

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО „ЗЕМЯ“
ГРАД ПРОВАДИЯ**

УТВЪРДИЛ

ВИОЛЕТА СТАНКОВА

*ДИРЕКТОР НА ПГСС „ЗЕМЯ“, град Провадия,
със заповед № РД 07- 660/09.09.2020 година*

ПРАВИЛНИК

ЗА

**ДЕЙНОСТТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ
В ПГСС „ЗЕМЯ“, ГРАД ПРОВАДИЯ**

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Този документ регламентира дейността на Педагогическия съвет /ПС/, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището и се основава на ЗПУО.
- 1.2. Настоящият правилник се изготвя от директора на ПГСС „Земя“, град Провадия, обсъжда се и се приема от Педагогическия съвет в гимназията.
- 1.3. На основание член 262, ал. 2 от ЗПУО, ПС включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директора по административно – стопанска дейност /АСД/, без норма на преподавателска работа.
- 1.4. Постоянният състав на ПС се определя в началото на всяка учебна година.
- 1.5. ПС се председателства от директора, а в негово отсъствие от педагогически специалист, определен да замества директора с негова заповед, на основание член 261 от ЗПУО.
- 1.6. В заседанията на педагогическия съвет освен педагогическите специалисти и заместник – директора по АСД с право на съвещателен глас може да участват представители на общественения съвет, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.
- 1.7. Броят на заседанията на ПС в една учебна година е не по – малко от 10. Допуска се провеждане на повече при необходимост от вземане на решения по неотложни въпроси, организирането на които е по реда на настоящия правилник.
- 1.8. Заседанията се свикват от председателя на ПС по негова инициатива или по искане на 2/3 от членовете му, внесено в деловодството на гимназията.
- 1.9. Заседанията на ПС имат кворум, когато присъстват най – малко „50+1“ от членовете на ПС.
- 1.10. Решенията на ПС се вземат с обикновено мнозинство с гласовете на „50 + 1“ от присъстващите.

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО „ЗЕМЯ“
ГРАД ПРОВАДИЯ**

**2. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ В ГИМНАЗИЯТА
СЪОБРАЗНО ПРЕДМЕТА НА ДЕЙНОСТТА СИ**

- 2.1. Приема стратегия за развитие на ПГСС „Земя“ за следващите 4 години /2016 – 2020 има действаща/ с приложени към нея план за действие и финансиране;
- 2.2. Приема правилник за дейността на училището;
- 2.3. Приема училищни учебни планове;
- 2.4. Приема формите на обучение;
- 2.5. Приема годишния план за дейността на ПГСС „Земя“;
- 2.6. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
- 2.7. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;
- 2.8. Приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
- 2.9. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
- 2.10. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
- 2.11. Прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО и Правилник за устройство и дейност на гимназията;
- 2.12. Определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
- 2.13. Определя ученически униформи;
- 2.14. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
- 2.15. Запознава се с бюджета на ПГСС „Земя“, както и с отчетите за неговото изпълнение;
- 2.16. Периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
- 2.17. Упражнява други правомощия, определени с Правилника за устройство и дейност на гимназията и/или с нормативен акт.
- 2.18. Избира секретар/заместник, в случай на отсъствието на секретаря/ на заседанията, който води протокол и вписва решенията на ПС в книга за решенията на ПС.
- 2.19. Членовете на педагогическия състав и заместник - директорът по АСД са задължени да присъстват на заседанията на ПС, освен в случаите, когато изпълняват служебни ангажименти извън гимназията, имат разрешен отпуск или ползват отпуск за временна нетрудоспособност.

**3. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА, КАТО ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ**

- 3.1. Директорът на училището, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено/или устно представителите на обществения съвет на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.
 - 3.1.1. Директорът на ПГСС „Земя“ организира дейността на педагогическия съвет /ПС/, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището обявява и/или делегира права на секретаря на ПС най – малко 3 дни по-рано заседанието на съвета, като: излага на информационно табло дата/ден на провеждане, часа, мястото и проекта на дневния ред.

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО „ЗЕМЯ“
ГРАД ПРОВАДИЯ**

- 3.2. Директорът на ПГСС „Земя“ изготвя проект на план за дейността на ПС, който се обсъжда и приема от съвета на неговото последно за учебната година или на първото за учебната година заседание за всяка учебна година.
- 3.3. На първото заседание на ПС за новата учебна година, директорът обявява състава на ПС и прави предложение за избор на секретар, чийто задължения са регламентирани в настоящия правилник. Избор на секретар на ПС може да се направи и на заседание преди 15.09, но се уточнява със заповедта на директора за коя година се отнася.
- 3.4. Директорът организира публикуването на интернет – страницата на ПГСС „Земя“ на следните документи: стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране, правилник за устройството и дейността на училището, училищни учебни планове, формите на обучение, годишния план за дейността на училището, мерки за повишаване качеството на образованието, програма за превенция на ранното напускане на училище, програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи.
- 3.5. Директорът периодично запознава членовете на ПС с: промените в нормативната уредба, касаещи дейността на гимназията, с актовете за изпълнение на решенията на ПС от предходни заседания и др.
- 3.6. Директорът предоставя при поискване от педагогическите специалисти всякаква информация, която се отнася до изпълнение на бюджета, образователната, възпитателната и социализираща дейност в гимназията и др. специфични за гимназията дейности.
- 3.7. Директорът предоставя на секретаря на ПС условия за изпълнение на задълженията му, включително документи.

4. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЕКРЕТАРЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ

- 4.1. Определя се със заповед на директора на ПГСС „Земя“, след решение на ПС. Секретарят се избира за една учебна година.
- 4.2. Води книга за решения на ПС, която се прошнурова, а когато книгата не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа. Книгата е освободена от графичен дизайн и се съхранява 20 години.
- 4.3. Осъществява връзка между директора и членовете на ПС, информира членовете по възникнали въпроси, изготвя информацията за заседанията.
- 4.4. На титулната страница на книгата се отбелязват датата на тяхното започване и приключване.
- 4.5. Класира протоколите в класьор, който е неделима част от книгата. За всяка учебна година, номерацията на протоколите започва с едно /1/.
- 4.6. Към класьора с протоколите за текущата учебна година се прилага заверено копие на заповедта за определяне на лице за секретар от педагогическите специалисти за изпълнение на задълженията му.
- 4.7. Към класьора с протоколите се прилага информацията за всяко от заседанията.
- 4.8. Срокът за съхранение на книгата и класьора с протоколите се отчита от датата на приключването им. Мястото за съхранение до приключването на книгата и класьора се определя със заповед на директора.
- 4.9. Редът за предаване, съхраняване и използване в архива на ПГСС „Земя“ след приключване на книгата за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията се определя със заповед на директора.

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО „ЗЕМЯ“
ГРАД ПРОВАДИЯ**

4.10. При попълване на книгата след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z”.

4.11. Протоколите не се пишат на ръка, решенията се пишат на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал. При отстраняване на допуснатата грешка в книгата, длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст, като вписва в

близост верния текст, фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на ПГСС „Земя” и се полага печатът на институцията.

4.12. В книгата се вписват: пореден номер на заседанието, взети решения, а в началото на всяка учебна година – поименен списък на членовете на педагогическия съвет.

4.13. В протоколите се вписва: пореден номер, дневен ред на заседанието, отсъстващи членове на педагогическия съвет и причините за отсъствието, обсъждания по време на заседанието, взети решения.

4.14. Изготвя протокола и вписва решенията в книгата, най – късно 10 работни дни след провеждане на заседанието на ПС, поднася протокола и книгата за подпис от директора, заверява ги и със своя подпис.

4.15. Води протоколите на оперативните съвещания с педагогическите специалисти.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

5.1. Този правилник е приет с решение на ПС, протокол №1/29.09.2016 година и е актуализиран на заседание на ПС, протокол №12/09.09.2020 година.

5.2. Този правилник е в сила от 15.09.2020 година и е утвърден със заповед № РД 07-РД 07 - 660/09.09.2020 година на директора на ПГСС „Земя“.

5.3. За учебната 2020 – 2021 година постоянните членове на ПС са **34, включително заместник – директорът по АСД.**

5.4. Този правилник е в сила до промяна на нормативните изисквания, основание за издаването му и всяка промяна в него се прави по реда на неговото създаване.

5.5. Този правилник е задължителен за педагогическите специалисти и присъстващите на заседанията на ПС.

5.6. Всички неуредени въпроси по дейността на ПС с правилника се решават със ЗПУО и подзаконовите му нормативни актове.