дейности.

#### ДИРЕКТОР

**Чл. 31.** Директорът като орган за управление на училището:

1. е длъжен да спазва и прилага правомощията си по чл. 37 от ЗНП, чл. 147 и чл. 148 от ППЗНП и ЗФУКПС;
2. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
3. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
4. издава и утвърждава Системата за финансово управление и контрол Правилника за вътрешния трудов ред, Правилата за безопасни условия за труд и учене, вътрешните разпоредби на училището, както и длъжностните характеристики на персонала;
5. осигурява безопасни условия за възпитание, труд и учене;
6. поставя задачи и контролира изпълнението им, оценява учителите по степента на успеваемост и усвояване на учебния материал от учениците;
7. представлява училището пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
8. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства, има правомощията на второстепенен ръководител според делегираните от министъра на младежта и спорта права;
9. сключва и прекратява трудови договори с педагогическия и непедагогическия персонал по реда на Кодекса на труда., а с учителите по спортна подготовка се съобразява с писмено заявено предложение на спортните клубове;
10. обявява свободните места в Териториалното поделение на Бюрото по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в 3-дневен срок от овакантиането им;
11. утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати, изготвя и утвърждава длъжностното разписание, утвърждава Списък-Образец №1 след съгласуване с началника на РИО и с министъра на младежта и спорта;
12. предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището;



13. отчита и докладва резултатите от командировките пред неговия пряк ръководител в надлежно заверен доклад за извършената работа на основание Наредба за командировките в страната и реда и начина, установени в РИО Плевен;

14. награждава и наказва ученици, учители, учители по спортна подготовка, възпитатели и служители в съответствие с КТ, ЗНП, ППЗНП и този Правилник;

15. организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;

16. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;

17. подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб;

18. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 47 и 48 от Закона за народната просвета;

19. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището.

### **ПОМОЩНИК-ДИРЕКТОР**

**Чл. 32.** Помощник-директорът подпомага директора при организирането и провеждането на цялостната образователно-възпитателна, учебно-тренировъчна и спортно-състезателна дейност в съответствие с длъжностната му характеристика и като :

1. Участва в съвещанията (оперативките) на училищното ръководство, съответните структурни звена и ПС;

2. Спазва и прилага държавните образователни изисквания и нормативни документи;

3. Предлага писмено аргументирани предложения, съобразени с действащата нормативна база във връзка с усъвършенстване организацията на работа;

4. Участва при изработването на планове, доклади, правилници, инструктажи, графици, отчети, заявки, следи за тяхното изпълнение и ги изпраща по предназначение;

5. Контролира спазването на Правилника за вътрешния трудов ред на съответното структурно звено;

6. Организира и подпомага курсове, семинари, лекции и срещи с цел повишаване професионалната квалификация на учителите и служителите.

**Чл. 33.** Помощник-директорът, учебна дейност подпомага директора при организирането и провеждането на цялостната дейност чрез изпълнение на задълженията по чл. 32 и като:

1. Познава нормативната уредба и училищната документация, с която работи.

2. Планира и подготвя учебния процес.

3. Контролира приложението и изпълнението на държавните образователни изисквания, като:

- организира изпълнението на учебните планове и програми и контролира тяхното спазване;

- ръководи учебната и образователно-възпитателна дейност на учителите и възпитателите и контролира организацията на учебния процес;

- организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание по общообразователните предмети;

- организира и контролира образователно-възпитателната дейност чрез посещение в учебни часове на учители за наблюдение организацията на учебния час, провеждането на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети, казуси и т. н. за оценяване ефективността на дейността им;

- организира провеждането на изпити (държавни, зрелостни, квалификационни, поправителни и приравнителни);

- организира и контролира допълнителната работа на учителите с ученици със специфични образователни потребности.

4. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи.

5. Изпълнява задачи, възложени по компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗНП, ППЗНП и други нормативни актове.

6. Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.

7. Участва в организирането на заседанията на Педагогически съвет, седмичните работни съвещания (оперативки) и заседанията на Училищния съвет.

8. Отговаря за правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН и РИО.

9. Изготвя Списък-Образец № 1 за учебната година и го актуализира при необходимост.

10. Ежедневно следи за информацията, получена на електронната поща на училището, и информира директора.

11. Отговаря за изготвянето в срок на текущите справки, изисквани от РИО за учебната дейност и за учениците.

12. Организира и контролира допълнителната работа на учителите с ученици със специфични образователни потребности;

13. Изготвя отчет за състоянието на обучението по учебни предмети в края на срока и в края на учебната година;

14. Веднъж месечно контролира документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците.

15. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа съгласно чл. 126 от КТ.

16. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.

17. При необходимост е на разположение и в извънработно време.

18. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на Наредба № 1 от 17.05.2011 г. за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища.

19. Прави аргументирани и законно издържани мнения и прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява.

20. Повишава образованието и професионалната си квалификация.

**Чл. 34.** Помощник-директорът, спортна подготовка подпомага директора при организирането и провеждането на цялостната дейност чрез изпълнение на задълженията по чл. 32 и като:

1. организира, планира, контролира и отчита в цялост учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес;
2. контролира и оказва методическа помощ на учителите по спортна подготовка;
3. разработва и предлага седмичното разписание за провеждане на часовете по спортна подготовка;
4. отговаря за функционирането на базата за часовете по спортна подготовка, изисква спазването на реда и начина за ползването ѝ;
5. отговаря за сключване на договори със спортните клубове по смисъла на Наредба № 1 от 17.05.2011 г. за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища и следи за изпълнението им;
6. контролира учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес чрез посещения на часовете по спорт за наблюдаване организацията на часовете по спортна подготовка;
  - организира провеждането на приемните изпити, годишните заключителни изпити и тестирането на учениците в СУ „Георги Бенковски“ – Плевен;
  - участва в комисията по поставяне на годишни оценки
7. участва в заседания на ПС и подпомага дейността на УН.
8. организира и контролира приема на учениците в съответствие с Държавния план-прием, Наредбата за прием и нормативните документи;
9. проверява разпределенията на учебното съдържание на учителите по спортна подготовка;
10. проверява месечните и годишните планове на учителите по спортна подготовка;
11. предлага в началото на учебната година на директора въз основа на Държавния спортен календар и на Училищния учебен план времето за учебно-тренировъчни и оздравителни лагери и за спортно-състезателна дейност – за първия учебен срок и за втория учебен срок, при излизане на Държавния спортен календар за следващата календарна година;
12. организира и контролира учебно-тренировъчните и оздравителните лагери и спортно-състезателната дейност в съответствие с графика на учебния процес в спортните училища;
13. кореспондира с ММС, спортните клубове, федерациите и спортните организации;
14. приема и прави анализ на предложенията на спортните клубове за извеждане на ученици на индивидуална форма на обучение;
15. организира и контролира формирането на годишните оценки по видовете спорт;
16. участва в изготвянето на длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите;
17. участва при разработването на Списък-Образец № 1;
18. ревизира дневниците за годишно планиране и отчитане на учебно-тренировъчния и състезателния процес на учителите по видовете спорт; отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на ММС и МОН;

19. предлага учители по спортна подготовка за награди или наказания за справяне или несправяне със законно поставени задачи;

20. инструктира учителите по спортна подготовка във връзка с изискванията за безопасни условия на обучение и труд;

21. контролира инструктирането на учениците от учителите по спортна подготовка за безопасни условия на обучение в часовете по спортна подготовка;

22. контролира спазването на нормативните документи относно нормите за задължителна преподавателска заетост и пълняемостта на групите;

23. подготвя и предлага на директора заповеди за освобождаване на ученици във връзка със спортно-състезателната им дейност;

24. подготвя и предлага на директора заповедите за командироване и отпуски на учителите по спортна подготовка във връзка със спортно-състезателната дейност по съответния вид спорт;

25. подготвя и представя за утвърждаване от директора длъжностните характеристики на учителите по спортна подготовка;

26. контролира спазването на Антидопинговите правила от учениците на СУ „Георги Бенковски” – Плевен;

27. води часове по за изпълнение на определения норматив от 216 часа;

28. замества директора при отсъствие му от училище до 30 работни дни, ако не е указано друго с изрична негова разпоредба.

**Чл. 35.** Помощник-директорът, административно-стопански дейности подпомага директора при организиране на административно-стопанската дейност в СУ „Георги Бенковски” – Плевен, като:

1. организира цялостната административно-стопанска дейност в училището и осъществява контрол за нейното изпълнение;

2. организира и контролира дейността на работниците и служителите по спазването и прилагането на Закона за безопасни условия на труд и Правилника за прилагането му; Правилата за охрана на труда; Правилата за защита при природни бедствия и аварии; Правилата за противопожарна охрана и хигиена на труда; провеждането на видовете инструктажи;

3. води и поддържа установената училищна документация, свързана с неговата дейност;

4. участва в съставянето на Списък-Образец № 1;

5. контролира ежедневната работа на помощния персонал при извършване на хигиенните и ремонтните дейности, както и за опазването на учебната материално-техническата база на Спортно училище «Георги Бенковски» - Плевен, Общежитието, кухненския блок;

6. контролира ежедневната работа на работниците от кухненския блок и столовата;

7. контролира цялостната дейност по поддръжката на хигиената в цялата сграда;

8. изгражда, администрира и периодично допълва официалния сайт на училището с предоставени му, одобрени от ръководството текстове и илюстрации, свързани с дейността на училището;

9. координира работата в изградените локални компютърни мрежи, контролира своевременното отстраняване на неизправности и технически проблеми на елементите от

локалната мрежа, в т. ч. поддържа контактите с външни обслужващи фирми, сервиси, екипи и др.;

10. организира и контролира осъществяването на видеонаблюдение, работата на пожароизвестителната и сигналноохранителната система;

11. контролира пропускателния режим в сградата на училището и работата на охраната;

12. амества директора при отсъствието му от училище до 30 работни дни с изрична негова разпоредба;

13. при необходимост е на разположение и в извънработно време.

## РАЗДЕЛ II

### ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

**Чл. 36.** Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси (чл. 150, 151 от ППЗНП). ПС включва директора, помощник-директорите, учителите, възпитателите и другите специалисти с педагогически функции. възпитателите, педагогическия съветник, както и с право на съвещателен глас медицинското лице на училището и председателя на УН.

**Чл. 37.** Педагогическият съвет (чл. 150 от ППЗНП):

1. приема стратегия за развитието на училището, която се актуализира всяка година;

2. приема Правилника за дейността на училището;

3. приема Училищния учебен план ;

4. избира формите на обучение;

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

6. приема учебните планове за индивидуална форма на обучение;

7. обсъжда и взема решение по резултатите от обучението и спортно-тренировъчната дейност на учениците по спортни показатели;

8. прави предложение до директора за награждаване на ученици и за налагане на наказания „Преместване в друго училище до края на учебната година“, „Предупреждение за преместване в друго училище“ и „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ – за ученици , навършили 16 години ;

9. взема решение за преместване на учениците в самостоятелна форма на обучение;

10. прави предложение до директора за реда и начина на приключване на учебния срок или учебната година за ученици, отсъствали повече от 30 дни;

11. определя дейностите извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им;

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

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

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

**Чл. 38.** За всяко заседание на ПС се води протокол от секретар.протоколчик. Водещият протоколната книга се избира от Педагогическия съвет и се назначава със заповед на директора.

## **Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А**

### **УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ, УЧЕБНО-ТРЕНИРОВЪЧНИЯ И СПОРТНО-СЪСТЕЗАТЕЛЕН ПРОЦЕС - УЧИТЕЛИ ПО ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНИ УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ, УЧИТЕЛИ ПО СПОРТНА ПОДГОТОВКА (ТРЕНЬОРИ), ВЪЗПИТАТЕЛИ, НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ, УЧИТЕЛИ, РОДИТЕЛИ**

**Чл. 39.** Всички служебно ангажирани участници в образователно-възпитателния, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес имат готовност за упорита работа в екип, творческо мислене, съобразяване със спецификата на функциониране на СУ „Георги Бенковски“ – Плевен, и се задължават да съдействат за израстването на талантивите спортисти, да помагат максимално на учениците в образователно-възпитателния, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес, да опазват физическото и психическото им здраве, да познават и се съобразяват с основните нормативни актове и вътрешни разпоредби.

**Чл. 40.** Да изграждат и утвърждават авторитета на СУ „Георги Бенковски” и защитават интересите му.

**Чл. 41.** Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

**Чл. 42.** (1) Учителят организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет и по спортна подготовка/тренировка, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда, следи и отговаря за дисциплината и поведението на учениците.

(2) Учителите в СУ „Георги Бенковски” – Плевен са по общообразователни учебни предмети и учители по спортна подготовка (треньори).

(3) Възпитателят организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове.

(4) Държавата създава условия за кариерно развитие на учителите и възпитателите.

**Чл. 42а.** Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности с цел повишаване качеството и ефективността на образователно-възпитателния, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес.

**Чл. 43.** Учителските длъжности са (чл. 124 от ППЗНП):

1. Младши учител;
2. Учител;
3. Старши учител;
4. Главен учител.

**Чл. 44.** Възпитателят е педагогически специалист на пряко подчинение на помощник-директора, учебна дейност, помощник-директора, административно-стопански дейности и отговорника общезитие.

**Чл. 45.** Възпитателят следи и отговаря за възпитанието, поведението и дисциплината на учениците в Общежитието и стола, съчетано с форми на самоподготовка, занимания по интереси и организиран отход, организира и провежда образователно-възпитателния процес извън задължителните часове;

**Чл. 46.** Възпитателските длъжности са:

1. Младши възпитател;
2. Възпитател;
3. Старши възпитател;
4. Главен възпитател.

**Чл. 47.** (1) За заемане на длъжностите по чл. 42 и чл. 44 е необходимо завършено висше образование и придобита професионална квалификация *Учител*, а за длъжностите *Старши учител*, *Главен учител* и *Учител-методик*, съответно *Старши възпитател*, *Главен възпитател* и *Възпитател-методик* – и придобит професионален опит.

(2) Длъжностите по чл. 42, т. 1, 2 и 3 и чл. 44, т. 1, 2, 3 се заемат от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен *Бакалавър* или *Магистър*, а длъжностите по чл. 42, т. 4 и чл. 44, т. 4 – от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен *Магистър*.

**Чл. 48.** Изисквания за заемане на длъжността учител по спортна подготовка са:

1. Изискванията по чл. 124 и чл. 124а от ППЗНП;
2. Да бъдат спазени разпоредбите на Наредба № 2 от 25 октомври 2011 г. за професионалната правоспособност и квалификацията на спортно-педагогическите кадри.
3. Предложение от спортен клуб, който е със сключен договор с училището по смисъла на Наредба № 1 от 17.05.2011 г. за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища;
4. Пълният набор документи за кандидатстване се установява от постоянно действащата комисия, избрана и утвърдена от директора на училището.

**Чл. 49.** Учителските и възпитателските длъжности се заемат по трудово правоотношение с директора на училището. При покриване на изискванията за преминаване в по-висока степен по чл. 42 и чл. 44, учителят (възпитателят) подава заявление с изявено желание за придобиване на по-висока степен. Директорът сключва допълнително споразумение по чл. 119 по КТ.

**Чл. 50.** За заемане на длъжностите *Главен учител*, *Главен учител по спортна подготовка* или *Главен възпитател*, отговарящи на изискванията за заемането им, се извършва подбор от Комисия за избор на главни учители, утвърдена от директора.

**Чл. 51.** Длъжностите *Главен учител*, *Главен учител по спортна подготовка* и *Главен възпитател* са с мандатност 2 години.

**Чл. 52.** Педагогическите специалисти работят за покриване на новите изисквания на динамичната глобална икономика и предизвикателствата на високо конкурентния пазар на труда в рамките на Европейския съюз чрез новата роля на учителя съобразно новите реалности.

**Чл. 53.** Педагогическите специалисти изпълняват възложената от директора норма преподавателска работа съобразно училищния учебен план.

**Чл. 54.** Учителите изпълняват индивидуална (лична) задължителна норма на преподавателска работа, определена от директора в началото на учебната година и отразена в Списък-Образец № 1. Същата е съобразена с възможностите на делегирания

бюджет на училището и с минималната задължителна норма преподавателска работа, както и с нормативните и организационни изисквания за ефективен и ефикасен учебен процес. Индивидуалната (лична) ЗНПР може и да не е равна с минималната ЗНПР.

**Чл. 55.** Непедагогическият персонал със знанията и труда си съдействат за постигане на целите на СУ „Георги Бенковски” – Плевен.

**Чл. 56.** Участниците в образователно-възпитателния, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес не могат да бъдат лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

**Чл. 57.** (1) Обществеността, административните органи, учениците и родителите изразяват почит и уважение към учителите;

(2) Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за възпитанието и образованието на учениците;

(3) Учителите, постигнали високи резултати в своята работа, се поощряват;

(4) Резултатите на учениците са важен критерий за определяне на заплащането на учителите.

**Чл. 58.** Учителят има право (чл. 127 от ППЗНП):

1. Да дава писмено аргументирани и законно издържани мнения и да прави предложения по дейността на СУ „Георги Бенковски“ – Плевен;

2. Да избира форми и методически средства в учебната си дейност, при ориентиране на училищното образование към провокиране на мисленето и самостоятелността, към формиране на практически умения и към развитие на личността, като носи отговорност за качеството и ефективността на работата.

3. Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

4. Да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

5. Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

6. Да бъде стимулиран за резултатите от неговата работа и за равнището на квалификацията му;

7. Да повишава образованието и професионалната си квалификация;

8. Да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

**Чл. 59.** Общите задължения на учителите и възпитателите ППЗНП са (чл. 129 в, г, ж, е):

(1) Лицата, заемащи длъжностите *Младши учител*, *Учител*, *Старши учител* и *Главен учител*, изпълняват следните задължения:

1. планират, организират и провеждат образователно-възпитателния процес по учебния предмет, по който преподават;



2. формират знания, умения и нагласи у децата и учениците;
3. диагностицират, насърчават и оценяват постиженията на децата и учениците, на които преподават;
4. анализират резултатите при оценяването на входното и на изходното равнище на учениците, на които преподават.

(2) Лицата, заемащи длъжността *Младши учител*, при изпълнение на задълженията си се подпомагат от лицата, заемащи длъжността *Старши учител*, и под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности и се адаптират към образователно-възпитателния процес.

(3) На лице, заемащо длъжността *Младши учител* в училище, по изключение може да се възлагат задължения като класен ръководител, както и задължения, свързани с организацията и с провеждането на извънкласни форми и дейности, когато организацията в училище не позволява класното ръководство и извънкласната дейност да се осъществяват само от лица, заемащи длъжностите *Учител*, *Старши учител* и *Главен учител*.

(4) Лицата, заемащи длъжността *Старши учител*, изпълняват и следните специфични задължения:

1. Участват в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището;
2. Участват в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;
3. Подпомагат дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
4. Анализират и обобщават резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външното оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;
5. Използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;
6. Подпомагат и ръководят дейността на лицата, заемащи длъжността *Младши учител*;
7. Участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;
8. Изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

(5) Лицата, заемащи длъжността *Старши учител*, могат да предлагат преминаване от длъжност *Младши учител* на длъжност *Учител* лицата, които подпомагат за усъвършенстване на практическите им компетентности и адаптацията им към образователно-възпитателния процес.

(6) Лицата, заемащи длъжността *Главен учител*, изпълняват и следните специфични задължения:

1. Планират и координират квалификационно-методическата дейност в училището – за етап и/или степен;

2. Участват в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището;

3. Обобщават анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;

4. Консултират лицата, заемащи длъжността *Учител* и длъжността *Старши учител* в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;

5. Консултират и подпомагат лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;

6. Организируют и координират обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;

7. Организируют и провеждат училищните кръгове и съдействат за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;

8. Координират дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;

9. Оказват административна помощ на ръководството на училището;

10. Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на СУ „Георги Бенковски” – Плевен, и длъжността си;

(7) На лицата, заемащи длъжността *Главен учител* в училище, може да се възлагат задължения, свързани с организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности, часове по свободноизбираема подготовка, както и задължения като класен ръководител по изключение, когато организацията в училище не позволява тези дейности да се извършват само от лица, заемащи длъжностите *Учител* и *Старши учител*.

**Чл. 60.** Учителят по общообразователен учебен предмет е длъжен:

1. Да изпълнява задълженията по КТ и възложената норма преподавателска работа, да попълва училищната документация и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика, вътрешните разпоредби и/или възложени със заповед на директора и всички нормативни и разпоредителни актове.

2. Да преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебният предмет *Чужд език*, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;

3. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

4. Да участва в работата на Педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

5. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

6. Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището, да направи инструктаж по безопасност на учениците в първото свое занятие за учебната година, както и когато това е необходимо.

7. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация.

8. Да се запознава ежедневно с информацията и задачите, обявени в учителската стая, и да ги изпълнява в срок;

9. Да се среща всяка седмица с другите участници в образователно-възпитателния, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес.

10. Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения. Да уведоми писмено родителите за прояви на учениците, които биха се обсъждали на ПС;

11. Да не ползва мобилен телефон по време на час;

12. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, общежитието, училищния двор, в непосредствена близост, видима за учениците, както и при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;

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

14. Да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

15. Да отразява незабавно оценки, отсъствия и забележки в дневника на класа и в ученическата книжка;

16. Да изпълнява задължението за опазване на училищната собственост – както по определения график за дежурства, така и извън него;

17. Да участва в текущите съвещания (оперативки) по структурни звена, комисии, методически обединения и направления, в които е избран от ПС, изработва и осъществява план за дейността на комисията;

18. Да дава консултации на учениците по съответния предмет, като графикът е съобразен с учебните часове на учениците по спортна подготовка и може да бъде различен за различните видове спорт;

19. Да индивидуализира и диференцира своята работа съобразно индивидуалните възможности на учениците;

20. Да създава програма за изоставащите ученици, съгласувана с учителя по спортна подготовка, да насочва ученика към специалист възпитател, да организира и контролира учебно-помощния процес, като до края на м. ноември за първия учебен срок и до 15 април – за втория учебен срок, се изготвя и след утвърждаване от директора се поставя на достъпно място конкретен поименен план и методика за работа с изоставащите и застрашени ученици;

21. Да замества отсъстващи учители в рамките на работното му време и професионалните му компетенции;

22. Да уведомява незабавно ръководството в случай на накърняване авторитета и достойнството му, както и в случаите при създаване на пречки за изпълнението на служебните му задължения, след което в писмен вид, аргументирано и съобразено с нормативната база, да даде предложения за наказание за злепоставилия го;

23. Да уведомява писмено ръководството за нанесени материални щети от учениците на училищната собственост;

24. Да запознава родителите/настойниците с този Правилник и Правилника за вътрешния ред;

25. Да представи тематично годишно разпределение за съгласуване и утвърждаване както следва:

-ЗП – за съгласуване от помощник-директор, учебна дейност и утвърждаване от директора на училището;

-ЗИП – за съгласуване от експерт по съответния предмет от РИО и утвърждаване от началника на РИО;

-СИП – за съгласуване от пом-директор, учебна дейност и утвърждаване от директора на училището.

26. Учебното съдържание, което преподава, точно и адекватно на съвременните условия да очертава онези знания и умения, които трябва да бъдат придобити в рамките на училищното образование;

27. Да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

28. Да изработва задължителната документация и всички материали от училището и методичните обединения на компютър.

29. Да изработва и предоставя план за дейността на класен ръководител в началото на учебната година.

**Чл. 61.** (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

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

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

3. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;

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

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

6. Да изготвя след съгласувано с учителя по спортна подготовка и възпитателя (до VIII клас включително и ако ползва пансионатната база на училището) характеристика за всеки ученик в съответствие с чл. 138а от ППЗНП и да я предоставя на родителя /настойника/ срещу подпис;

7. Да организира и да провежда родителски срещи;

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

9. Да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този Правилник;

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

11. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители, с учителите по спортна подготовка и възпитателите с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

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

13. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.

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

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

**Чл. 62.** (1) Учителите по спортна подготовка/треньори са на пряко подчинение на помощник-директора, спортна подготовка по отношение организацията и провеждането на учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес.

(2) Освен общите задължения на учител, те са длъжни да:

1. Членуват в лицензиран от съответната Българска федерация спортен клуб, сключил договор с училището по смисъла на Наредба № 1 от 17.05.2011 г. за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища.

2. Изпълняват задълженията си на учител в училището по КТ, длъжностната си характеристика, договореностите между Спортния клуб и училището, нормативните актове в системата на народната просвета и нормативната база на Министерството на образованието и науката, ММС и др. заинтересовани институции.

3. Провеждат обучение по спортна подготовка на учениците от СУ "Георги Бенковски" – Плевен, в съответствие с чл. 15, чл. 15а и 15б от Наредба № 1 от 17.05.2011 г. за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища.

4. Разработват за всяка учебна година:

- тематично поурочно разпределение;

- годишен тренировъчен план в *Дневник за годишно планиране и отчитане на учебно-тренировъчния и състезателния процес*;

5. При разработване на тематичното поурочно разпределение се взема предвид, че учебното съдържание следва учебните програми и учебно-тренировъчния и спортно-състезателен процес. Натоваарването е в съответствие с годишния тренировъчен план, отразен в Дневника за годишно планиране и отчитане на учебно-тренировъчния и състезателния процес.

6. Изпълняват решенията на ПС и препоръките на контролните органи.

7. Опазват здравето и живота на учениците в часовете по спортна подготовка и състезанията.

8. Правят инструктаж по безопасност на учениците в първото занятие за годината.

9. Срещат се всяка седмица с другите участници в образователно-възпитателния, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес и координират усилията си за проблемни ученици;

10. Участват в работни съвещания (оперативки), както и в комисии и методични обединения;

11. Индивидуализират и диференцират своята работа съобразно индивидуалните възможности на учениците.

12. Изискват ученическата книжка на ученика всяка първа седмица на месеца.

13. Повишават професионалната си квалификация.

14. Изпълняват задълженията си за опазване на училищната собственост.

15. Уведомяват устно или писмено родители/настойници за прояви на учениците, които ще се разглеждат на ПС.

16. Осъществяват, организират състезателната дейност на учениците на СУ „Георги Бенковски“ – Плевен, и на членове на лицензиран към съответната спортна федерация спортен клуб, отговарят за здравето и безопасността им при спазване на законовите разпоредби и правилниците на училището.

17. Защитават името и достойнството на Спортно училище „Георги Бенковски“ – Плевен.

18. Предоставят на помощник-директора, спортна дейност в началото на учебната година и на втория учебен срок времето за спортно-състезателна дейност съгласно Държавния спортен календар за съответния вид спорт.

19. Издават или изискват писмено разрешение на учениците, които участват в състезания по спорт, различен от официалния, за което уведомяват ръководството.

20. Учителят по спортна подготовка/треньор в СУ „Георги Бенковски“ – Плевен, не събира такси с дейности, свързани с обучението на учениците.

21. Уведомят ръководството в случай на накърняване авторитета и достойнството им, както и в случаите при създаване на пречки за изпълнение на служебните им задължения, след което в писмен вид, аргументирано и съобразено с нормативната база, предлагат наказание за злепоставилия ги.

**Чл. 63.** (1) Възпитателите в училището са в образователна функция „Общежития”.

(2) Лицата, заемащи длъжностите *Младши възпитател*, *Възпитател*, *Старши възпитател* и *Главен възпитател*, изпълняват следните задължения:

1. планират, организират и провеждат възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове;

2. планират, организират и провеждат възпитателния процес за осигуряване на безопасни условия на живот в общежитието;

3. подпомагат процеса на самоподготовка учениците;

4. във времето за организиран отход и спорт и занимания по интереси следят за опазване здравето и живота, както и на емоционалното и психическото състояние на учениците от групата в общежитието при провеждането на образователно-възпитателния и оздравителен процес;

5. избират и прилагат подходящи методи, средства и материали при реализиране на възпитателната дейност, за изграждане и спазване на хигиенно-санитарни навици и норми на поведение, съхранение и подобряване на материалната база в училището;

6. формират социални умения на учениците;

7. диагностицират и насърчават постиженията на учениците;
8. участват в разработването на индивидуалните образователни програми;
9. водят необходимата документация;
10. отговарят за опазване здравето и живота на учениците;
11. отговарят за опазването на материално-техническата база в Общежитието;
12. осъществяват връзка и взаимодействие с родителите, настойниците или попечителите;

13. изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на СУ „Георги Бенковски” – Плевен, и длъжността си.

(3) Лицата, заемащи длъжността *Младши възпитател*, работят в тясна връзка с учителите, класните ръководители, педагогическия съветник.

(4) Лицата, заемащи длъжността *Младши възпитател*, при изпълнение на задълженията си се подпомагат от *Старши възпитател* и от ръководството на училището и под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности и се адаптират към възпитателно-образователния процес.

(5) Лицата, заемащи длъжността *Старши възпитател*, изпълняват и следните специфични задължения:

1. планират, организират и провеждат квалификационно-методическа дейност в училище, свързана с възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове;

2. участват в процеса на създаване на среда за развитие на дейности по интереси през свободното време на децата и учениците;

3. консултират младшите възпитатели;

4. участват в дейности по разработване на проекти по програми и/или дейности по реализирането им;

5. използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на възпитателно-образователния процес и/или корекционната дейност;

6. изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на СУ „Георги Бенковски” – Плевен, и длъжността.

(6) Лицата, заемащи длъжността *Старши възпитател*, могат да предлагат преминаване от длъжност *Младши възпитател* на длъжност *Възпитател* на лицата, които подпомагат за усъвършенстване на практическите им компетентности и адаптацията им към образователно-възпитателния процес.

(7) *Главният възпитател* изпълнява и следните специфични задължения:

1. планира, организира и провежда квалификационно-методическата дейност, свързана с проблемите на превенция на агресията, насилието и зависимостите и опазване на материално-техническата база;

2. консултира възпитателите при диагностициране и насърчаване постиженията на децата и учениците;

3. контролира състоянието на Общежитието, подпомага дежурните възпитатели по общежитие и координира обмяната на добри практики между възпитателите;

4. участва в изготвянето на графици на възпитателите, оказва административна помощ на ръководството на училището;

5. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на СУ „Георги Бенковски” – Плевен, и длъжността.

**Чл. 64.** Учителят и възпитателят нямат право:

1. Да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие;

2. Видоизменя своеволно учебния план и програма с цел претоварване или намаляване образоваността и подготвеността на учениците;

3. Налага партийно-политическа идеология и религиозни схващания, нарушава нормите на етническата толерантност;

4. Да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси. При установяване на конфликт на интереси, както и в случай на неподаване на декларация по ал. 3 или на подаване на декларация с невярно съдържание, лицата по ал. 1 носят дисциплинарна отговорност по реда на чл. 190 от Кодекса на труда (чл.40а от ЗНП).

Учители, възпитатели и други лица, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните и за държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити.

5. Да внася поправки с коректор, поправки от чуждо име и каквито и да било поправки без знанието и съгласието на директора. Поправката се прави с червен химикал и се представя за заверка от директора;

6. Да предоставя учебната документация на учениците или да дава възможност на учениците за достъп до нея;

7. Да задържа ученическата книжка след рамките на работния ден.

**Чл. 65.** Строго е забранено пушенето в района на училището, прилежащите му площи и в непосредствена близост пред лицевата страна на сградата, видима за учениците.

**Чл. 66.** Непедагогическият персонал се състои от административен, помощен, обслужващ и кухненски. Изпълнява задълженията си по длъжностни характеристики и другите нормативни и вътрешно училищни разпоредби, утвърдени от директора.

**Чл. 67.** Училището осъществяват процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

**Чл. 68.** Родителят/настойникът е длъжен да изпълнява родителските си задължения, като редовно се информира и грижи за образованието и възпитанието на своето дете и осигурява неговото присъствие в учебните часове. Грижи се за здравето на ученика.

**Чл. 69.** Основният документ за набавяне на информация от родителя е ученическата книжка. Информация се набавя периодично и чрез родителски срещи.

**Чл. 70.** Училището предоставя информация чрез постоянно актуализиране на страницата си в интернет.

**Чл. 71.** Родителят има право:

1. Периодично да получава информация за успеха и развитието на детето си в образователно-възпитателния, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията му за общуване с учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;



2. Да се среща с класния ръководител, учителите и възпитателите в определеното приемно време или в друго, удобно за двете страни време;
3. Да участва в родителските срещи;
4. Да изразява мнение и да прави предложения за развитието на училището;
5. Да присъства и при желание от негова страна да бъде изслушан, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето му;
6. Да участва в Училищното настоятелство;
7. Да бъде консултиран по въпроси, свързани с възпитанието на детето му, от специалист, за което училището му оказва необходимото съдействие.

**Чл. 72.** Родителите/настойниците имат следните задължения:

1. Да спазват законовите разпоредби на училището;
2. Да осигуряват посещаемостта на ученика в училище;
3. Да се запознаят срещу подпис с Училищния учебен план и с Правилника за дейността на училището – при записването на ученика и на първата родителска среща за учебната година;
4. Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на Правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;
5. Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето си в образователно-възпитателния, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;
6. Да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител, учителя по спортна подготовка, възпитателя или директора;
7. При нанесена материална щета от ученика да възстановят до една седмица или след това да я заплатят в троен размер след доказване на вината;
8. При изгубен или повреден от ученика от V до VII клас учебник от библиотеката да възстановят до една седмица или след това да го заплатят в троен размер;

Родителите/настойниците спомагат за осигуряване на здравословни и естетически битовите условия на учениците, ползващи Общежитието;

## УЧЕНИЦИ

**Чл. 73.** Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане целите на образователно-възпитателния, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес. Изграждат и утвърждават авторитета на СУ „Георги Бенковски” - Плевен.

**Чл. 74.** Ученик, който унижава личното достойнство на съучениците си и упражнява физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия, се наказва съгласно ППЗНП.

**Чл. 75.** Ученикът има следните права (чл. 134 от ППЗНП):

1. Да избира предметите и дейностите, предвидени в Училищния учебен план като избираеми при спазване изискванията на нормативните актове;
2. Да получава от учителите информация, свързана с неговото обучение;

3. Да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина – при постъпването му в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;

4. Да бъде консултиран във връзка с професионалното му ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности;

5. Да получава от учителите и възпитателите консултации;

6. Да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при накърняване на правата и достойнството му;

7. Да ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;

8. Да участва в извънкласни и извънучилищни дейности, в това число форми на ученическо самоуправление;

9. Да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност;

10. Да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност;

11. Да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси;

12. Да получава издръжка в рамките на утвърдената субсидия (поевтиняване на храната, ползване на общезитие) срещу изпълнение от негова страна на задълженията му по този Правилник, по ППЗНП, ЗНП;

13. Да избира и бъде избран в ученически съвет на класа и на училището;

**Чл. 76.** Ученикът има следните задължения:

1. Да спазва настоящия Правилник, както и правилниците, заповедите и указанията на учителите в СУ „Георги Бенковски” – Плевен, нормите на поведение в обществото, както и законите на Република България;

2. Да не унижава личното достойнство на служителите на училището и съучениците си и да не упражнява физическо или психическо насилие върху тях, свързано със саморазправа, религиозни, етнически и полови различия;

3. Да разговаря на официалния език за Република България на територията на Спортно училище „Георги Бенковски” – Плевен по време на образователно-възпитателния, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес;

4. Да се явява без закъснение за учебните и тренировъчните занятия;

5. Да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции;

6. Да не отсъства от учебните часове без уважителна причина – за присъствените форми на обучение;

7. Да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;

8. Да уважава и да не накърнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие;

9. Да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява наркотични вещества и алкохол;
10. Да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;
11. Да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
12. Да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
13. Да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
14. Да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището;
15. Да носи ученическата си книжка в училище;
16. Да представя ученическата си книжка при изпитване или поискване от учителя, класния ръководител, учителя по спортна подготовка, директора, помощник директорите и родителя.
17. Да представя на учителя по спортна подготовка ученическа книжка всяка първа седмица на месеца;
18. Да представя ученическата си книжка на охраната при влизане в училищната сграда;
19. Да представя ученическата си книжка в стола;
20. Да носи ученическата си лична карта в училище и извън него;
21. Да носи и използва изискваните от учителя тетрадки, учебници, учебни помагала и пособия, спортен екип;
22. Да учи уроците си, като съзнателно търси максимални постижения;
23. Да изпълнява тренировъчните си задължения, като съзнателно търси максимална изява и постижения в спорта;
24. Да изпълнява законните разпореждания на учителя в часа по общообразователна подготовка и в часа по спортна подготовка (тренировка), на възпитателите и непедagogическия персонал, свързани с изпълнението на професионалните им задължения;
25. Да пази чисти учебните стаи, коридорите, стаята в Общежитието, Училищния стол, залите, спортните площадки, двора и прилежащите площи на училището;
26. Да дава дежурство за опазване реда в клас и коридора, заедно с друг свой съученик.
27. Да опазва училищната собственост и възстановява щетите;
28. Да възстановява изгубените книги и учебници или ги заплати в троен размер, унищожен или повреден дневник – в петорен размер;
29. Да съхранява авторитета на Спортно училище „Георги Бенковски“ – Плевен, и развива училищните традиции;
30. Да изпълнява възложените му дежурства в училище, в Училищния стол, Общежитието и спортната зала;
31. Да се отнася с почит и уважение към служителите на СУ „Георги Бенковски“ – Плевен;
32. Да закриля и подпомага под всякаква форма свой съученик;

33. При напускане на училището попълва обходен лист.

Неизпълнението на задълженията, предвидени в този Правилник и в Правилника за дейността на училището, е нарушение на училищната дисциплина

**Чл. 77.** Ученикът няма право да :

1. отсъства от учебни часове и часове по спортна подготовка без уважителна причина.

2. пуши, употребява алкохол, наркотични и стимулиращи средства и използва в час съвременни комуникационни средства без разрешението на учителя, и то във връзка с образователно-възпитателния и учебно-тренировъчния процес;

3. създава пречки на учителя по общообразователна подготовка, на учителя по спортна подготовка, на помощния, обслужващия и административния персонал при и по повод изпълнение на служебните им задължения

4. накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя по общообразователна подготовка, на учителя по спортна подготовка, на помощния, обслужващия и административния персонал;

5. прилага физическо и психическо насилие над свои съученици, както и да накърнява техния авторитет и достойнство;

6. нанася материални щети на училищната собственост.

## ГЛАВА ПЕТА

### РАЗДЕЛ I

#### ПООЩРЕНИЯ И НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл. 78.** За ученици с високи спортни постижения се сформира *Олимпийско звено* към СУ „Георги Бенковски“ – Плевен. Включването става по ред и начин, указани от директора.

**Чл. 79.** За съответно изпълнение на задълженията в учебната, спортно-подготвителната и състезателната дейност, както и за доблестни граждански прояви, учениците се стимулират с:

1. Поощрение от класен ръководител – вписва се в ученическата книжка;

2. Похвала от класен ръководител – вписва се в ученическата книжка;

3. Похвала от директора – със заповед, вписва се в ученическата книжка и в характеристиката;

4. Награда от директора - със заповед, вписва се в ученическата книжка, в личния картон на ученика и в характеристиката;

5. Похвала и награда от Педагогическия съвет – с решение на ПС и последваща заповед на директора, вписва се в ученическата книжка, в личния картон и характеристиката и се изпраща поздравително писмо до родителите;

6. Вписване в Летописната книга на Спортно училище „Георги Бенковски“ - Плевен;

7. Оповестяване на похвала на сайта на училището;

8. За изключителни заслуги, издигащи авторитета на училището – намаляване (отпадане) такса пансион или такса общежитие (1 учебен срок).

**Чл. 80.** Поощрението по чл. 79 , ал. 4 се прилага при отличен успех 5,50 и отлични спортни постижения, по предложение на класен ръководител, учител по спортна подготовка и педагогически съветник.

**Чл. 81.** Поощрението по чл. 79, ал. 5 се прилага за отличен успех 6,00 и върхови спортни постижения, както и за доблестни граждански постъпки, по предложение на класен ръководител, учител по спортна подготовка/треньор, педагогически съветник и училищно ръководство.

### **НАКАЗАНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 82.** (1) За неизпълнение на задълженията си по ЗНП , ППЗНП , настоящия Правилник, както и Правилниците, заповедите и указанията в СУ „Георги Бенковски” – Плевен, законите на страната и общоприетите норми на поведение в обществото, ученикът се наказва (чл.139 от ППЗНП) със:

1. Забележка – за допуснати 10 неизвинени отсъствия, за обиди от всякакъв характер към съученици;

2. Мъмрене пред Педагогическия съвет за склонност към неизвинени отсъствия и нарушаване на Правилника за дейността на училището;

3. Извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време – за допуснати 12-15 неизвинение отсъствия; при нарушаване реда и дисциплината, влизане в пререкания със съученици, с педагогически и помощен персонал; за нанесени щети на училищното имущество; за тютюнопушене, употреба на алкохол.

Ученици, наказани *с извършване на дейности в свободното от часове време*, да удостоверят участието си в обявеното от училището мероприятие с подпис при педагогическия съветник. При липса на подпис се приема, че ученикът не е изпълнил задължението си, което налага на следващия ПС педагогическият съветник да предложи следващото по сила наказание според ППЗНП;

4. Предупреждение за преместване в друго училище – за допуснати до 15 неизвинени отсъствия; за грубо вмешателство в работата на учителя и уронване на авторитета му, както и авторитета на училището; за употреба на наркотични вещества и кражби.;

5. Преместване в друго училище – за допуснати над 15 неизвинени отсъствия и прояви с особено тежки последици и при изчерпване на възможните педагогически мерки за въздействие;

6. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) Дейностите в полза на училището по ал. 1, т. 2 не трябва да са такива, които с оглед на естеството или интензивността си не са съобразени с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците или унижават тяхното достойнство. Видовете дейности се от санитарно-хигиенен характер в района на училището.

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

(4) Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час. При отстраняване от час ученикът се задължава да посети веднага педагогическия съветник, за да бъде консултиран и да му бъде изготвен педагогически протокол за нарушението. При наличие на 3 (три) протокола в рамките на един учебен срок ученикът се наказва с извършване на дейности в полза на училището, независимо че не е минал през наказание на ПС. Продължителност на наказателната мярка – до края на срока.

(5) При тежки или системни нарушения на задълженията, определени в ППЗНП и в Правилника за дейността на училището, освен наказание по ал. 1, на ученика може да се наложи мярка **Намаляване на поведението**.

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

(7) За едно нарушение не може да бъде наложено повече от едно наказание.

Мерките по чл. 82, ал. 5 и 6 се налагат заедно с наказанията по чл. 82, ал. 1

**Чл.82а** (1) Наказанията и мерките са срочни.

(2) Срокът на наказанието по чл. 82, ал. 1, т. 1 и 4 е до края на учебната година, а по чл. 82, ал. 1, т. 2, 3 и 5 се определя в заповедта за налагането му.

(3) Когато наказанията по чл. 82, ал. 1, т. 4 и 5 са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

(4) Срокът на мярката по чл. 82, ал. 5 се определя в заповедта за налагането ѝ.

**Чл. 82б.** (1) Видът и срокът на наказанието се определят, като се отчитат видът, тежестта на нарушението и личностните особености на ученика.

(2) Наказанията по чл. 82, ал. 1, т. 4 и 5 се налагат като крайна мярка при тежки или системни нарушения.

(3) Наказанията по чл. 82, ал. 1 може да се налагат и за допуснати неизвинени отсъствия, като условията за налагането им се определят с Правилника за дейността на училището. Наказанията по чл. 82, ал. 1, т. 4 и 5 може да се налагат за допуснати повече от 15 неизвинени отсъствия за учебната година.

(4) Мярката по чл. 82, ал. 4 не може да се налага на ученици със специални образователни потребности, когато поведението им е резултат от увреждането или нарушението на здравето.

(5) Срокът на мярката по чл. 82, ал. 5 се определя, като се отчитат видът, тежестта на нарушението/нарушенията и личностните особености на ученика.

(6) Видът и срокът на мерките по чл. 82, ал. 6 се определят, като се отчитат и възможностите на училището.

**Чл. 82в** (1) Наказанието по чл. 82, ал. 1, т. 1 се налага със заповед на директора по предложение на класния ръководител, а наказанията по чл. 82, ал. 1, т. 2 - 5 - със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 82, ал. 3 се налага със заповед на директора, а по чл. 82, ал. 5 и 6 - със заповед на директора, по предложение на Педагогическия съвет.

**Чл. 82г.** (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на наказание.

(2) За всяко производство за налагане на наказание по чл. 82, ал. 1 и на мярката по чл. 88, ал. 5 се определя докладчик. Докладчик е учител, който преподава на ученика.

(3) Преди налагане на наказанията по чл. 82, ал. 1 и на мярката по чл. 82, ал. 5 директорът - за наказанието по чл. 82, ал. 1, т. 1, съответно Педагогическият съвет - в останалите случаи, ученикът се изслушва и се проверяват фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

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

(5) При необходимост изслушването се извършва в присъствието на учителя по спортна подготовка, педагогическия съветник или възпитател.

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

(7) Преди налагане на наказанията по чл. 82, ал. 1, т. 2 - 5 и на мярката по чл. 82, ал. 5 задължително се уведомява Дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител на която може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и на интересите на ученика. По желание на ученика и на неговите родители Дирекция „Социално подпомагане“ може да го консултира преди налагане и на останалите наказания и мерки.

(8) Преди налагане на наказанията и мерките, с изключение на мярката по чл. 82, ал. 3, се взема мнението на класния ръководител на ученика.

**Чл. 82д.** (1) В заповедта за налагане на наказанията и мерките се посочват видът на наказанието и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

(2) Заповедта може да се обжалва пред началника на Регионалния инспекторат по образованието.

**Чл. 82е.** (1) Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика наказания и мерки.

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

(3) Наложено наказание по чл. 82, ал. 1, т. 1 се обявява от класния ръководител пред класа.

**Чл. 82ж.** (1) При налагане на мярката по чл. 82, ал. 3 за времето на отстраняване на ученика се отбелязват неизвинени отсъствия.

(2) При налагане на мярката по чл. 81, ал. 4 за часа, за който ученикът е отстранен, учителят отбелязва неизвинено отсъствие. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

Свободен и/или дежурен учител по график, както и педагогическият съветник, извършват възпитателна работа с учениците при изпълнението на мярката.

(3) Ученик, на когото е наложено наказание по чл. 82, ал. 1, т. 4, продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на Регионалния инспекторат по образованието.

(4) Ученик, на когото е наложена мярката по чл. 82, ал. 5, за срока на мярката се лишава от правото да получава отличия за успехи в спорта, както и от правото да участва в представителни прояви от името на училището.

(5) При равни други условия при приемането на ученици с предимство се ползват учениците, на които не е наложена мярката по чл. 82, ал. 5.

**Чл. 82з.** (1) Наказанията и мерките се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на наказанието по чл. 82, ал. 1, т. 4 той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

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

**Чл. 82и.** Унижаване на личното достойнство на служителите на училището и на ученици и упражняване на физическо или психическо насилие върху тях, свързано със саморазправа, религиозни, етнически и полови различия, е тежко нарушение и води до наказание по чл. 82, ал. 1 т. 3 и 4.

**Чл. 83.** Наказанията по Правилника за дейността и вътрешния ред на Общежитието на Спортно училище "Георги Бенковски" – Плевен, се считат за нарушения по чл. 82 от този Правилник. Налагането на наказанието „Отстраняване от Общежитието“ се счита за тежко наказание и се наказва по съответния ред. Наложените наказания и мерки се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в характеристиката на ученика.

## Г Л А В А   Ш Е С Т А

### О Р Г А Н И З А Ц И Я   Н А   У Ч И Л И Щ Н О Т О   О Б У Ч Е Н И Е

**Чл. 84.** Учебната година в СУ „Георги Бенковски“ е с продължителност 12 месеца, започва на 1.IX. и завършва на 31.VIII.

**Чл. 85.** Продължителността на учебните занятия е в съответствие с Учебния план – 38 учебни седмици за учениците от IX до XI клас, 38 седмици за учениците от V до VIII клас, XII клас – 33 учебни седмици. За всички класове – 4 седмици лагери – зимен учебно-тренировъчен и летен учебно-тренировъчен и оздравителен лагер.

**Чл. 86.** Продължителността на първия учебен срок е 20 учебни седмици за V – XII клас.

**Чл. 87.** Общообразователното обучение в училище е на целодневна организация. Продължителността на учебния час по общообразователен предмет е 40 минути (след разрешение от РИО), а междучасието - 10 минути.

**Чл. 88.** Тренировките са двуразови, по график. Продължителността им е 90 минути в рамките на 2 учебни часа.

### С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е   Н А   У Ч И Л И Щ Н О Т О   О Б У Ч Е Н И Е

**Чл. 89.** (1) Училищното обучение се състои от:

- 1/ Общообразователна учебна подготовка;
- 2/ Професионална подготовка;
- 3/ Спортна подготовка.

(2) Основна форма за провеждане на спортната подготовка е тренировката. Целите, задачите, съдържанието и времетраенето на тренировката се определят в учебните програми по спортна подготовка.

**Чл. 90.** Общообразователната подготовка е:



- V – VIII клас – задължителна /ЗП/, задължителноизбираема /ЗИП/ и свободноизбираема /СИП/;

- IX – XII клас - задължителна /ЗП/, задължителна професионална подготовка /ЗПП/, свободноизбираема /СИП/;

**Чл. 91.** Общобразователната учебна подготовка се осъществява чрез учебни предмети, групирани в следните културно-образователни области: Български език и литература; Чужди езици; Математика, Информатика, Информационни технологии; Обществени науки и гражданско образование, религия; Природни науки и екология; Физическа култура и спорт – спортна подготовка.

**Чл. 92.** (1) Общобразователният минимум е основата на общобразователната подготовка и включва задължителни знания и умения, необходими за следващата степен на образование.

(2) Разпределението на учебното време по учебни предмети за достигане на общобразователния минимум по класове и степени се определя с Наредба на МОН.

**Чл. 93.** Училището осъществява от учебната 2011/2012 година и професионално образование с придобиване на Трета степен на професионална квалификация по Теория и практика на професията „Помощник-треньор”, специалност „Спорт” по Национални изпитни програми, утвърдени от МОН, удостоверени със свидетелство за професионална квалификация, с продължителност четири години, след завършено основно образование.

**Чл. 94.** (1) Желанието за обучение по ЗИП се декларира от ученика в края на предходната година със заявление, подписано и от родителя, до директора на училището. Заявленията се събират от класните ръководители, завеждат се с Вх. № и се представят на помощник-директора, учебна дейност. Веднъж избран, учебният предмет се изучава задължително съгласно Програмата. За новоприетите заявленията се подават в началото на учебната година.

(2) Заявленията за ЗИП се съхраняват от помощник-директора, учебна дейност до края на съответната учебна година и подлежат на контрол.

**Чл. 95.** Практическото обучение се провежда в спортно-тренировъчните зали и обекти и с материално-техническо оборудване, предоставени на училището от спортните клубове, при условия, съобразени със санитарно-хигиенните и здравни изисквания съгласно държавното образователно изискване за безопасни условия на обучение и труд.

**Чл. 96.** (1) Учебното съдържание се систематизира в учебни планове и учебни програми.

(2) Учебния план определя наименованието, броя и разположението на учебните предмети по класове, учебното време на всеки предмет, графика на учебно-възпитателния процес, изпитите за завършване на образователна степен, начина за изчисляване на общия успех.

(3) Учебната програма определя целите и задачите на обучението, структурата и обема на учебното съдържание, учебните форми и изходното равнище на подготовката по всеки учебен предмет и за всеки клас.

1. Учебните програми за съответните специалности и учебни предмети са утвърдени от министъра на образованието и науката;

2. Учебните програми по ЗИП са разработени от учителите и се съгласуват с експертите по учебни предмети в РИО;

**Чл. 97.** (1) Учениците от V – VIII клас се обучават по типов учебен план за СУ, утвърден със заповед № РД 09-1077/24.08.2007 г. на министъра на образованието и науката.

(2) Учениците от IX клас – XII клас се обучават през учебната 2015 – 2016 г. по Учебен план за професионално образование по рамкова програма „В“ за придобиване на Трета степен на професионална квалификация с продължителност 4 години.

(3) Учениците по ал. 1 и ал. 2 продължават и завършват обучението си по училищни учебни планове, разработени за всеки клас.

**Чл. 98.** Образователното съдържание, чрез което се осигурява общо образование, се определя от държавните образователни изисквания.

### ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА

**Чл. 99.** Оценяването в процеса на училищното обучение има за цел установяване на постигнатите резултати от учениците по учебен предмет по време на учебната година и поставяне на текущи, срочни и годишни оценки по задължителна, задължителноизбираема и свободноизбираема подготовка.

**Чл. 100.** Оценяването е вътрешно и външно.

**Чл. 101.** (1) Знанията и уменията на учениците (без спортната подготовка) се оценяват чрез текущи и периодични проверки, както и чрез изпити. Формите за проверка са устни, писмени (тестове) и практически съобразно НАРЕДБА № 3 от 15 април 2003 г., изм. и доп. 2009 г. за системата на оценяване и Наредба № 4 от 16 април 2003 г. за документите за системата на народната просвета.

(2) Текущата проверка се осъществява от учителя системно чрез избрани от него различни форми.

(3) Периодичната проверка (класни работи, ВИР) се осъществява от учителя по график, увърден от директора.

(4) Проверката и оценката на знанията и уменията чрез изпити се осъществява от изпитни комисии, назначени от директора.

**Чл. 102.** За всеки срок и учебна година при дневна форма на обучение се оформят срочни и годишни оценки по предмет. Оценките по задължителна и задължителноизбираема подготовка са самостоятелни. По ЗП и ЗИП се оформят самостоятелни срочни и годишни оценки.

**Чл. 103.** (1) По предмет, изучаван един час седмично, не се оформя срочна оценка. Изключение се прави за учениците, напускащи училище. При оформянето на годишната оценка по такъв предмет се вземат предвид всички текущи оценки през годината.

(2) Ако предметът се изучава един час седмично, но има и един час учебна самоподготовка, срочна оценка не се оформя.

**Член 104.** (1) Учителят (без СП) лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

(2) Текущите оценки от устните изпитвания се вписват незабавно в ученическата книжка и в Дневника на класа. За текущите оценки от писмените изпитвания – до две седмици след провеждане на изпитването.

(3) Срочните и годишните оценки се вписват в Дневника на класа, ученическата книжка, личния картон (Главната класна книга) – веднага след оформянето.

**Чл. 105.** Оценките от изпитите се вписват незабавно в изпитните протоколи, ученическата книжка, личния картон (Главната класна книга).

**Чл. 106.** Класният ръководител проверява и нанася пропуснатите оценки и друга информация в ученическата книжка всяка първа седмица на месеца, като отбелязва датата на проверката. До края на работния ден класният ръководител връща ученическата книжка на ученика. При всяка проверка на класния ръководител, учителят по спортна подготовка преподписва бележника за сведение.

**Чл. 107.** Знанията и уменията на учениците на индивидуално обучение се проверяват и оценяват чрез изпити в периодите на изпитните сесии за първия и втория учебен срок от изпитни комисии, назначени от директора.

**Чл. 108.** Знанията и уменията на учениците по спортна подготовка се оценяват от учителят по спортна подготовка с текущи оценки, съобразно с нормативите за оценка по спорт и постижения от състезанията. Годишната оценка се поставя от Комисията за поставяне на годишна оценка по спортна подготовка, на основание покритите тестови параметри от годишните изпити, съобразно системата за оценка по спорт и постиженията в държавни първенства и международните състезания и турнири.

**Чл. 109.** (1) В края на всяка учебна година класният ръководител, след съгласуване с учителя по спортна подготовка и възпитателя (за учениците до VIII клас включително и ако ползват Общежитието на училището), изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис.

(2) При завършване на основно и на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование, съответно от дипломата за средно образование. Характеристиките се регистрират в определения за това регистър от класния ръководител.

(3) Характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище.

### **ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС**

**Чл. 110.** Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от задължителната, задължителноизбираемата и профилирана подготовка има годишна оценка най-малко Среден 3,00.

**Чл. 111.** Ученик, които имат годишна оценка Слаб (2) по учебни предмети от задължителната, задължителноизбираемата или профилираната подготовка, полага поправителни изпити по тях, но не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година. Редовните поправителни сесии се провеждат след приключване на учебните занятия през м. юли и август.

**Чл. 112.** Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити по чл. 111, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

**Чл. 113.** На ученици, които ще се явяват на състезания по време на първата поправителна сесия, по молба от клуба и със съгласието на родителя, изразени в писмена форма и внесени в деловодството преди началото на сесията (изпита), директорът може да разреши да не се явяват на нея при условие, че имат не повече от 2 слаби оценки. В този случай следващата сесия (изпит) се зачита за първа редовна (първи редовен).

**Чл. 114.** Ученици, които имат оценка Слаб (2) по учебен предмет от задължителната, задължителноизбираемата или профилираната подготовка на редовните сесии и/или на допълнителната поправителна сесия, или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.

**Чл. 115.** Ученици, които се обучават в индивидуална и самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка Слаб (2) или не са се явили на поправителните изпити.

**Чл. 116.** Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка Слаб (2) по учебни предмети от задължителната, задължителноизбираемата или профилираната подготовка на редовните сесии и/или на допълнителната поправителна сесия, или не са се явили на поправителни изпити, не повтарят класа. Те могат да се явяват на поправителните изпити в януарска поправителна сесия и в сесиите по чл. 111.

**Чл. 117.** Педагогическият съвет делегира права на директора да определя реда, начините, условията, графици и комисиите за провеждане на всички изпити – поправителни, приравнителни, зрелостни и др.

**Чл. 118.** Педагогическият съвет делегира права на директора за разрешаване на допълнителна поправителна сесия на ученици, които по уважителни причини (участие в спортни състезания, лагери, медицински и други причини) не са се явили на поправителни изпити в рамките на редовните сесии,

**Чл. 119.** (1) На ученик в дневна форма на обучение, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът по предложение на Педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година (чл. 137а от ППЗНП).

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

**Чл. 120.** Ученик, допуснал 150 извинени отсъствия, изключвайки предвидените и непредвидените по Учебен план подготвителни лагери и спортни състезания, повтаря учебната година.

**Чл. 121.** Поправителните и приравнителните изпити са писмени, с продължение два астрономически часа. По БЕЛ и по чужди езици в същия ден се провежда и устен изпит. В този случай неиздържалите някой от елементите на изпита – писмен или устен, се явяват отново на този елемент при спазване изискванията за две явявания.

**Чл. 122.** В края на всяка учебна година учениците се явяват на годишен изпит по спортна подготовка за покриване на тестовете за съответния клас. Ученик, непокрил норматива по съответния спорт, напуска СУ. Този член не се прилага за ученици, непокрили норматива, които поради разликите в учебните планове не могат да завършат средното си образование в друго училище.

## ГЛАВА СЕДМА

### ОТСЪСТВИЯ

**Чл. 123.** Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

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

**Чл. 124.** Отсъствията на ученик от учебни занятия поради заболяване се удостоверяват с медицинска бележка, заверена директора на училището, и се представя на класния ръководител, не по-късно от 2 дни след завръщането на ученика в училище.

**Чл. 125.** Отсъствията на ученик по семейни причини до 3 учебни дни се удостоверяват с предварително заявление от родителя по утвърден образец, в което се уточняват причините за отсъствието на ученика. Представя се и се съхранява от класния ръководител, който следи за редовността му.

**Чл. 126.** Отсъствията на ученик от учебни занятия до седем дни с разрешение на директора се разрешават само след утвърдено предварително заявление, предоставено на директора от родителя (настойника).

**Чл. 127.** Отсъствията на ученик за участие в състезания се извиняват от помощник-директора, спортна дейност по предварителна заявка на учителя по спортна подготовка. Броят на дните за участие в състезание е регламентиран в Учебния план.

**Чл. 128.** Случаят с ученик, боледуващ често и чиито извинени отсъствия са за повече от 30 учебни дни, се подлага на обсъждане на треньорския съвет и ПС. В случая не се имат предвид отсъствия поради тежка травма, изискваща продължително лечение, заболяване, изискващо продължително лечение, или отсъствия поради състезания (с натрупване).

**Чл. 129.** Отсъствие на ученик от учебен час без уважителна причина и документ/уведомително писмо от родителя е неизвинено отсъствие.

**Чл. 130.** Закъснения до 15 минути за три учебни часа без уважителни причини се считат за един учебен час неизвинено отсъствие.

**Чл. 131.** За допуснатите отсъствия по чл. 124, класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника на ученика. При особени случаи – неизвестна причина за отсъствието на ученика, много отсъствия в къс период от време и др., класният ръководител изпраща писмено съобщение по образец до родителя (телефонното обаждане не изключва писменото съобщение до родителя).

**Чл. 132.** Ученици неспазили изискванията на този Правилник за предходната учебна година, не могат да бъдат награждавани и стимулирани .

## ГЛАВА ОСМА

### ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

**Чл. 133.** Всички документи, включени в следващия чл. 134 се попълват старателно и четливо след внимателно разчитане на всички графи. Не се допускат заличавания и поправки с коректор и подлепване. Поправките се извършват с червен химикал от учителя, допуснал грешката (пропуската), и се представят от него за заверка от директора.

**Чл. 133.** Задължителна документация и срокът за нейното съхраняване са съгласно Наредба № 4 от 16 април 2003 г. за документите за системата на народната просвета, изм. 2012 г., издадена от Министерството на образованието и науката. В училището се водят следните документи:

1. Книга за протоколите от заседанията на Педагогическия съвет;
2. Книга за регистриране заповедите на директора;
3. Книга за контролната дейност на директора/помощник-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. Дневник за група;
12. Книга за заповедите за храна;
13. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст;
14. Книга за положен извънреден труд по чл. 149 от КТ;
15. Дневник за годишно планиране и отчитане на учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес;
16. Дневник за V - XII клас;
17. Главна книга I - VIII клас;
18. Личен картон за дневна индивидуална форма на обучение;
19. Личен картон за самостоятелна форма на обучение;
20. Протокол за допускане на учениците до държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование и/или до държавни изпити за придобиване на професионална квалификация;
21. Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит;
22. Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит;
23. Протокол за допускане на учениците до изпити за промяна на оценка;
24. Протокол за удостоверяване на завършен гимназиален етап;
25. Протокол за оценките от държавните зрелостни изпити за придобиване на средно образование;
26. Удостоверение за преместване;
27. Удостоверение за завършен клас;
28. Удостоверение за професионално обучение;
29. Удостоверение за положен изпит по общообразователен учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование;
30. Удостоверение за завършен гимназиален етап;
31. (изм. - ДВ, бр. 47 от 2004 г.) Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап;
32. Свидетелство за основно образование;
33. Дубликат на свидетелство за основно образование;
34. Диплома за средно образование;
35. Дубликат на диплома;

36. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация;
37. Регистрационна книга на издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация;
38. Сведение за организацията и дейността в училището за учебната година (Списък - Образец № 1);
39. Книга за резултатите от изпитите на учениците от самостоятелна или индивидуална форма на обучение;
40. Ученическа лична карта;
41. Ученическа книжка;

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. Всички служители на СУ „Георги Бенковски” – Плевен, са длъжни да не разпространяват и не обсъждат информацията, която получават в изпълнение на служебните си задължения, решенията на ПС или други поверителни ситуации.
2. ПС взима решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този Правилник.
3. Всички работници, служители и ученици са равни пред Училищния правилник.
4. Този Правилник е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал и учениците.
5. С настоящия Правилник са запознати педагогическия и непедагогическия персонал на училището, учениците и техните родители.
6. Неизпълнението на Правилника е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците, служителите и учениците носят дисциплинарна и имуществена отговорност и се наказват съгласно КТ, КТД и Вътрешните правила за РЗ.
7. Единна и неразделна част на настоящия Правилник е:  
- Правилникът за дейността и вътрешния ред на Общежитието на Спортно училище „Георги Бенковски” – Плевен, за учебната 2015-2016 г.
8. Правилникът може да бъде променян от органа, който го е гласувал – ПС, и по време на учебната година.
9. Всички правилници са част от СФУК на СУ „Георги Бенковски” – Плевен.
10. Настоящият Правилник се поставя на видно място и е задължителен за всички.