

ученика може да се извърши в присъствието на педагогически съветник или друго доверено лице на ученика.

(4) За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището.

**Чл. 176.** (1) Преди налагане на санкция по чл. 199, ал. 1, т. 3-5 от ЗПУО и на мярката по чл. 168, ал. 5 директорът задължително уведомява отдела за закрила на детето в дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител на който може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.

(2) Преди налагане на санкциите и мерките, с изключение на мярката по чл. 168, ал. 3, задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

**Чл. 177.** (1) В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

(2) Заповедта може да се обжалва пред началника на регионалното управление на образоването – за общинските училища, съответно пред министъра на образоването и науката – за държавните училища

**Чл. 178.** (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, за наложените на ученика санкции и/или мерки.

(2) Наложените санкции и мерки се отразяват в ученическата книжка и в личния картон/личното образователно дело на ученика.

**Чл. 179.** При налагане на мярката по чл. 165,, ал. 2 за времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка.

**Чл. 180.** По предложение на класния ръководител наложената на ученика санкция по чл. 170, ал. 1, т. 1 може предсрочно да бъде заличена.

**Чл. 181** (1) Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на профил, професията или специалността.

(2) Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(3) Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.

(4) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

**Чл. 182.** За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 168, ал. 1

**Чл. 183.** (1) Санкциите са срочни.

(2) Срокът на санкциите е до края на учебната година.

(3) Когато санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище", "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и

(3) Обстоятелствата по ал. 2 се удостоверяват с писмена декларация по образец

**Чл.195.** (1) Оценката от атестирането се отразява в атестационна карта по образец.

(2) Достигнатата степен на изпълнение на критериите по областите на професионална компетентност се измерва в точки от членовете на атестационната комисия и е:

1. 1 точка - в случаите, когато професионални знания и умения на оценяваното лице имат необходимост от подобрене;

2. 1,5 точки - в случаите, когато оценяваното лице има необходимите компетентности, съответстващи на професионалния му профил, които позволяват да изпълнява изискванията за заеманата длъжност, и когато децата или учениците постигат очакваните резултати от обучението по учебния предмет/образователното направление или от дейността;

3. 2 точки - в случаите, когато дейността на оценяваното лице надвишава изискванията за изпълнението на длъжността, резултатите от обучението на децата или на учениците надвишават очакваните и притежаваните професионални компетентности позволяват ефективно изпълнение на длъжността.

(3) Оценката от процеса на самооценка на атестираното лице е общ брой точки по критериите от областите на професионалната компетентност с точност до 0,1.

(4) Оценката на атестационната комисия по всеки критерий е средноаритметична величина от броя точки на всички членове с точност до 0,1.

(5) Общата оценка на атестационната комисия е средноаритметична величина от оценките на членовете ѝ по всички критерии, изчислени по реда на ал. 4, с точност до 0,1.

(6) Окончателният резултат в атестационната карта на всеки учител, директор или друг педагогически специалист се изчислява по формулата с точност до 0,01:

$$OP = 0,25CO + 0,75OAK, \text{ в която:}$$

1. OP е окончателният резултат;

2. CO - самооценката на педагогически специалист по ал. 3;

3. OAK - оценката на атестационната комисия по ал. 5.

(7) Атестационната комисия определя крайната оценка от процеса на атестиране по следната скала:

1. "изключително изпълнение" при окончателен резултат от 45 до 50 точки - поставя се, когато едновременно са показани компетентности, надвишаващи определените в професионалния профил, изпълнени са всички критерии от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейността в значителна степен допринася за напредъка на децата и учениците, за постигане на планираните в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи и за укрепване авторитета на институцията, установено е пълно съответствие на дейността с изискванията за изпълнение на длъжността и постигнатите резултати са над очакваните, има допълнително изпълнени задачи;

2. "надвишава изискванията" при окончателен резултат от 40 до 44,99 точки - поставя се, когато едновременно са установени знания и умения, които в преобладаваща част надвишават определените в професионалния профил, изпълнени са критериите от областите на професионална компетентност, като по отделни критерии са постигнати по-високи резултати, налице е съответствие на дейността с изискванията за изпълнение на длъжността и

risk, със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания;

3. професионалните изяви, професионалното усъвършенстване и израстване и др.

(2) В процеса на атестирането на учители и други педагогически специалисти атестационната комисия може да използва и протоколи от заседания на педагогическия съвет и от контролната дейност, осъществена от съответното регионално управление на образованието, от заместник-директор и от директора на институцията.

(3) В процеса на атестирането на директори съответната атестационна комисия може да използва резултатите от самооценяването на институцията като част от процеса на управление на качеството в детските градини и училищата, протоколи от контролната дейност, осъществена от работодателя на атестираното лице, от финансиращия орган, в случаите, когато е различен от работодателя, от регионалното управление на образованието, както и оценки и насоки в резултат на инспектиране, проведено от Националния инспекторат по образованието.

**Чл.198.** (1) След изтичането на срока по чл. 196, ал. 1 техническият секретар на атестационната комисия предава на председателя атестационните карти и копия от тях за всеки член на комисията.

(2) Председателят на атестационната комисия изиска от атестирания документи, а от работодателя - по чл. 197 ал. 2 и 3, и ги предоставя на членовете на комисията.

(3) Председателят на атестационната комисия в двудневен срок от получаването на документите по ал. 1 и 2 насрочва заседание.

(4) На заседанието членовете на атестационната комисия обсъждат представените документи. Всеки член от комисията самостоятелно и независимо от останалите членове оценява педагогическия специалист, като по вски критерий вписва своята оценка в точки в копието на атестационната карта на оценяваното лице, сумира общия брой точки и връща копието на техническия секретар.

(5) Техническият секретар вписва в атестационната карта на всяко атестирано лице:

1. оценката на атестационната комисия по вски критерий, изчислена по реда на чл. 82, ал. 4 и 5;

2. окончателния резултат от атестирането, изчислен по реда на чл. 82, ал. 6;

3. крайната оценка по скалата, определена в чл. 195, ал. 7.

(6) Крайната оценка, вписана в атестационната карта на атестирания педагогически специалист, се удостоверява с подпис на всеки член на атестационната комисия.

**Чл.199.** (1) Атестирианият педагогически специалист се запознава със съдържанието на атестационната карта и с крайната оценка, което удостоверява с подписа си.

(2) Председателят на атестационната комисия предава подписаните атестационни карти на работодателя след изтичането на срока за възражение, който е 5 работни дни от подписането на атестационната карта от атестираното лице. Запознаването с крайната оценка работодателят удостоверява с подписа си върху атестационната карта. Работодателят може да потвърди крайната оценка или да я промени с една степен с мотивирано писмено становище. Атестираното лице се запознава с крайната оценка в атестационната карта, което удостоверява с подписа си.

**Чл.200.** (1) В случай че атестирианият педагогически специалист не е съгласен с крайната оценка, може в срок до 5 работни дни от датата, на която е подписан атестационната карта, да подаде писмено възражение до работодателя, в което да посочи мотивите за несъгласието си с оценката.

(2) Работодателят се запознава с атестационната карта и възражението на атестириания учител, директор или друг педагогически специалист и в срок 5 работни дни от датата на получаване на възражението е длъжен да се произнесе.

(3) Работодателят може да потвърди крайната оценка на атестационната комисия или да я повиши с една степен.

(4) Оценката на работодателя е окончателна, вписва се в атестационната карта с аргументацията и се подписва от него. Атестационната карта се предоставя на членовете на атестационната комисия за запознаване с решението по възражението, както и на атестириания педагогически специалист, който също задължително я подписва.

(5) След приключването на процеса на атестиране председателят на атестационната комисия предава на работодателя атестационните карти и обобщена информация от крайните оценки.

(6) Атестационните карти се съхраняват в трудовото дело на всеки учител, директор или друг педагогически специалист.

**Чл.201.** (1) След получаването на информацията по чл.200, ал. 5 работодателят заедно с атестационната комисия:

1. подготвя анализ на причините, довели до оценките ;  
2. изработка план за методическо и организационно подпомагане на съответния педагогически специалист;  
3. определя наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа.

(2) В случаите по ал. 1 работодателят предлага за обсъждане на педагогически съвет теми за включване в плана за квалификация на институцията за предстоящата учебна година.

(3) В случаите по повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 1, т. 1, 2 и 3.

(4) Ако при атестирането по ал. 3 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

## РАЗДЕЛ ХII. ВАЛИДИРАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНИ ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ

**Чл. 202.** Валидирането е установяване на съответствието на знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, с държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии и признаване на степен на професионална квалификация по професия или на квалификация по част от професия.

**Чл. 203.** Валидирането включва процедури по:

1. Установяване на придобитите от лицето, заявило участие в процеса, професионални знания, умения и компетентности;
2. Признаване на степен на професионална квалификация по професия или на квалификация по част от професия.

**Чл. 204.** За организиране и провеждане на валидиране със заповед на директора в началото на всяка учебна година се определя:

1. Отговорно лице от педагогически персонал за организацията и провеждането на процедурите по валидирането;

2. Състав на комисия за установяване на придобитите професионални знания, умения и компетентности / комисия по оценяване /;
3. Състав на комисия за признаване на степен на професионална квалификация по професия или на квалификация по част от професия / комисия за изпитване /.

**Чл. 205.** Лицето по чл.68, т.1 организира процеса на валидиране, като:

1. Предлага на директора състава на комисиите по чл.58, т.2 и 3;
2. В края на всяка учебна година информира педагогическия съвет за извършеното по валидирането;
3. Изготвя справки, анализи, доклади и други документи, свързани с валидирането.

**Чл. 206.** Комисията по чл.191, т.2 се състои най-малко от 3 членове. За всяко лице, заявило желание за валидиране, се определя консултант – един от членовете на комисията, който:

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

Комисията извършва следните процедури:

1. Установява наличието на необходимото образователно равнище по чл.40, ал.3 от закона за професионалното образование и обучение;
2. Съпоставя представените от лицето доказателства за придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене професионални знания, умения и компетентности с резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия и изготвя протокол за съпоставяне;
3. Изготвя индивидуален план-график за провеждане на валидирането;
4. Определя начина за проверка на заявените за валидиране от лицето професионални знания, умения и компетентности, за които то не представя доказателства;
5. Определя вида и начина за провеждане на допълнително обучение;
6. Проверява чрез изпитване равнището на придобитите професионални знания, умения и компетентности след проведеното допълнително обучение;
7. Подготвя необходимите материали за изпитването по т.6;
8. Взема решение и изготвя протокол за допускане до изпити.

**Чл. 207.** Съставът и задълженията на комисиите по чл.193, т.3 за подготовка, организиране и провеждане на държавни изпити по теория и по практика на професията или на изпити по теория и по практика на професията за придобиване на квалификация по част от професията се определят в съответствие с чл.35 от закона за професионалното образование и обучение и държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 208.** Държавните изпити се провеждат не повече от един път в месеца. Датите на изпитите и сроковете за подаване на заявлениета за явяване се определят по график, утвърден от директора.

**Чл. 209.** За разходите, направени от училището в процеса на валидиране се изготвя план-сметка, в които се включват всички преки и непреки разходи. План-сметките се утвърждават от директора. Възнагражденията на заетите лица в процеса на валидиране се определят във Вътрешните правила за организация на работната заплата.

**Чл. 210.** ПГ „Акад. Сергей П. Корольов“ може да организира и провежда курсове за подготовка за валидиране на професионални компетентности за лица, навършили 16 години.  
(2) Обучението и завършването на курса по ал. 1 се извършва при условията и по реда на закона за професионалното образование и обучение.

### **РАЗДЕЛ XIII. ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА**

**Чл. 211.** Когато поради извънредни обстоятелства присъствният образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на

образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, и индивидуална форма на обучение се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

- (1) Учебното време в дистанционни учебни часове включва и времето за провеждане на урок в електронна среда и за взаимодействие между учителя и ученика по време или извън урока.
- (2) Продължителността на дистанционния учебен час за всички видове подготовка при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава 40 минути за учениците в гимназиален етап
- (3) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда времето за дистанционните учебни часове не може да надвишава продължителността на часове от дневното разписание
- (4) Последователни учебни часове с почивка между тях може да се организират по решение на педагогическия съвет на училището и като временна мярка, но за не повече от два учебни часа, с цел осигуряване на почивка по различно време на учениците от различните паралелки и за ограничаване на контактите и струпването между тях.
- (5) Дневното разписание на училището може да се промени при синхронно обучение от разстояние в електронна среда
- (6) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове следват утвърденото седмично разписание.
- (7) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда директорът оповестява на електронната страница на училището график за дистанционните учебни часове за текущата обратна връзка и оценяването.
- (8) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при обучение от разстояние в електронна среда
- (9) Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 5 от ЗПУО, присъственият образователен процес в училището е преустановен само за отделна паралелка, след заповед на директора на училището, обучението на учениците в нея се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.
- (10) По заявление на ученика, подадено при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични условия, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна и индивидуална форма на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.
- (11) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъствият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите

технически и технологични средства, обучението в дневна и индивидуална форма от разстояние в електронна среда може да се извърши за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

- 1.ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;
- 2.ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;
3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на регионалното управление на образоването.

- (12) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 1, 2 и 3 се осъществява от училището, в което са записани учениците.
- (13) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. (13) се осъществява от училището, в което е записан ученикът, а при невъзможност - от друго училище, което предлага такова обучение. Конкретното училище, което ще извърши обучението, се определя от началника на регионалното управление на образоването.
- (14) Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участието в обучението от разстояние в електронна среда, а когато той е непълнолетен - те се осигуряват от родителите му.

**Чл. 212** (1) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяването

- (2) Обучението от разстояние в електронна среда се осъществява синхронно, а при невъзможност – несинхронно
- (3) При синхронното обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика
- (4) При несинхронното обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок, без взаимодействие с учителя и останалите ученици
- (5) В случаите на (3) и (4) текущата обратна връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група.

**Чл.213.** За организиране на обучението от разстояние в електронна среда директорът:

- (1) предварително проучва техническата осигуреност на учителите и учениците за работа от разстояние в електронна среда;
- (2) определя начина на обучение от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант на обучение в зависимост от възможностите на училището и техническата и технологичната

обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на учениците;

- (3) избира съвместно с педагогическия съвет електронна образователна система за обучение и взаимодействие с всички участници в образователния процес, приложенията, които ще се използват по класове и/или паралелки, в т.ч. и възможностите за разделяне на паралелките на по-малки групи;
- (4) организира обезпечаването на учителите с технически средства за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;
- (5) създава организация по даден учебен предмет при отсъствието на учител няколко паралелки да се обучават едновременно от друг учител;
- (6) проучва възможностите за възлагане на допълнителни часове на педагогически специалисти за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;
- (7) съвместно с педагогически специалист по даден учебен предмет създава организация, когато няма друга възможност и при обективна необходимост, някои от темите по съответния предмет да се вземат присъствено при запазване на общия брой часове.

**Чл.214.** (1) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 1, ал. 12 и ал. 13, т. 1 и 2 ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО подава заявление до директора на училището. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението и медицински документ.

(2) При възможност училището да осигури обучение от разстояние в електронна среда директорът информира родителя за това не по-късно от следващия работен ден след подаване на заявлението или в същия срок изпраща документите на началника на РУО за проучване на възможностите друго училище да осигури обучението.

(3) Началникът на РУО информира родителя не по-късно от 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението от друго училище.

(4) За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.

**Чл. 215.** (1) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 1, ал. 4, т. 3 ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, подава заявление чрез директора на училището до началника на регионалното управление на образованието. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението.

(2) В деня на подаването на документите по ал. 1 директорът на училището ги изпраща до началника на РУО заедно с информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика в процеса на обучение за предходната учебна година и до момента, ако ученикът се е обучавал в същото училище.

(3) Началникът на регионалното управление на образованието разрешава обучение от разстояние в електронна среда за ученика по чл. 1, ал. 4, т. 3 въз основа на информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика за предходната учебна година и до момента и уведомява родителя и директора на училището, в което е записан ученикът, в срок 3 работни дни от датата на

подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението.

**(4)** За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.

**Чл. 216.** С декларацията по чл. 4, ал. 1 и чл. 5, ал. 1 родителят се задължава:

**1.** да осигури необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие в обучението;

**2.** да поддържа редовна комуникация с училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, и да се осведомява за участието, успеха и развитието на ученика;

**3.** да съдейства за спазването на правилата за провеждане на обучението в училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда;

**4.** да осигури редовното участие на ученика и своевременно да уведомява училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, за отсъствие на ученика по уважителни причини;

**5.** да подпомага процеса на самоподготовка на ученика и да съдейства за изграждане на навици за самостоятелно учене.

**Чл. 217. (1)** Обучението от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 1, ал. 3 и 4 започва до 7 работни дни от датата на подаване на заявлението по чл. 4, ал. 1 и чл. 5, ал. 1 при възможност да се осигури и при писмено съгласие на родителя за организацията на обучението от разстояние в електронна среда, която училището и/или училището, определено по реда на чл. 1, ал. 6, могат да осигурят по учебните предмети от училищния учебен план.

**(2)** Когато е подадено заявление по чл. 4, ал. 1 и чл. 5, ал. 1, до решаване на въпроса за преминаване към обучение от разстояние в електронна среда ученикът може да не посещава присъствените учебни занятия в училището, а училището, в което е записан, му осигурява обща подкрепа от разстояние в електронна среда по съответните учебни предмети.

**(3)** Обучението по чл. 1, ал. 3 и 4 се прекратява:

**1.** по желание на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;

**2.** при повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал без уважителни причини или не е бил ангажиран с процеса на обучение;

**3.** при неизпълнение на поетите от родителя с декларацията по чл. 4, ал. 1 и по чл. 5, ал. 1 задължения.

**(4)** Обучението по чл. 1, ал. 3 и 4 спира за периода на обучение от разстояние в електронна среда на паралелката, в която ученикът е записан, в случаите по чл. 1, ал. 1 и 2, като за този период ученикът се обучава с паралелката си.

**Чл. 218(1)** Когато ученик по чл. 1, ал. 4 се обучава от разстояние в електронна среда от училището, в което е записан, училището осъществява дистанционните учебни часове, текущата обратна връзка и оценяването по учебните предмети от раздел А и раздел Б на училищния учебен план, а

при възможност - и по раздел В.

**(2)** Когато ученик по чл. 1, ал. 4 се обучава от разстояние синхронно в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 1, ал. 6, училището осъществява обучението по учебните предмети от раздел А и по задължителните модули от профилиращите учебни предмети. В случай че училището, в което е записан ученикът, предлага изучаване на учебен предмет от раздел А на чужд език, в училището, определено по реда на чл. 1, ал. 6, съответният учебен предмет се изучава на български език.

**(3)** Когато ученик по чл. 1, ал. 4 се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 1, ал. 6, училището осигурява наблюдение на уроци по учебните предмети от раздел А и по задължителните модули от профилиращите учебни предмети, а взаимодействието, текущата обратна връзка и оценяването на ученика се осъществяват от учители в училището, в което е записан ученикът.

**(4)** Когато ученик по чл. 1, ал. 4 се обучава от разстояние в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 1, ал. 6, обучението на ученика по учебните предмети от раздел Б, с изключение на задължителните модули от профилиращите учебни предмети, а при възможност - и по раздел В, се осъществява от учители в училището, в което е записан.

**(5)** В случаите по ал. 3 и 4 взаимодействието, текущата обратна връзка и оценяването на ученика се осъществяват синхронно от учители в училището, в което е записан, но не по-малко от 10 учебни часа месечно, разпределени между предметите в зависимост от дела им в училищния учебен план.

**(6)** В случаите по ал. 3 и 4 училището, в което ученикът е записан, и училището, определено по реда на чл. 1, ал. 6, си взаимодействват при водеща роля на второто училище за създаване на оптимални условия за обучение на ученика.

**Чл.219.** Документът за завършен клас, етап или степен на образование се издава от училището, в което е записан ученикът, въз основа на резултатите от обучението, независимо дали обучението е осъществено от самото училище, или от друго училище, определено по реда на чл. 1, ал. 6, като за целта обучаващото училище осигурява достъп на училището, в което е записан ученикът, до информацията за отсъствията, текущите, срочните и годишните им оценки не по-късно от 5 дни от края на първия и втория учебен срок.

**Чл.220** (1) При увеличаващ се или висок брой ученици и учители, заразоносители на COVID-19 или с грипоподобни симптоми, сходни с тези на COVID-19 и/или голям брой карантинирани учители и ученици в училището, директорът на училището може да отправи аргументирано предложение до министъра на образованието за преминаване към обучение от разстояние в електронна среда при условията на чл. 115а, ал. 1 от ЗПУО, ако в училището са създадени условия за това.

## **(2) Ниво 1: Зелен сценарий**

14-дневна заболяемост <100 на 100 000 души на областно ниво  
Училищата работят с предприети предпазни мерки съгласно Насоките на МОН и МЗ за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията.

При наличие на единични случаи на ученици, педагогически специалисти или други служители – носители на COVID-19 и/или карантинирани, се предприемат от директора на училището, както следва:

- При заболял ученик, след задължително предписание на РЗИ, се карантинира цялата паралелка и тази паралелка преминава в ОРЕС със заповед на директора на училището на основание чл. 40а, ал. 2 от Наредба 10 за организация на дейностите в училищното образование.
  - При карантиниране от РЗИ на отделен ученик за него се организира ОРЕС.
  - В училището се осигуряват помещение и техника на учителите, които работят в ОРЕС с карантинирани деца и едновременно с това присъствено с останалите некарантинирани ученици.
  - Организирането и провеждането на ОРЕС са в съответствие с учебния план и утвърдената учебна програма. За дните, отчетени като работни, се дължат уговорените възнаграждения съгласно колективния трудов договор и/или вътрешните правила за работна заплата.
  - За практическото обучение в училищата с професионални паралелки:
    - се създава организация за максимално присъствено обучение на учениците в професионални паралелки и за провеждане на учебната и производствената им практика, както и на обучението им в реална работна среда;
    - Practическото обучение в реална работна среда на учениците в дуална система на обучение в 11-ти и 12-ти клас се провежда присъствено според условията на трудовия договор между ученика и работодателя. Това става при отсъствие на възпрепятстващи причини от страна на работодателя, ученика или негов родител (настойник) и при осигуряване на всички противоепидемични мерки на работното място за учениците. Сценарии в зависимост от различните нива на заболеваемост на национално, областно и училищно ниво
  - При невъзможност за провеждането на производствена практика и обучение в реална работна среда, наложена от обективни обстоятелства в съответните професионални паралелки или от страна на работодателите, може да се направи нова организация и първо да се вземат всички общеобразователни и теоретични предмети, а производствената практика или обучението в реална работна среда да се осъществи по-късно в рамките на учебната година.
  - При невъзможност на работодателя да продължи обучението в реална работна среда по обективни причини (напр. Свиване на дейността, съкрашаване на наставници, фалит), той следва да уведоми своевременно ученика и учителя-методик. С цел избягване на съществени пропуски в практическото обучение следва то да се организира временно като учебна практика в учебно-производствените бази на училищата.
- Ако при зелен сценарий на областно ниво в училището отсъстват 10% от учениците поради симптоми на COVID-19 и/или броят заболели учители води до невъзможност за обезпечаване на присъствен учебен процес, се прилагат мерките, предвидени за тези случаи в жълтия сценарий.

### (3) Ниво 2: Жълт сценарий

14-дневна заболяемост от 100 до 250 на 100 000 души на областно ниво Училищата работят с предприети предпазни мерки съгласно Насоките на МОН и МЗ за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията.

При отсъстващи 10% от учениците поради симптоми на COVID-19 и/или при брой заболели учители, който води до невъзможност за обезпечаване на присъствен учебен процес, директорът отправя аргументирано предложение до министъра на образованието и науката за преминаване към ротационно или цялостно обучение от разстояние в електронна среда след решение или на педагогическия съвет, или на РЗИ, или на областния кризисен щаб, като уведомява съответното Регионално управление на образованието (РУО).

При изготвяне на аргументирано предложение за ротация първи следва да премине към ОПЕС випускът с най-много заболели или контактни ученици. В общия случай важи принципът, че към ОПЕС преминават първо учениците в средната степен на образование. При продължаващо влошаване на епидемичната ситуация - и учениците от прогимназиалния етап. Учениците от начален етап преминават в ОПЕС в краен случай при обективна невъзможност обучението да продължи присъствено.

В предложението на директора се посочва също оптimalен срок за обучение от разстояние в електронна среда, съобразен с епидемичната обстановка и с утвърдената от регионалната здравна инспекция практика в такива случаи. Присъственото обучение е приоритетно за постигане на заложените образователни цели и за социализацията на учениците. Мерките на училищно ниво при наличие на единични случаи на заразен/и ученик/ученици, педагогически персонал са идентични с тези от зеления сценарий. Практическото обучение на учениците в професионалните паралелки се провежда както при зеления сценарий.

### (4) Ниво 3: Червен сценарий

14-дневна заболяемост от 250 до 500 на 100 000 души на областно ниво Училищата работят по график, разработен от МОН, за преминаване в ОПЕС и при спазване на задължителните и препоръчителните мерки за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията.

Ако в училището отсъстват 10% от учениците поради симптоми на COVID-19 и/или броят заболели учители води до невъзможност за обезпечаване на присъствен

учебен процес, се прилагат мерките, предвидени за тези случаи в жълтия сценарий. За ученици в риск от отпадане и ученици, чиито родители работят на първа линия, се допуска сформирането на сборни паралелки на ниво випуск за присъствено обучение по време на ОРЕС. Те се организират след решение на педагогическия съвет съобразно възможностите на училището. Създава се организация за максимално присъствено обучение на учениците със СОП, като за тези с по-висок рисък от заразяване или тежко боледуване по желание на родителите се организира обучение от разстояние от електронна среда. Практическото обучение на учениците в професионалните паралелки се провежда както при зеления сценарий.

#### (5) Ниво 4: Тъмничервен сценарий:

14-дневна заболяемост  $\geq$  500 на 100 000 души на областно ниво Учебният процес в училищата е само в електронна среда. Преминаването към ОРЕС се регламентира със заповед на министъра на образованието и науката.

#### Чл.221. Преминаване към ОРЕС за отделен ученик

Преминаване към обучение в електронна среда от разстояние за отделен ученик в условията на епидемична обстановка се допуска в съответствие с чл. 115а, ал. 3 и ал. 4 от ЗПУО, както следва:

- по избор на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява за ученик, записан в дневна, вечерна, задочна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, както и в дуална система на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище;
- когато присъствият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства обучението в дневна, индивидуална или комбинирана форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:
  1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в рисък живота или здравето му;
  2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в рисък живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;
  3. по избор на ученика, за малолетните ученици – по избор на родителите, а за непълнолетните –

от учениците със съгласието на техните родители и след разрешение на началника на Регионалното управление на образованието.

Началникът на РУО разрешава ОРЕС по избор на ученика или на родителите въз основа на информация за предходната учебна година и до момента от директора на училището за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика. Обучението от разстояние в електронна среда в горепосочените случаи се осъществява от училището, в което е записан ученикът, а при невъзможност - от друго училище, което предлага такова обучение. Във втория случай училището се определя от началника на РУО. Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участие в ОРЕС, а когато той е непълнолетен - те се осигуряват от родителите му, като към заявлението се прилага и декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението. Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване. Когато ученикът се обучава синхронно от разстояние в електронна среда, му се поставят отсъствия в съответствие с чл. 61 от Наредбата за приобщаващо образование. В случай че ученикът се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда и учителят установи, че в процеса на взаимодействие и обратна връзка за резултатите от обучението и оценяването по учебния предмет ученикът не участва, му се поставя отсъствие за съответния учебен предмет от графика за деня.

#### **РАЗДЕЛ XIV. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Чл. 222.** Дейностите по управление на информацията и задължителните документи се осъществяват при спазване на наредбата за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование.

**Чл.223.** (1) Документите се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

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

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

**Чл.224.** (1) Задължителната документация в училището и срокът за нейното съхранение са:

1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията – 20 г.
2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди  
- за дейността – 20 г.

- по трудовите правоотношения (ТПО) – 50 г.
- 3. Книга за контролната дейност на директора (заместник-директора) и констативни протоколи от направените проверки – 5 г.
- 4. Дневник – входяща и изходяща кореспонденция, и класъри с кореспонденцията – 10 г.
- 5. Книга за регистриране на даренията и класър със свидетелства за даренията – 20 г.
- 6. Свидетелство за дарения - 20 г.
- 7. Летописна книга - постоянен
- 8. Книга за резултатите от изпитите на учениците от самостоятелна, индивидуална, комбинирана и дистанционна форма на обучение - 50 г.
- 9. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години - 5 г.
- 10. Дневник VIII-XII клас - 5 г.
- 11. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие - 5 г.
- 12. Личен картон/Лично образователно дело- 50 г.
- 13. Доклади и протоколи за допускане до изпити:
  - 1) доклад за допускане до държавни зрелостни изпити и за придобиване на средно образование и/или до държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – 5 г.
  - 2) доклад за допускане на учениците до изпити за промяна на оценка – 50 г.
  - 3) Протокол за допускане на учениците до държавни зрелостни изпити и за придобиване на средно образование и/или до държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – 50 г.
- 14. Протоколи за провеждане на изпити: – 5 г.
  - 1) Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит – 5 г.
  - 2) Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит за признаване на професионална квалификация – 5 г.
- 15. Протоколи за резултати от изпити: - 50 г.
  - 1) Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит
  - 4) Протокол за удостоверяване на завършен гимназиален етап
  - 5) Протокол за оценки от държавните зрелостни изпити – 50 г.
- 16. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация – 50 г.
- 17. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация-50 г.
- 18. Регистрационна книга за издадените удостоверения - 50 г.

## 19. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения - 50 г.

**Чл. 225.** (1) Ученическата книжка, личната карта, удостоверието за завършен клас, удостоверието за преместване, свидетелството за основно образование, свидетелството за приложени поправителни изпити по чужд език в съответствие с държавните образователни изисквания за учебното съдържание – трето равнище, дипломата за средно образование и свидетелството за професионална квалификация, удостоверието за професионално обучение и дубликатите на свидетелството за основно образование, диплома за средно образование, свидетелството за професионална квалификация и свидетелство за правоспособност се издават по образци, утвърдени от Министъра на образованието и науката и се заверяват от Директора на училището.

(2) За издаване на дубликати на удостоверение за завършен клас, удостоверени за завършен начален етап на основно образование, свидетелство за правоспособност и удостоверение за професионално обучение се ползват утвърдените от МОН образци на съответните документи, като се изписва “ДУБЛИКАТ” и се удостоверява с подписа на директора и с печата на училището.

**Чл. 226.** Задължителната документация се прономерова, прошнурова и подпечатва с печата на училището.

**Чл. 227.** Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхранението на задължителната документация в училищата, се определят с държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета и с други нормативни актове.

## РАЗДЕЛ XV. ФИНАНСИРАНЕ

**Чл. 228** (1) Финансирането на дейности в ПГ „Акад. Сергей П. Корольов“ е със средства от държавния бюджет, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Средствата от държавния бюджет са въз основа на броя на децата и учениците и на стандарт за дете и ученик, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете или ученик за съответната година.

(3) Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

(4) Чрез държавния бюджет се осигуряват средства за: заплати, стипендии, осигурителни вноски и поддържане на материално-техническата база

(5) Училищата могат да реализират приходи в левове и във валута за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата им база в съответствие с нормативните актове.

**Чл. 229.** (1) Директорът на училището разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансирания орган.

(2) След приемане на Закона за държавния бюджет финансираният орган утвърждава бюджет/бюджетна сметка на второстепенните или от по-ниска степен разпоредители

с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансирация орган.

**Чл. 230.** Определянето и събирането на такси в системата на народната просвета се извършва по тарифа, утвърдена от Министъра на МОН, съгласувано с Министъра на финансите.

**Чл. 231.** Организацията и управлението на финансово-икономическата дейност на държавните училища се уреждат със специфични икономически правила, утвърдени от Министъра на МОН, съгласувано с Министъра на финансите.

**Чл. 232.** Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището, детската градина или центъра за подкрепа за личностно развитие в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

**Чл. 233.** (1) Собствените приходи на държавните и общинските детски градини, училища и центрове за подкрепа за личностно развитие са:

1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;
2. приходите от права на интелектуална собственост;
3. приходите от реализация на продукция и услуги от практическо обучение;
4. приходите от дарения и завещания;
5. други приходи, определени с нормативен акт.

## РАЗДЕЛ XVI. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът на ПГ „Акад. Сергей П. Корольов“ е разработен на основата на ЗПУО, държавните образователни стандарти за организиране на дейността в системата на народната просвета, както и на базата на подзаконовите нормативни актове в системата на образованието и закона за защита от дискриминация

§ 2. Правилникът е приет на заседание на ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ на протокол №9 /02.09.2021г. и утвърден със заповед № 036 / 15.09.2021г.

§ 3. За неуредени в този правилник въпроси се прилагат нормите на ЗПУО и други нормативни

/

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СО НА СБУ: .....  
ИНЕЖ. ИРЕНА ВЕЛИЧКОВА

