



ОУ "СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ"

ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТАТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ В ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ С. ЧЕЛОПЕЧ

НАСТОЯЩИЯТ ПРАВИЛНИК Е АКТУАЛИЗИРАН И ПРИЕТ КАТО ЧАСТ ОТ ПРАВИЛНИКА ЗА
ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО, С РЕШЕНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ – Протокол №
8/09.09.2026 г. И Е УТВЪРДЕН СЪС ЗАПОВЕД НА ДИРЕКТОРА № 529/ 8.09.26 г.



Глава 1 ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящият правилник урежда процедурата за работа на педагогическия съвет /ПС/ в ОУ "Св. Св. Кирил и Методий" с. Челопеч и е разработен съгласно изискванията уредени в чл. 262 и 263 от ЗПУО.

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.

Глава 2 СТАТУТ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ

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

Чл.4. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогическите специалисти, включително членове на ЕПЛР, заместник-директорите без норма на преподавателска работа и заместник-директор по административно-стопанската дейност.

Чл.5. Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

Чл.6. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, училищното настоятелство, медицинското лице, което обслужва училището, както и други лица при необходимост.

Чл.7. Директорът на училището, в качеството си на председател на Педагогическия съвет, кани писмено представителите на Обществения съвет и на Училищното настоятелство на заседанията на ПС, като им предоставя план по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Глава 3 ФУНКЦИИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ

Чл.8. Педагогическият съвет в училището:

- 1) Приема Стратегия и отчет на стратегията за развитие на училището за 5-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 годишен комплексен план.
- 6) Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение.
- 7) Приема Програма с мерки за повишаване качеството на образованието.
- 8) Приема Програма за превенция на ранното напускане на училище.
- 9) Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи.
- 10) Приема Училищна програма за целодневна организация.
- 11) Приема нормативи.
- 12) Приема Учебна програма за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно възпитание.
- 13) Приема планове за дейността на МО.
- 14) Приема План за действие при тежки зимни условия.
- 15) Приема Правилник за пропускателния режим.
- 16) Приема Правилник за дейността на ПГ.
- 17) Приема Стратегия за развитието на ПГ и отчет на стратегията.
- 18) Приема План за действие при терористичен акт.
- 19) Приема Етичен кодекс.
- 20) Приема Правилник за вътрешен трудов ред.
- 21) Приема Правилник за работа на ПС.
- 22) Приема Културен календар.
- 23) Приема План за действие по БДП.
- 24) Приема План за контролна дейност на директора.
- 25) Приема План за квалификационна дейност.
- 26) План за бедствия, аварии и катастрофи.
- 27) Приема План за работа на училищен координационен съвет за превенция на насилието и тормоза.
- 28) Приема мерки за повишаване на качеството на обучението ПГ.
- 29) Приема Програма за предоставяне на равни възможности ПГ.
- 30) Приема Програма за превенция на рано напускане ПГ.
- 31) Приема Правилник за осигуряване на БУВОТ.
- 32) Приема Дневно разписание.
- 33) Приема План за заседанията на ПС.
- 34) Приема Програма за книжовния български език.
- 35) Приема Учебен план за насърчаване на грамотността.
- 36) Приема Щатно разписание.
- 37) Приема Учебни програми за допълнителна подготовка.
- 38) Приема Критерии за атестиране на педагогическите специалисти.



- 39) Приема Седмично разписание.
- 40) Предлага на директора разкриване на занимания по интереси.
- 41) 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.
- 42) Определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци за принадлежности към училището.
- 43) Запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение.
- 44) 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.
- 45) Упражнява и други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл.9. В своята работа педагогическият съвет и директорът се подпомагат от постоянни и временни комисии.

- 1) Броят на комисиите, сферите им на дейност, съставът и техния председател се определят от директора на училището.
- 2) Директорът запознава педагогическия съвет със състава и предназначението на комисиите.
- 3) Всяка комисия работи въз основа на изготвени и приети от нея вътрешни правила.
- 4) За своите заседания всяка комисия води протоколи, които се съхраняват от председателя на комисията;
- 5) Комисиите разглеждат и внасят за обсъждане от ПС материали, засягащи проблемите в съответната област на тяхната компетентност.
- 6) Комисиите предлагат проекти за решения на ПС.
- 7) Комисиите могат да предлагат отмяна, изменение или допълване на взети вече решения от ПС, стига това да не противоречи на останалата нормативна уредба.
- 8) В случаите, когато комисия внася материали за обсъждане на заседание на ПС, тя излъчва от своите членове говорител /вносител на материалите/.



Чл.10. 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.

Глава 4 РЕГЛАМЕНТ ЗА УЧАСТИЕ НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ В НЕГОВИТЕ ЗАСЕДАНИЯ

Раздел 1 Права и задължения

Чл.11. Всеки член на Педагогическия съвет има следните права:

- 1) Да бъде избран в състава на постоянни и временни комисии.
- 2) Да предлага включване в дневния ред на заседанието на въпроси от компетентността на съвета и да внася проекти за решение.
- 3) Да участва в обсъждането и решаване на въпроси от компетентността на съвета.
- 4) Да отправя питання 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) Да се изказва спокойно и без да бъде прекъсван и апострофиран от други членове на съвета.

Чл.12. Всеки член на Педагогическия съвет има следните задължения:

- 1) Да присъства на заседанията на съвета и на постоянните комисии, в които е избран.
- 2) Да участва в работата по разглеждане на въпросите и да спазва настоящия правилник.
- 3) Да изпълнява протоколираните решения от заседанията на съвета.
- 4) Да изразява лично мнение по обсъжданите въпроси без да настоява това мнение да бъде прието от останалите членове на съвета.
- 5) Да уважава личното достойнство и правото на мнение и избор на останалите членове на ПС.

Чл.13. 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, представители на общинската администрация, родители като наблюдатели или консултанти без право на глас в решенията на съвета.
- 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.
- 4) Заседанието на ПС се ръководи от председателя.
- 5) Председателят дава думата за изказване на членовете на ПС по реда на заявлението им за искане на думата.
- 6) По процедурни въпроси думата се дава веднага. Процедурни са тези въпроси, които съдържат предложения за подобряване на приетия ред.
- 7) Когато говорещият се отклонява от обсъждания въпрос, председателят го предупреждава, а ако нарушението продължи, му отнема думата.
- 8) По един и същи въпрос член на ПС няма право да говори по същество повече от два пъти.
- 9) 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.
- 10) Всеки член на ПС има право на реплика до две минути и кратко възражение срещу приключило изказване.
- 11) Всеки член на ПС има право на изказване до две минути, когато иска да обясни своите мотиви за своя отрицателен вот при гласуване.
- 12) 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.14. 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.15. 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.

Глава 5 КОНТРОЛНИ ФУНКЦИИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ

Чл.16. Всеки член на ПС има право да контролира изпълнението на взетите от съвета решения.

Чл.17. Отговорните за изпълнението на решенията на ПС лица и органи, се отчитат в определен срок пред председателя или съответните комисии, а в особени случаи и пред ПС.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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



§2. Протоколи от заседанията на педагогическия съвет се предоставят при поискване на контролните органи в системата на училищното образование.

§3. Копия на протоколи от заседания на ПС се предоставят на заинтересовани лица и организации, след представяне на обосновано писмено искане.

Утвърдил: Директор

Н. Бантова