



ЧАСТНО НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ  
„МИТРОПОЛИТ НЕОФИТ ВИДИНСКИ“  
Гр. Видин, ул. „Цар Иван Срацимир“, № 16, тел.: 0894355438  
e-mail: [nu.neofitvidinski@gmail.com](mailto:nu.neofitvidinski@gmail.com)

УТВЪРЖДАВАМ: SIMO NIKOLOV  
SIMEONOV

Digitally signed by  
SIMO NIKOLOV  
SIMEONOV  
Date: 2026.09.14  
18:13:23 +03'00'

Симо Симеонов – Управител на Фондация

:Частно начално училище“Митрополит Неофит Видински“

УТВЪРЖДАВАМ: ANICHKA GEORGIEVA  
A PETKOVA

Digitally signed by  
ANICHKA  
GEORGIEVA  
PETKOVA  
Date: 2026.09.23  
09:20:03 +03'00'

Аничка Петкова – Директор

# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ЧНУ «МИТРОПОЛИТ НЕОФИТ ВИДИНСКИ» ГР. ВИДИН 2026/2027 УЧЕБНА ГОДИНА

Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № ..... от ..... г.  
и утвърден от директора на училището.

## СЪДЪРЖАНИЕ

|                                                                 |  |
|-----------------------------------------------------------------|--|
| Глава първа. Общи разпоредби – стр. 3                           |  |
| Глава втора. Устройство и дейност – стр. 3                      |  |
| Раздел I. Общи положения – стр. 3                               |  |
| Раздел II. Форми и организация на обучение – стр. 4             |  |
| Раздел III. Учебен план – стр. 5                                |  |
| Раздел IV. Учебно време и разписание – стр. 6                   |  |
| Раздел V. Електронен дневник – стр. 7                           |  |
| Раздел VI. Оценяване на учениците – стр. 7                      |  |
| Раздел VII. Завършване на клас и постъпване – стр. 9            |  |
| Глава трета. Изпити в учебния процес – стр. 10                  |  |
| Глава четвърта. Ученици – стр. 11                               |  |
| Раздел I. Общи положения – стр. 11                              |  |
| Раздел II. Права и задължения – стр. 11                         |  |
| Раздел III. Санкции – стр. 12                                   |  |
| Раздел IV. Отсъствия – стр. 13                                  |  |
| Раздел V. Подкрепа за личностно развитие – стр. 14              |  |
| Глава пета. Педагогически специалисти – стр. 14                 |  |
| Раздел I. Учители и директор – стр. 14                          |  |
| Раздел II. Класни ръководители – стр. 16                        |  |
| Раздел III. Учители в ЦДО – стр. 17                             |  |
| Раздел IV. Права и задължения – стр. 18                         |  |
| Раздел V. Квалификация и атестиране – стр. 18                   |  |
| Глава шеста. Награди – стр. 19                                  |  |
| Глава седма. Родители – стр. 19                                 |  |
| Глава осма. Управление – стр. 20                                |  |
| Раздел I. Директор – стр. 20                                    |  |
| Раздел II. Педагогически съвет – стр. 21                        |  |
| Раздел III. Обществен съвет – стр. 22                           |  |
| Раздел IV. Училищно настоятелство – стр. 22                     |  |
| Глава девета. Безопасни условия на обучение – стр. 23           |  |
| Глава десета. Финансиране и имущество – стр. 23                 |  |
| Глава единадесета. Преходни и заключителни разпоредби – стр. 24 |  |

## ГЛАВА I. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 1.** Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на образователно-възпитателния процес в Частно начално училище «Митрополит Неофит Видински» – гр. Видин, конкретизира правата и задълженията на учителите, учениците, родителите и служителите съобразно Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и действащите нормативни актове.

(2) Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане на човешкото достойнство и православните християнски ценности, заложи в мисията и стратегията на училището.

**Чл. 2.** Правилникът е задължителен за управителя на фондацията, директора, заместник-директорите, учителите, учениците, служителите и всички лица, намиращи се на територията на училището.

**Чл. 3.** ЧНУ «Митрополит Неофит Видински» е частна институция – собственост на Фондация «Частно начално училище «Митрополит Неофит Видински», и е второто общообразователно училище в Република България, създадено под духовната егида на Българската православна църква.

**Чл. 4.** Официалният език на обучение е българският. Образованието се провежда в съответствие с Конституцията на Република България, ЗПУО, Държавните образователни стандарти (ДОС) и нормативните актове по тяхното прилагане.

## ГЛАВА II. УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

### Раздел I. Общи положения

**Чл. 5.** Училището осигурява: усвояване и формиране на общочовешки, национални и православни ценности и добродетели; развитие на индивидуалността и творческите заложби на всяко дете; духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот; завършване на началния етап на основното образование (I – IV клас).

**Чл. 6.** Образователно-възпитателният процес се организира при:

- спазване на принципа на светско, без налагане на идеологически, политически или религиозни доктрини в задължителните учебни часове;
- уважение към православните традиции и националната идентичност, залегнали в мисията на училището;
- зачитане правата и достойнството на всеки ученик, независимо от произход, пол или религия.

**Чл. 7.** ЧНУ «Митрополит Неофит Видински» е юридическо лице. Официален адрес: гр. Видин, ул. Цар Иван Срацимир Nr. 16. Училището разполага с печат с наименованието си, банкова сметка и идентификационен номер.

**Чл. 8.** Училището обхваща начален етап от I до IV клас включително, в съответствие с чл. 6 от ЗПУО. При наличие на необходимите условия може да бъде открит и подготвителен клас за деца на 5 и 6-годишна възраст.

**Чл. 9.** Учениците се организират в паралелки съгласно броя им. Минималният и максималният брой на учениците в паралелка се определя с ДОС за финансирането на институциите.

**Чл. 10.** Приемът в I клас е отворен: приемат се ученици на 7 години, навършени в съответната календарна година, а по преценка на родителите – и деца на 6 години при

доказана готовност за училище. Записването се извършва по ред, утвърден от директора.

**Чл. 11.** Училището работи на едносменен режим с целодневна организация на учебния ден за учениците от начален етап.

## **Раздел II. Форми и организация на обучение**

**Чл. 12.** Формите на обучение в ЧНУ «Митрополит Неофит Видински» са: дневна, индивидуална и комбинирана, в съответствие с чл. 108 от ЗПУО.

**Чл. 13.** Дневната форма е присъствена. Учебните занятия се провеждат между 08:30 ч. и 17:30 ч. в учебни дни. Целодневната организация на учебния ден (ЦОУД) е задължителна за I клас.

(2) При извънредни обстоятелства, след заповед на директора или на министъра на образованието и науката, се преминава към обучение от разстояние в електронна среда (ОРЕС) – синхронно или несинхронно.

**Чл. 14.** Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и изпити за определяне на срочна или годишна оценка. Организира се за:

- ученици с доказани здравословни причини (над 30 последователни учебни дни по документ от ТЕЛК/ЛКК);
- ученици, желаещи по семейни причини да завършат в други срокове;
- ученици с изявени дарби;
- ученици със специални образователни потребности (СОП) по препоръка на екипа за подкрепа за личностно развитие.

(2) Намалването на часовете в индивидуалния план не може да бъде повече от 50% за началния етап.

(3) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. При здравословна невъзможност – в домашни или болнични условия.

**Чл. 15.** Комбинираната форма съчетава дневна и индивидуална форма. Организира се за:

- ученици със СОП (аутистичен спектър, множество увреждания);
- ученици с изявени дарби;
- ученици при преместване, когато разликите в учебните планове налагат допълнително индивидуално обучение.

(2) Индивидуалното обучение като компонент от комбинираната форма не надвишава 30% от часовете по учебния план при СОП и 50% при ученици с изявени дарби.

**Чл. 16.** Формата на обучение се избира от родителя/настойника чрез писмено заявление до директора. Ученикът не може да се обучава едновременно в две или повече форми.

**Чл. 17.** Преминването от дневна в индивидуална или комбинирана форма се извършва след решение на Педагогическия съвет и заповед на директора.

## **Раздел III. Учебен план**

**Чл. 18.** Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети и дейности. Структурата му включва: раздел А – задължителни учебни часове; раздел Б – избираеми учебни часове; раздел В – факултативни учебни часове.

**Чл. 19.** Училищният учебен план се разработва за всяка учебна година, приема се от Педагогическия съвет и се утвърждава от директора. Не може да се изменя по време на учебната година.

**Чл. 20.** Индивидуален учебен план се изготвя за ученици в индивидуална форма, ученици със СОП и ученици с изявени дарби в комбинирана или самостоятелна форма. Утвърждава се от директора.

**Чл. 21.** В учебния план за всеки клас и всяка учебна седмица се включва по един учебен час за спортни дейности и по един час на класа, в съответствие с ЗПУО.

**Чл. 22.** Разширената подготовка обхваща компетентности, надграждащи общообразователната подготовка. Учебните предмети за разширена подготовка се определят с училищния учебен план.

#### **Раздел IV. Учебно време и разписание**

**Чл. 23.** Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. При почивен ден – на следващия работен ден. Включва: учебни срокове, ваканции, учебни дни и часове.

**Чл. 24.** Общият брой учебни седмици е:

- тридесет и две учебни седмици – от I до III клас;
- тридесет и четири учебни седмици – за IV клас.

**Чл. 25.** Учебните занятия се провеждат в два учебни срока:

- Първи учебен срок – 18 учебни седмици;
- Втори учебен срок – 14 учебни седмици за I–III клас и 16 седмици за IV клас.

**Чл. 26.** Продължителността на учебния час е 35 минути за ученици от I и II клас и 40 минути за ученици от III и IV клас.

**Чл. 27.** Учебният ден в ЧНУ «Митрополит Неофит Видински» е организиран, както следва:

Начало на учебния ден: 08:30 ч.

Край на учебните занятия: по седмично разписание.

ЦОУД (самоподготовка, занимания по интереси, отдых): до 17:30 ч. за I клас.

**Чл. 28.** Седмичното учебно разписание се изготвя от комисия и се утвърждава от директора не по-късно от три дни преди началото на всеки учебен срок, в съответствие с Наредба № 10 на МЗ за здравните изисквания при изготвяне на учебните разписания.

**Чл. 29.** Прекъсване на учебния процес при извънредни обстоятелства се допуска по заповед на директора, на кмета на Община Видин или на министъра на образованието и науката.

#### **Раздел V. Електронен дневник**

**Чл. 30.** Училището води задължителна документация чрез електронен дневник от учебната 2024/2025 г. Информацията за оценки, отсъствия и бележки е ежедневна и достъпна за родителите в реално време.

**Чл. 31.** Родителите, регистрирани в електронния дневник или мобилното приложение, получават информация в реално време. Родителите без регистрация получават информация на хартиен носител след подадено заявление – веднъж месечно.

**Чл. 32.** Ученическата лична карта остава задължителен документ за легитимация на ученика съгласно ЗПУО.

## **Раздел VI. Оценяване на учениците**

**Чл. 33.** Оценяването е процес на установяване на постигнатите резултати от обучението. Основни цели: диагностика на индивидуалния напредък и мониторинг за подобряване на образователния процес.

**Чл. 34.** Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити – в процеса на обучение, в края на клас или при завършване на начален етап.

**Чл. 35.** Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно. В триседмичен срок от началото на учебната година се установява входното равнище на учениците.

**Чл. 36.** Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок е:

- две текущи изпитвания – при до два учебни часа седмично;
- три текущи изпитвания – при над два учебни часа седмично.

**Чл. 37.** На учениците от I до III клас включително не се поставят количествени оценки. В училището е приета система от качествени показатели (символи), утвърдена от директора след решение на Педагогическия съвет.

(2) Качественият показател определя степента на постигане на очакваните резултати: «отличен», «много добър», «добър», «среден» и «слаб/незадоволителен».

**Чл. 38.** От IV клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател – Отличен (6), Много добър (5), Добър (4), Среден (3), Слаб (2).

**Чл. 39.** Контролните и класните работи се провеждат по утвърден от директора график при спазване на следните изисквания:

- за една паралелка – не повече от една класна или контролна работа в учебен ден;
- за една паралелка – не повече от две класни и/или контролни работи в учебна седмица;
- не се провеждат класни работи в последната учебна седмица на срока.

**Чл. 40.** В края на IV клас се провежда национално външно оценяване (НВО) за установяване степента на постигане на компетентностите за началния етап.

## **Раздел VII. Завършване на клас и постъпване на ученици**

**Чл. 41.** Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко Среден (3) по всички учебни предмети. Учениците от I до III клас продължават в следващия клас независимо от оценките, ако са в съответстваща или надхвърляща с не повече от три години възраст.

**Чл. 42.** На учениците, завършили I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас. На завършилите IV клас – удостоверение за завършен начален етап.

**Чл. 43.** Приемът на ученици в I клас се осъществява по ред, определен от директора и утвърден от Педагогическия съвет. Водещ критерий е желанието на семейството и готовността на детето.

**Чл. 44.** Учениците се преместват при наличие на свободни места, по писмено заявление на родителя до директора на приемащото училище, при спазване на реда по чл. 147 от ЗПУО.

### **ГЛАВА III. ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 45.** Изпитите в процеса на обучение са: приравнителни; за определяне на срочна или годишна оценка; за промяна на оценката.

**Чл. 46.** Поправителни изпити се полагат от ученици с годишна оценка Слаб (2). Учениците от I до IV клас в дневна или комбинирана форма, чиято възраст не надхвърля с повече от три години съответната класова, не полагат поправителни изпити, а им се организира допълнително обучение.

**Чл. 47.** Поправителните изпити се организират в две редовни сесии – до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на следващата учебна година.

**Чл. 48.** Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:

1. Училищна комисия по организирането;
2. Училищна комисия по оценяването.
3. Съставите, датите и изпитните материали се определят с заповед на директора.

**Чл. 49.** Продължителността на изпитите в началния етап е: един астрономически час – при писмен или практически изпит; един астрономически час, от който до 20 минути за устна проверка – при комбиниран изпит.

**Чл. 50.** Изпитните материали за текущи изпитвания, контролни и класни работи са ориентирани към компетентностите, определени в учебната програма за съответния клас.

### **ГЛАВА IV. УЧЕНИЦИ**

#### **Раздел I. Общи положения**

**Чл. 51.** Ученик е лицето, записано в ЧНУ «Митрополит Неофит Видински» за обучение. Ученик се отписва, когато се премества в друго училище или се е обучавал в дневна форма и не е посещавал училището по неуважителни причини за повече от два месеца.

#### **Раздел II. Права и задължения**

**Чл. 52.** Учениците имат право:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и подкрепяща среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират между учебните предмети за избираемите и факултативни часове;
4. да получават информация за правата и задълженията си, за успеха и развитието си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да участват в проектни дейности, кръжоци и извънкласни дейности;

7. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
8. чрез ученическото самоуправление да участват в обсъждане на въпроси, засягащи училищния живот.

**Чл. 53.** Учениците са длъжни:

1. да присъстват и участват активно в учебните часове и занятия;
2. да пазят честта и авторитета на училището и да допринасят за православните ценности на общността;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите; да не прилагат физическо или психическо насилие;
4. да не участват в хазартни игри; да не употребяват тютюн, електронни цигари, алкохол и наркотични вещества;
5. да не носят оръжие и предмети, опасни за живота и здравето;
6. да носят ученическата лична карта в и извън училище;
7. да спазват настоящия правилник и решенията на Педагогическия съвет;
8. да не използват мобилни телефони по време на учебни часове;
9. да се явяват с облекло и вид, съответстващи на положението им на ученици и на добрите нрави;
10. да пазят и поддържат материално-техническата база на училището;
11. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
12. да уважават учителите, служителите и съучениците си в духа на православните добродетели.

### **Раздел III. Санкции**

**Чл. 54.** При неспазване на изискванията на ЗПУО или на настоящия правилник се налагат следните санкции:

- «Забележка» – за 5 неуважителни отсъствия; внасяне на опасни вещи; системно явяване без учебни помагала; противообществени прояви; нарушения на реда при екскурзии и извънкласни дейности.
- «Преместване в друга паралелка» – за 7 неуважителни отсъствия; употреба на алкохол, електронни цигари или енергийни напитки.
- «Предупреждение за преместване в друго училище» – за 10 неуважителни отсъствия; увреждане на МТБ; системно нарушаване на дисциплината; физическо или психическо насилие; разпространяване на наркотични вещества.
- «Преместване в друго училище до края на учебната година» – за повече от 15 неуважителни отсъствия; системно нарушаване на правилника; употреба/разпространение на наркотици в сградата; унищожаване на имущество.

**Чл. 55.** Санкциите се налагат след изслушване на ученика в присъствие на педагогическия съветник/психолог и писмено уведомяване на родителя. Санкциите са срочни – до края на учебната година.

**Чл. 56.** «Забележка» и «Преместване в друга паралелка» се налагат със заповед на директора по предложение на класния ръководител. Останалите санкции – по предложение на Педагогическия съвет. Санкциите «Предупреждение за преместване» и «Преместване в друго училище» не се налагат на ученици от начален етап.

**Чл. 57.** Учителят може да отстрани ученик до края на учебния час при нарушаване на учебния процес. В случай на необходимост директорът може да отстрани ученик от училище до отпадане на основанието.

#### **Раздел IV. Отсъствия**

**Чл. 58.** Ученикът може да отсъства по уважителни причини:

- по медицински причини – с медицински документ, изпратен по електронен път на деня на явяване след отсъствие;
- с документ от спортен клуб, заверен от родител и директора;
- с писмено уведомление от родителя – до 15 учебни дни годишно, не повече от 5 последователни дни.

**Чл. 59.** Броят на уважителните и неуважителните отсъствия се отбелязва ежедневно в електронния дневник. Класният ръководител уведомява родителите след 5, 10 и 15 неуважителни отсъствия.

#### **Раздел V. Подкрепа за личностно развитие**

**Чл. 60.** Общата подкрепа за личностно развитие включва: екипна работа; допълнително обучение; консултации по учебни предмети; занимания по интереси; грижа за здравето; дейности по превенция на насилието; ранно оценяване на риска от обучителни трудности.

**Чл. 61.** Допълнителната подкрепа включва: работа по конкретен случай; осигуряване на достъпна подкрепяща среда и специализирани средства; ресурсно подпомагане.

**Чл. 62.** ЧНУ «Митрополит Неофит Видински» е длъжно да приема деца и ученици със СОП. Обучението на ученици със СОП се подпомага от ресурсен учител.

**Чл. 63.** Училището разполага с Етичен кодекс на училищната общност, изработен с участието на представители на ПС, общественния съвет, настоятелството и ученическото самоуправление.

### **ГЛАВА V. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

#### **Раздел I. Учители и директор**

**Чл. 64.** Педагогическите специалисти в ЧНУ «Митрополит Неофит Видински» са: учители (включително учители в ЦДО), директор и при необходимост – психолог/педагогически съветник, ресурсен учител, логопед.

**Чл. 65.** Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица с висше образование и необходимата професионална квалификация «учител» в съответното професионално направление. За длъжността «директор» се изисква минимум 5 години учителски стаж.

**Чл. 66.** Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от управителя на фондацията, след съгласуване с директора, съгласно Кодекса на труда и разпоредбите на ЗПУО.

**Чл. 67.** Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което: е осъждано за умишлено престъпление от общ характер; е лишено от право да упражнява професията; страда от заболявания, застрашаващи живота и здравето на учениците.

**Чл. 68.** Длъжността «учител» включва функции по: планиране и провеждане на образователния процес; оценяване напредъка на учениците; сътрудничество с педагогическия екип и родителите; опазване живота и здравето на учениците; участие в изпитни комисии и НВО.

**Чл. 69.** Учителят се явява на работа 15 минути преди началото на учебните си часове. Влиза в класната стая незабавно след звъненето. Нанася темата и отсъствията в началото на всеки час. Съпровожда учениците (извън ЦОУД) до изхода след последния час.

## **Раздел II. Класни ръководители**

**Чл. 70.** Класните ръководители се определят от директора в началото на учебната година.

**Чл. 71.** Класният ръководител е длъжен:

- да запознае учениците с правилника, учебния план и решенията на ПС;
- да следи за редовното посещение на часовете и да уведомява родителите след 5, 10 и 15 неуважителни отсъствия;
- да провежда най-малко 2 родителски срещи годишно и минимум 2 индивидуални срещи с родителите на всеки ученик на учебен срок;
- да оформя отсъствията в едномесечен срок в електронния дневник;
- да води задължителната документация на паралелката съгласно Наредба № 8/2016 г.;
- да предлага мерки при конфликтни ситуации и да уведомява ръководството при сериозни случаи;
- ежемесечно да докладва на директора за ученици в риск от отпадане.

**Чл. 72.** Класният ръководител има право да предлага награди и санкции за учениците от поверената му паралелка и да изисква информация за образователния процес.

## **Раздел III. Учители в ЦОУД**

**Чл. 73.** Учителят в група с целодневна организация на учебния ден: планира и ръководи самоподготовката на учениците; организира занимания по интереси и отдих; взаимодейства с класните ръководители; провежда консултации с родители.

**Чл. 74.** На учителя в ЦОУД по преценка на ръководството може да се възлага и преподавателска работа.

## **Раздел IV. Права и задължения**

**Чл. 75.** Педагогическите специалисти имат следните права:

- да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- да определят методите и средствата на обучение съобразно целите на ЗПУО;
- да участват при формиране политиките за развитие на училището;
- да получават професионална подкрепа и да повишават квалификацията си;
- да бъдат поощрявани и награждавани;
- да оценяват и избират учебниците по преподаваните предмети.

**Чл. 76.** Педагогическите специалисти са длъжни:

- да осъществяват обучение и възпитание в съответствие с ДОС;

- да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес;
- да зачитат правата и достойнството на учениците, родителите и колегите;
- да поддържат и повишават квалификацията си;
- да спазват Етичния кодекс и правилата за защита на личните данни (GDPR);
- да не извършват срещу заплащане обучение на ученици, с които работят в училището, без изрично разрешение.

## **Раздел V. Квалификация и атестиране**

**Чл. 77.** Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си. Минималният брой академични часове е 48 за всеки период на атестиране и 16 часа вътрешноинституционална квалификация годишно.

**Чл. 78.** Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността с професионалния профил. Провежда се на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от директора.

**Чл. 79.** Всеки педагогически специалист поддържа актуално Професионално портфолио, включващо материали за дейността, постиженията и кариерното развитие.

## **ГЛАВА VI. НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИТЕ И УЧИТЕЛИТЕ**

**Чл. 80.** За отличен успех, постижения в олимпиади, конкурси и състезания, ученикът се награждава с: похвала от директора и ПС; похвална грамота; книги и предмети; специална награда с парична сума, определена от Управителя на фондацията и Настоятелството.

**Чл. 81.** Педагогическият съвет предлага ученици за награждаване по предложение на класния ръководител.

**Чл. 82.** За научни постижения и успешно представяне на ученици в олимпиади и конкурси учителите се награждават с: грамота; книги и предмети; парична сума.

## **ГЛАВА VII. РОДИТЕЛИ**

**Чл. 83.** Родителите имат право:

- периодично да получават информация за успеха и развитието на децата си чрез електронния дневник;
- да се срещат с ръководството и педагогическите специалисти в приемното им време;
- да се запознаят с учебния план на класа;
- да присъстват при решаване на въпроси, засягащи правата и интересите на ученика;
- поне веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране;
- да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет;
- да изразяват мнение и предложения за развитие на училището.

**Чл. 84.** Родителите са длъжни:

- да осигурят редовното присъствие на детето и да уведомяват своевременно при отсъствия;

- да запишат детето в I клас при условията на ЗПУО;
- редовно да се осведомяват за успеха и поведението на детето;
- да спазват правилника и да съдействат за спазването му от детето;
- да участват в процеса на самоподготовката и изграждане на учебни навици;
- да се явяват след покана от директора или учителите;
- да възстановяват материални щети, причинени от детето им, в седемдневен срок;
- да информират писмено директора за ограничения на родителски права, наложени от съда.

## ГЛАВА VIII. УПРАВЛЕНИЕ

### Раздел I. Директор

**Чл. 85.** Директорът е органът за управление на ЧНУ «Митрополит Неофит Видински». Организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията в съответствие с ЗПУО и устава на Фондацията.

**Чл. 86.** Директорът изпълнява функциите си в сътрудничество с управителя на фондацията и е председател на Педагогическия съвет. Директорът:

- планира, организира, координира и контролира образователния процес;
- отговаря за спазването на ДОС;
- изготвя и утвърждава училищния план-прием, индивидуални учебни планове и седмичното разписание;
- сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти – след съгласуване с управителя на фондацията;
- налага санкции на ученици по предвидения ред;
- организира атестирането на педагогическите специалисти;
- отговаря за воденето на задължителната документация и законосъобразното разходване на средствата;
- представлява институцията пред органи, организации и трети лица.

**Чл. 87.** Директорът е длъжен да осигури на персонала необходимите условия за работа, здравословна и безопасна среда, длъжностни характеристики и периодични инструктажи.

### Раздел II. Педагогически съвет

**Чл. 88.** Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси. Включва всички педагогически специалисти.

**Чл. 89.** Педагогическият съвет:

- приема Стратегията за развитие на училището за 5 години;
- приема настоящия Правилник за дейността;
- приема училищния учебен план;
- приема формите на обучение;
- приема годишния план за дейността на училището;
- предлага на директора награди за ученици и санкции в предвидените случаи;

- определя символи, ритуали и отличителни знаци на училището;
- приема Етичния кодекс на училищната общност;
- периодично обсъжда нивото на усвояване на компетентности и предлага мерки.

**Чл. 90.** Педагогическият съвет се свиква от директора. Заседанията са редовни (в началото и края на всеки учебен срок) и извънредни – при необходимост.

### **Раздел III. Обществен съвет**

**Чл. 91.** Към ЧНУ «Митрополит Неофит Видински» се създава Обществен съвет като орган за подпомагане развитието на училището и граждански контрол. Председателят се избира от членовете на съвета.

**Чл. 92.** Общественият съвет: одобрява стратегията за развитие; участва при обсъждане на програми; предлага мерки за качеството на образованието; дава становище по бюджета; съгласува избора на учебници.

**Чл. 93.** Общественият съвет се свиква минимум 4 пъти годишно, в т.ч. задължително в началото на учебната година.

### **Раздел IV. Училищно настоятелство**

**Чл. 94.** Към ЧНУ «Митрополит Неофит Видински» се поддържа Училищно настоятелство като независима организация за подпомагане дейността на училището. Органи на настоятелството: Общо събрание и Съвет на настоятелите.

**Чл. 95.** Настоятелството набира средства чрез дарения, спонсорство и благотворителна дейност за подпомагане на образователния процес, духовната дейност и развитието на материалната база.

## **ГЛАВА IX. БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД**

**Чл. 96.** Учениците са длъжни: да изслушват и спазват инструктажите за безопасност и противопожарна охрана; да спазват правилата за безопасна работа в интернет; да не ползват противопожарни съоръжения без необходимост; да не се катерят по перваза или да надвисват от прозорци.

**Чл. 97.** Учителите по физика, химия, биология, ФВС и технологии разработват инструктажи, запознават с тях учениците и ги регистрират по установения ред.

**Чл. 98.** Директорът и управителят на фондацията осигуряват здравословни и безопасни условия на труд. Училището сключва договор с лицензирана служба по трудова медицина. При трудова злополука директорът съставя акт в 3-дневен срок.

**Чл. 99.** На територията на училището е абсолютно забранено: тютюнопушене; употреба на алкохол, наркотични вещества, електронни цигари и хазартни игри; политическа пропаганда и партийна дейност.

## **ГЛАВА X. ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО**

**Чл. 100.** ЧНУ «Митрополит Неофит Видински» се финансира от: такси за обучение; дарения и спонсорство; инициативи на Настоятелството и Обществения съвет; собствени приходи.

**Чл. 101.** Директорът разработва проект за бюджет. Управителят на фондацията осъществява финансовото управление и контрол. Тримесечни отчети се представят пред Общото събрание и Обществения съвет.

**Чл. 102.** Ученик, повредил училищното имущество, е задължен да го възстанови. Родителите отстраняват повредата или заплащат отстраняването в 7-дневен срок от констатирането.

**Чл. 103.** В края на всяка календарна година се извършва инвентаризация на дълготрайните материални активи. Отговорност носи материално-отговорното лице.

## **ГЛАВА XI. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 104.** Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет и влиза в сила от учебната 2026/2027 г. Подлежи на актуализация при промяна на нормативната база.

**Чл. 105.** Правилникът може да бъде изменян само от органа, приел го – Педагогическия съвет, след одобрение от директора.

**Чл. 106.** Неизпълнението на правилника е нарушение на трудовата дисциплина. Учителите, служителите и учениците носят отговорност съгласно КТ и ЗПУО.

**Чл. 107.** Всички учители, служители и ученици са равни пред разпоредбите на настоящия правилник.

**Чл. 108.** Настоящият правилник е разработен в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, ДОС, КТ и вътрешните документи на ЧНУ «Митрополит Неофит Видински» – Стратегия за развитие 2025–2030 г., Правилник за вътрешния трудов ред и документа за форми на обучение за учебната 2026/2027 г.

**Чл. 109.** Педагогическият съвет взема решения по въпроси от своята компетентност, неуредени изрично в настоящия правилник.

*Приет на ПС с Протокол № ..... от ..... г.*

*Утвърден от Директора: Аничка Петкова*

*Утвърден от Управителя: Симо Симеонов*