

	<b>ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО “ПРОФ. ИВАН ИВАНОВ”</b>				
	ул. “Вл. Стойчев” №1	Директор:	тел./факс 06514- 3116	e-mail:	<a href="mailto:pgssdd@abv.bg">pgssdd@abv.bg</a>
Долни Дъбник 5870	Администрация:	тел. 06514-3112	web:	<a href="http://pgss-dd.com">pgss-dd.com</a>	

УТВЪРДИЛ:

ТАТЯНА ИВАНОВА ДАВЧЕВА

ДИРЕКТОР НА ПГСС „ПРОФ. ИВАН ИВАНОВ



**ЗА РАБОТАТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ**

**В**

**ПГСС „ПРОФ. ИВАН ИВАНОВ**

УЧЕБНА 2022/2023 ГОДИНА

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** Настоящият правилник урежда процедурата за работа на Педагогическия съвет /ПС/ в ПГСС „Професор Иван Иванов” гр. Долни Дъбник, област Плевен.

**Чл.2** Правилникът за дейността на ПС има за цел да регламентира участието на педагогическата колегия в заседанията на ПС и да определи административните изисквания за неговото нормално функциониране.

## **II. СТАТУТ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ**

**Чл.3.** Педагогическият съвет е орган на училищното самоуправление в училище и е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

**Чл.4.** В състава на ПС се включват всички педагогически специалисти, които са назначени на основен трудов договор в училището.

/1/ С право на съвещателен глас в заседанията може да участват членовете на Училищното настоятелство, членовете на Обществения съвет, както и медицинското лице, обслужващо училището.

**Чл.5.** Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет.

**Чл.6.** Дейността на членовете на ПС е регламентирана в настоящия правилник

**Чл.7.** Педагогическият съвет, има правомощия, подробно изброени в чл.263, ал.1 от ЗПУО и взема решения по регламентиранията моменти.

**Чл.8.** По своя инициатива 2/3 от списъчния състав може да бъде ангажиран с въпроси от непедагогическо естество, касаещи нормалното функциониране на институцията.

**Чл.9.** Председателят на ПС ръководи заседанията и се отчита пред членовете за изпълнението на приетите решения

**Чл.10.** Към ПС за всяка година се избират постоянни и временни комисии

/1/ Броят на комисииите и сферите им за дейност се определят с Решение на ПС

/2/ Комисииите се ръководят от Председател, който се избира а заседание на ПС, чрез явнo гласуване

/3/ Личностния състав на всяка от комисииите се избира чрез явнo гласуване, като за всеки кандидат трябва да са гласували не по-малко от 2/3 от присъстващите.

**Чл.11.** На свое заседание ПС утвърждава следните постоянни комисиии:

/1/ Комисииия по БДП

/2/ Комисииия за осигуряване на БУВОТ

/3/ комисииия по етика

**Чл.11.** Постоянните комисииии заседават и вземат решения, когато на заседанията им присъстват повече от половината им членове.

/1/ В случаите, когато комисията внася материали за обсъждане на заседание на ПС, тя излъчва от своите членове говорител /вносител на материалите/

/2/ Комисиите водят протоколи за своите заседания, копия от които представят на председателя на ПС

**Чл.12.** За решаване на извънредни въпроси, свързани с дейността на училището се избират временни комисии:

/1/ Временните комисии работят с правомощията на постоянните.

/2/ Дейността на временните комисии се прекратява с прекратяване на обстоятелствата, налагащи тяхното функциониране

**чл.13.** Права на членовете на ПС

/1/ Всеки член на Педагогическия съвет може бъде избран в състава на постоянни и временни комисии.

/2/ Всеки член на Педагогическия съвет може да предлага включване в дневния ред на заседанието на въпроси от компетентността на съвета и да внася проекти за решение.

/3/ Всеки член на Педагогическия съвет може да участва в обсъждането и решаване на въпроси от компетентността на съвета.

/4/ Всеки член на Педагогическия съвет може да отправя питания към председателя на съвета по въпроси от компетентността на съвета. На питането се отговаря писмено или устно на същото заседание, освен ако съветът реши друго.

/5/ Всеки член на Педагогическия съвет може да се изказва спокойно и без да бъде прекъсван и апострофиран от други членове на съвета.

/6/ Всеки член на Педагогическия съвет може да получава от училището или Синдикалното ръководство, информация, която е необходима във връзка с участието му в заседание на ПС

**Чл.14.** Задължения на членовете на ПС

/1/ Всеки член на Педагогическия съвет е длъжен да присъства на заседанията на съвета и на постоянните комисии, в които е избран.

/2/ Всеки член на Педагогическия съвет е длъжен да участва в работата по разглежданите въпроси и да спазва настоящия правилник.

/3/ Всеки член на Педагогическия съвет е длъжен да изпълнява протоколираните решения от заседанията на съвета.

### **III. РЕД ЗА РАБОТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ**

**Чл.15.** Заседанията на ПС се свикват периодично, съобразно приетия план за работата на ПС, както и в случаите, когато обстоятелствата налагат свикване на извънредно заседание.

/1/ Дневният ред се докладва от председателя на ПС и се приема в началото на заседанието.

/2/ На заседанието могат да бъдат поканени експерти ОТ руо, представители на общинската администрация, родители като наблюдатели или консултанти без право на глас в решенията на съвета по проблеми, касаещи развитието и функционирането на училищната институция.

/3/) Материали относно дневния ред се оставят на видно място в учителската стая, за да бъдат на разположение на желаещите членове на ПС да се запознаят с тях.

**Чл.16.** Заседанието на ПС се ръководи от председателя или негов заместник

/1/ Председателят дава думата за изказване на членовете на ПС по реда на заявлението им за искане на думата.

/2/ По процедурни въпроси думата се дава веднага. Процедурни са тези въпроси, които съдържат предложения за подобряване на приетия ред.

/3/ Когато говорещия се отклонява от обсъждания въпрос председателят го предупреждава, а ако нарушението продължи му отнема думата.

/4/ По един и същи въпрос член на ПС няма право да говори по същество повече от два пъти.

/5/ Всеки член на ПС е длъжен да изразява мнението си стегнато и по същество и да се старае да избягва прекалената обстоятелственост в своето изложение.

/6/) Всеки член на ПС има право на реплика до две минути и кратко възражение срещу приключило изказване.

/7/ Всеки член на ПС има право на изказване до две минути, когато иска да обясни своите мотиви за своя отрицателен вот при гласуване.

**Чл. 17.** Председателят има право да прекъсва заседанието за определено време - до един час, когато:

- се пречи на работата на ПС;
- 1/3 от присъстващите пожелаят това.;
- важни причини налагат това;

**Чл.18.** Предложенията за решения на ПС се гласуват по реда на тяхното внасяне.

/1/ Всяко гласуване е лично.

/2/ Гласуването на ПС е явно. Решенията се вземат с обикновено мнозинство.

/3/ Гласува се „за”, „против”, „въздържал се”.

/4/ Резултатът от гласуването се обявява от председателя.

/5/ Когато гласуването е оспорено се повтаря. Резултатът от повторното гласуване е окончателен.

**Чл.19.** По отношение на членовете на ПС могат да се прилагат следните дисциплинарни мерки: напомняне, забележка, отнемане на думата.

/1/ Напомняне се прави на всеки говорещ, който се отклонява от темата на разискванията.

/2/ Забележка се прави на всеки говорещ, на когото вече е направено напомняне на същото заседание, но той продължава да нарушава реда, установен с настоящия правилник.

/3/ Председателят отнема думата на член на ПС, който:

- има наложени на едно и също заседание две от посочените дисциплинарни мерки и продължава да нарушава реда.

- след изтичане на времето за изказване продължава да ораторства, без това да му е разрешено и въпреки поканата на председателя за прекратяване.

/4/ Всеки член на ПС има право да оспори наложената му от председателя дисциплинарна мярка в края на всяко заседание и има право да оспори на момента процедурните действия на председателя

#### **IV. ФУНКЦИИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ**

**Чл.20.** Педагогическият съвет в училището:

/1/ Приема Стратегия за развитие на училището за 4 годишен период с приложен към нея план за действие и финансиране.

/2/ Приема Правилник за дейността на училището.

/3/ Приема училищния учебен план.

/4/ Приема формите на обучение.

/5/ Приема годишния план за дейността на училището.

/6/ Определя начин за приемане на ученици в училището при спазване на нормативните актове

/7/ Приема учебни планове за самостоятелна форма на обучение.

/8/ Приема програма с мерки за повишаване качеството на образованието.

/9/ Приема програма за превенция на ранното напускане на училище.

/10/ Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи.

/11/ Предлага на директора разкриване на занимания по интереси.

/12/ Прави предложения до директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените от ЗПУО и Правилника за дейността на училището случаи.

/13/ Взема решения за преместване на ученици в самостоятелна форма на обучение в случаите когато учениците не са подлежащи

/14/ Определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци за принадлежности към училището.

/15/ Приема Етичен кодекс на училищната общност по съответния ред, определен в Правилника за дейността на училището.

/16/ Запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение.

/17/ Периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на знания, умения и компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

/18/ Упражнява и други правомощия определени с нормативен акт.

работа педагогическия съвет се подпомага от постоянни и временни комисии.

## **V. ПРАВИЛА ЗА ВОДЕНЕ НА КНИГАТА ЗА РЕШЕНИЯТА НА ПС**

**Чл.21.** Книгата за решенията на педагогическия съвет е предназначена за вписване на решенията, взети на заседанията на педагогическия съвет. Неразделна част от книгата е класьор с протоколите от заседанията.

/1/ Книгата се състои от корица - твърда подвързия, и страници със следните реквизити:

/2/ Титулна страница с наименование на министерството, вид, наименование и местонахождение на институцията, наименование на документа „книга за решенията на педагогическия съвет“, дати на започване и завършване на книгата;

/3/ Празни страници с редове за нанасяне на решенията на педагогическия съвет.

**Чл.22.** Решенията, взети от педагогическия съвет, се записват в протокол, воден за всяко заседание от секретар, определен със заповед на директора.

/1/ Решенията се вписват в книгата на ръка със син или черен химикал най-късно до три работни дни след деня на заседанието, подписват се от секретаря и директора и се подпечатват с кръглия печат на институцията.

/2/ Протоколът се класира в класьора най-късно до три работни дни след деня на заседанието, подписва се от секретаря и директора и се подпечатва с кръглия печат на институцията.

/3/ Всеки протокол включва: пореден номер, като номерацията започва с No 1 от началото

на всяка учебна година; дневен ред на заседанието; отсъстващи членове на педагогическия съвет и причините за отсъствието; обсъжданията по време на заседанието; взетите решения.

**Чл.23.** В началото на всяка учебна година в книгата се вписва поименният списък на членовете на педагогическия съвет.

**Чл.24.** Институциите самостоятелно определят графичното оформление и броя на страниците на книгата.

**Чл.25./1/.** Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването.

/2/. Книгата се съхранява в архива на институцията след приключването и със срок постоянен.

**Чл.26./1/.** Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

/2/ Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

/3/ Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалния инспекторат по образованието.

## **VI. Допълнителни разпоредби**

**Чл.27.** Промени в настоящия правилник се извършват по предложение на председателя или най – малко на 1/3 от списъчния състав на членовете и се приемат на заседание на ПС