

ПРАВИЛНИК

**за организацията на учебната и възпитателната дейност на
Сдружение "Фридрих Шилер" — юридическо лице с нестопанска цел за
осъществяване на общественополезна дейност", вписано в Централния
регистър на ЮЛНЦОП под №20080306033**

Настоящият Правилник е изготвен в съответствие с Устава на Сдружение "Фридрих Шилер" и е съобразен с основните цели и задачи на Сдружението. Правилникът цели създаване на по-добра организация в учебния и възпитателния процес и повишаване ефективността и качеството на усвояване на немски език от учениците, обучавани по програмата на Сдружението.

Правилникът е задължителен за членовете на Сдружението, за работещите по трудово правоотношение в Сдружението и за лицата, които се ползват от дейността на Сдружението.

УЧЕБЕН ПРОЦЕС

Чл.1 Учебният процес се организира в общински детски градини и средни общообразователни училища, с които Сдружението подписва договор за образователна услуга.

Чл.2 Учебният процес се организира в съответствие с официално утвърдена от МОН през 2000 год. учебна програма, която обхваща предучилищното обучение и обучението от първи до дванадесети клас включително.

Чл.3 Учебните занятия се провеждат на територията на учебните заведения, с които Сдружението има договор, като учебната програма на Сдружението се съгласува по възможно най-ефективен начин с тази на съответното учебно заведение с оглед постигането на набеязаните цели.

Чл.4 Програмата на учебните занятия и учебното разписание се разработват на основата на програмата за обучение и се приемат на заседание на Управителния съвет на Сдружението.

Чл.5 Щатното разписание се разработва на основата на програмата за обучение, на програмата за учебните занятия и учебното разписание, както и на програмата за работа на Сдружението и на приетия бюджет за съответния отчетен период.

Чл.6 Учениците, които участват в учебните занятия, организирани от Сдружението, са ученици на съответното учебно заведение и се подчиняват както на реда и правилата на съответното учебно заведение, така и на разпоредбите на настоящия правилник. Директорите на съответните учебни заведения се запознават с този правилник.

Чл.7 Преподавателите по немски език и възпитателите, назначени да водят учебни занимания по учебната програма на Сдружението, са в трудово правоотношение със Сдружението и се подчиняват както на реда и правилата на съответното учебно заведение, така и на разпоредбите на настоящия правилник.

Чл.8 Родителите изявяват писмено волята си в молба до Управителния съвет на Сдружението, децата им да бъдат ученици по утвърдената учебна програма и декларират, че са запознати с настоящия правилник и се задължават да го спазват.

УЧЕНИЦИ И УЧЕБЕН ПРОЦЕС

ПРИЕМ НА УЧЕНИЦИ ЗА ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОГРАМАТА НА СДРУЖЕНИЕТО

Чл.9. Приемът на деца за предучилищен клас се осъществява:

(1). На основание резултатите от предварително проведен психологически тест, с оглед на по-голямата натовареност при обучението по немски език по Програмата на Сдружението. Входният тест се провежда от комисия, назначена от Управителен съвет, през първото полугодие на календарната година, в която детето ще постъпи в предучилищен клас, по ред, утвърден от Управителния съвет в рамките на гласувания план-прием;

(2). С подадена и утвърдена писмена молба за обучение до Управителния съвет на Сдружението от родителя/настойника на ученика, в която декларират, че приемат и ще спазват настоящия правилник.

Чл.10 (1) Приемът на ученици за първи клас се осъществява:

1. на основание резултатите от положения в детските градини, работещи по програмата на Сдружението, тест по немски език, а за непосещаващите ги - чрез приравнителен изпит при наличие на свободни места;
2. на основание психологически тест, измерващ готовността на децата за училищно обучение, с оглед на по-големите натоварвания на първокласниците при обучението им по програмата на Сдружението;
3. на основание на цялостна положителна оценка за работата на детето, както и неговото поведение и дисциплина по време на часовете по немски език. Оценката се дава в писмен вид от психолог, методист по немски език и преподавателя по немски език на съответната езикова група;
4. решението за прием I клас се взема от Управителен съвет на базата на комплексна оценка от изпълнението на посочените по-горе условия.

(2) Приемът на нови ученици за II-IV клас се осъществява при наличие на свободни места:

1. с подадена и утвърдена писмена молба за обучение до Управителния съвет на Сдружението от родителя/настойника на ученика, в която декларират, че приемат и ще спазват настоящия правилник;
2. чрез приравнителен изпит по немски език, като приемната оценка не може да бъде по-ниска от Добър (4) и да имат от предходната година общ успех съгласно Удостоверението за завършен клас не по-малък от Много добър (4,50))
3. кандидатите за ученици полагат и съобразен с възрастта им психологически тест, който определя пригодността им за този вид обучение;
4. решението за прием се взема от Управителен съвет на базата на комплексна оценка от изпълнението на посочените по-горе условия.

(3) Нови ученици след IV клас се приемат при наличие на свободни места:

1. с подадена и утвърдена писмена молба за обучение до Управителния съвет на Сдружението от родителя/настойника на ученика, в която декларират, че приемат и ще спазват настоящия правилник;
2. чрез приравнителен изпит по немски език, който трябва да издържат с оценка не по-ниска от Добър(4) и да имат от предходната година общ успех съгласно Удостоверението за завършен клас не по-малък от Много добър (4,50);
3. кандидатите за ученици полагат и съобразен с възрастта им психологически тест, който определя пригодността им за този вид обучение;
4. решението за прием се взема от Управителен съвет на базата на комплексна оценка от изпълнението на посочените по-горе условия.

УСЛОВИЯ ЗА ПРОДЪЛЖАВАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО

Успех

Чл.11 (1) Минималната годишна оценка по немски език, позволяваща продължаване на обучението по езика е Добър (4). Всяка по-ниска оценка изключва ученика от обучение по немски език.

(2) При годишна оценка по немски език, по-ниска от Добър(4), учениците след завършен I клас имат право да се явят на поправителни изпити в началото на следващата учебна година - от 1 до 14 септември. Необходимата минимална оценка от изпита е Добър(4).

Поведение

Комисия по възпитателната дейност.

Чл.12. Комисията по възпитателната дейност е помощен орган към Управителния съвет и се състои 6 (шест) члена. Председател на комисията е административният директор на Сдружението, а членовете на комисията се определят от Управителния съвет за срок от две години по следния принцип – психолог, един учител по немски език от първи до четвърти клас, един учител по немски език от пети до седми клас, един възпитател и един член на Управителния съвет.

Чл.13. (1) Комисията по възпитателната дейност:

1. работи по програма за възпитателната дейност и превенцията;
2. разглежда проблеми с поведението на учениците в училище и по време на учебните занятия;
3. разглежда постъпили писмени сигнали от учители, възпитатели, ученици и родители;
4. прави предложения в писмена форма до Управителния съвет за налагане и отменяне на наказания;
5. прави писмени предложения до Управителния съвет за стимулиране на ученици с похвали и награди.

(2) При разглеждането на всеки конкретен случай комисията е длъжна да изслуша ученика и родителите/настойниците.

(3) Комисията води протокол от всички свои заседания.

Чл.14. (1) Комисията по възпитателната дейност има право да предлага на Управителния съвет налагането на следните наказания:

1. забележка;
2. предупреждение за изключване с изпитателен срок;
3. изключване.

(2) Забележка се налага от административния директор по писмено предложение на комисията по възпитателната дейност в следните случаи:

1. над 10 неизвинени отсъствия от часовете по немски език в рамките на учебната година;
2. преднамерено унищожаване работата на друг ученик (домашна работа, учебни принадлежности, компютърен файл);
3. сериозно повтарящо се нарушаване на учебния процес по време на час с проява на неподходящо поведение;
4. обида на учител, възпитател, друг персонал;
5. системно обиждане на съучениците в часовете и междучасията по етнически, полови и други дискриминационни признаци.

(3) Предупреждение за изключване от обучението по немски език с изпитателен срок се налага от административния директор по писмено предложение на комисията по възпитателната дейност в следните случаи:

1. над 20 неизвинени отсъствия от часовете по немски език в рамките на учебната година;
2. при побой над съученици;
3. при повтарящо се, след налагане на наказание “забележка”, нарушаване на учебния процес по време на час с проява на неподходящо поведение;

4. при поведение, излагащо името на Сдружението на обществени места (по време на екскурзии, тържества и други обществени прояви).
- (4) Изключване от обучението по немски език се налага от Управителния съвет по писмено предложение на комисията по възпитателната дейност в следните случаи:
1. при над 30 неизвинени отсъствия от часовете по немски език в рамките на учебната година;
 2. при неспазване на условията на изпитателния срок;
- (5) За налагането на горепосочените наказания или за опасността от налагането им, административният директор задължително информира писмено родителите на съответния ученик.

ПРАВА НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.15. Учениците имат право:

1. да получават от учителите в Сдружението информация по въпросите, свързани с тяхното обучение;
2. да получават от учителите консултации по определения за целта график;
3. да ползват безплатно материално-техническата база на Сдружението;
4. да участват в организираната от Сдружението извънкласна и извънучилищна дейност;
5. да дават предложения пред административния директор за подобряване на учебната дейност на Сдружението.
6. в случай на разногласия с преподавателя да информират и потърсят съдействие от административния директор;
7. в случай на разногласия с административния директор да се обърнат за съдействие чрез родителите си към Управителния съвет на Сдружението.

Чл. 16. Учениците са задължени:

1. да посещават редовно, навреме и през цялото учебно време учебните занятия, организирани от Сдружението;
2. да посещават занятията подготвени, като редовно изпълняват домашните си задачи, възложени им от преподавателите;
3. да спазват реда и дисциплината в училището и по време на занятията, организирани от Сдружението;
4. да изпълняват и спазват разпорежданията на преподавателите и административния директор;
5. да предоставят редовно за информация на родителите си контролния картон за успеваемост по немски език или ученическия бележник след IV клас.

РОДИТЕЛИ/НАСТОЙНИЦИ

ПРАВА НА РОДИТЕЛИТЕ/НАСТОЙНИЦИТЕ

Чл.17. Родителите/настойниците имат право:

1. да съдействат за осъществяване на дейността и целите на Сдружението съобразно възможностите си;
2. да подават жалби и сигнали до административния директор за нередности в учебния процес;
3. да дават предложения до Управителния съвет за подобряване организацията и ефективността на учебния процес;

4. да получават редовно информация за резултатите от обучението и възпитанието на детето.

Чл.18. Родителите/настойниците са задължени:

1. да осъществяват контрол върху учебния процес, като редовно (не по-малко от един път месечно) проверяват и подписват ученическия бележник/книжка на ученика, контролния картон (по правило един път месечно) и посещават родителските срещи и консултации;
2. да реагират и вземат своевременни мерки при подадени сигнали от страна на преподаватели или на административния директор за неправомерно поведение и проблеми при обучението;

ЛИЦА ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПРЕПОДАВАТЕЛИ ПО НЕМСКИ ЕЗИК И ВЪЗПИТАТЕЛИ

Място на изпълнение на трудовата функция

Чл.19. (1) Преподавателят по немски език/възпитателят изпълнява трудовата си функция на територията на общинските общообразователни училища и детски градини, с които Сдружението има подписан договор за образователна услуга.

(2) Преподавателят по немски език/възпитателят изпълнява трудовата си функция и на друго място, когато води или придружава обучаващите се деца на извънкласни занятия, зелени училища, ски-училища, лагери и др.

(3) Преподавателят по немски език/възпитателят носи отговорност за опазване живота и здравето на учениците по време на служебната си заетост.

Съдържание на трудовата функция

Чл.20 Задължения на преподавателя по немски език/възпитателя, свързани с преподавателската му дейност:

1. преподаването по немски език се извършва на основата на утвърдената от Сдружението учебна програма и учителски норматив;
2. до 10 октомври всяка година преподавателят/възпитателят се задължава да представи на административния директор на Сдружението годишното си разпределение на учебното съдържание, съобразено с утвърдената учебна програма;
3. преподавателят/възпитателят следва графика на преподаване на учебния материал в съответствие с утвърдената учебна програма;
4. преподавателят/възпитателят няма право без разрешение на административния директор на Сдружението да променя графика на учебните занятия, да слива часове или прави смени с други преподаватели или възпитатели.
5. преподавателят/възпитателят предоставя ежемесечен писмен отчет, в обем не по-голям от една страница, до Управителния съвет относно състоянието на учебно-възпитателния процес на групата или класа;
6. преподаването следва критериите за преподаване, проверка и контрол на знанията на учениците съобразно учебната програма;
7. преподавателят по немски език е длъжен веднъж месечно да обменя информация с възпитателя (преподавателя по български език) за усвояването на учебните езикови единици по български език;
8. преподавателят по немски език отговаря за съхранението, поддръжката, стриктното описване и своевременна подмяна или актуализация на ползвания от неговите ученици учебен и библиотечен фонд. Той е длъжен да отбелязва своевременно в библиотечната книга раздаването и събирането на учебници,

книги и учебни помагала. За неспазване на това си задължение преподавателят носи материална отговорност.

9. преподавателят по немски език следва да намери подход за отличното и много добро покриване на обективните критерии за обучение по учебната програма на над 50% от обучаваните деца;
10. преподавателят по немски език трябва да има индивидуален подход към всяко от децата, които обучава, като стимулира неговата инициативност, творческо мислене, подпомага го в намирането на индивидуалния му модел на усвояване и напредване в преподавания материал.

Чл.21. Задължения на преподавателя по немски език и възпитателя, свързани с функциите му по възпитанието на обучаваните от него деца:

1. да възпитава в децата отношение на толерантност, диалогичност и зачитане на чуждото мнение, използвайки най-добрите педагогически практики, възприети от Сдружението;
2. да съдейства активно за формиране навиците на културно поведение - пазене на чистота, хранене, отдих, развлечения, формиране на естетическата среда на работа и обучение;
3. да избира адекватни и своевременни форми за санкциониране на неизпълнените задачи и недисциплинирано поведение на децата;
4. да е контакт с родителите на ученика, като своевременно ги информира за процеса на неговото развитие, а за успеваемостта по немски език посредством воденето на личен картон на всяко дете. Когато има проблеми в диалога или има данни за липса на интерес и адекватна родителска реакция по отношение на проблеми на някой от учениците, преподавателят/възпитателят е длъжен своевременно да информира административния директор, за да се набележат мерки за решаването на проблема;
5. да изпълнява задълженията си по грижата и отговорността за здравето и живота на децата, като е непосредствено с тях по време на обедната им почивка и след занятията, съобразно графика на тази дейност, одобрен от Управителния съвет на Сдружението;
6. да уважава гражданските права и човешкото достойнство на колегите си, учениците и техните родители;
7. да пази доброто име и авторитета на Сдружението, да развива и обогатява традициите му.

Работно време и отпуски

Чл.22. (1) Работното време на преподавателя/възпитателя е с пълен учителски норматив, определен от Управителния съвет на Сдружението, съгласно утвърдената учебна програма.

(2) В работното време се включват и два часа седмично за консултации с ученици и родители, участие в родителски срещи и педагогически съвети, методически сбирки и допълнителна извънкласна дейност, заетост по време на ски-училища и зелени училища, както и времето за грижи за децата по време на междучасия, обедна почивка и след занятия, по утвърден от административния директор график.

Чл.23. (1) Годишният платен отпуск се определя в размер на 48 работни дни, които се ползват по време на официално утвърдените ваканции на учениците;

(2) Ползването на отпуск извън тези срокове става с разрешение на Председателя на Управителния съвет съгласно предвидения в Кодекса на труда ред. Преподавателят/възпитателят е длъжен в този случай незабавно да уведоми административния директор на Сдружението за настъпилите събития и да депозираща молба за отпуск по съответния ред, за да не се наруши нормалния учебен процес.

Чл.24. Работното време на преподавателя по немски език/възпитателя започва 15 минути преди началото на учебните часове. От тогава той е на разположение, за да се подготви за часа и поеме отговорността за живота и здравето на децата до изпращането им.

Трудово възнаграждение и критерии за неговото определяне

Чл.25 (1) Трудовото възнаграждение на преподавателя по немски език и възпитателя се състои от основно и допълнително трудово възнаграждение;

(2) Основното трудово възнаграждение се определя персонално със сключване на трудов договор с преподавателя или възпитателя. Месечното възнаграждение е предвидено в щата за изпълняваната длъжност;

(3) Допълнителното трудово възнаграждение се формира от:

1. процент за прослужено време;
2. допълнително възнаграждение в рамките на определения от Управителен съвет учителски норматив;
3. допълнителна натовареност с урочни или други занимания, определени като лекторски, извън определения от Управителния съвет учителски норматив.

Чл.26. Управителният съвет приема атестационни критерии и ежегодно провежда атестации на преподавателите и възпитателите, въз основа на които се определя трудовото им възнаграждение.

АДМИНИСТРАТИВЕН ДИРЕКТОР

Място на изпълнение на трудовата функция

Чл.27. Място на изпълнение на трудовата функция на административния директор е по седалището на Сдружението.

Работно време и отпуски

Чл.28. Административният директор работи на пълен работен ден съгласно КТ.

Чл.29 (1) Годишният платен отпуск на административния директор е 40 работни дни, които се ползват по време на официално утвърдените от Управителния съвет почивни дни за административния персонал (ваканции на учениците);

(2) Ползването на отпуск извън тези срокове става с разрешение на Председателя на Управителния съвет съгласно предвидения в Кодекса на труда ред. Административният директор е длъжен в този случай незабавно да уведоми Председателя на Управителния съвет за настъпилите събития и да депозира молба за отпуск по съответния ред.

Изисквания за заемане на длъжността

Чл.30 (1) Изисквания за заемане на длъжността административен директор са :

1. завършено висше образование;
2. писмено и говоримо владеене на немски език - доказано с документ;
3. владенето на втори западен език и работа с компютър са предимство.

(2) Длъжността е несъвместима с упражняването на друга длъжност или работа по втори трудов договор извън Сдружението.

Съдържание на трудовата функция

Чл.31. Административният директор е пряко подчинен на Председателя на Управителния съвет на Сдружението и съгласува действията си с него.

Чл.32. Административният директор е длъжен:

1. да изпълнява решенията на Управителния съвет;
2. да контролира приложението и спазването на настоящия Правилник за организацията на учебната и възпитателната дейност на Сдружението;
3. да осъществява контрол по допускане и отстраняване от учебни занятия;
4. да организира и контролира задълженията на преподавателите и вземането на часовете;
5. да организира и контролира процеса по снабдяване, съхраняване и разпределяне на учебници и учебни тетрадки, учебни помагала, материали за учебна подготовка, книги за награди, канцеларски и хигиенни материали.
6. да организира и контролира работата на касиера и хигиенистите;

7. да следи за изпълнението на дарствени разпореждания от дарствени актове за стимулиране на учебния процес;
8. да следи за разпределението и разходването на гласуваните от Общото събрание бюджетни средства;
9. да приема преподаватели, персонал, ученици, техните родители и външни посетители в рамките на работното време и дава справки и информация в рамките на своята компетенция . Приемното време за работа с родители се определя както следва: от 08.00 до 10.30 ч. и от 16.00 до 17.00 ч.
10. в съответствие с взетите от Управителния съвет решения да организира с помощта на преподавателския екип извънкласни форми на занимания - зелени училища, зимни ски-училища или други инициативи на Сдружението;
11. да поддържа деловодно документацията на Сдружението;
12. своевременно да докладва на Председателя на Управителния съвет за състоянието и проблемите по упражняването на възложените му функции, да довежда до знанието на Управителния съвет проблеми, питания, молби и жалби от родители, ученици, преподаватели и административен персонал;
13. своевременно да информира преподавателите и административния персонал за решения на Управителния съвет и Общото събрание на Сдружението, отнасящи се до тяхната дейност, като същевременно прилага и изпълнява взетите решения;

Чл.33. Административният директор участва в заседанията на Управителния съвет на Сдружението без право на съвещателен глас.

Административният директор:

1. издава вътрешни заповеди на основание решенията на Управителния съвет.
2. приема молби за обучение на външни деца, насрочва дати за провеждане на тестове, докладва за резултатите на Председателя на Управителния съвет и при наличие на свободни места в съответните класове, организира записването на новите ученици;
3. разрешава разместването на часове в следобедната форма на подготовка на учениците;
4. докладва за неизпълнение на служебните задължения на персонала, за който отговаря, и прави предложения за наказания.

Трудово възнаграждение

Чл.34. Трудовото възнаграждение на административния директор се определя съгласно щатното разписание за длъжността и ежегодна оценка от Управителния съвет за качеството на изпълнение на трудовата функция.

ПСИХОЛОГ

Място на изпълнение на трудовата функция

Чл.35. Място на изпълнение на трудовата функция на психолога е по седалището на Сдружението и в общинските градини и общообразователни училища, с които Сдружението подписва договори за образователна услуга.

Работно време и отпуски

Чл.36. Психологът работи на пълен работен ден съгласно КТ.

Чл.37 (1) Годишният платен отпуск на психолога е 48 работни дни, които се ползват по време на официално утвърдените ваканции на учениците;

(2) Ползването на отпуск извън тези срокове става с разрешение на Председателя на Управителния съвет съгласно предвидения в Кодекса на труда ред. Психологът е длъжен в този случай незабавно да уведоми Председателя на Управителния съвет за настъпилите събития и да депозира молба за отпуск по съответния ред.

Съдържание на трудовата функция

Чл.38. Психологът е пряко подчинен на Председателя на Управителния съвет на Сдружението и съгласува действията си с него.

Чл.39. Психологът е длъжен да осъществява следните дейности:

1. Диагностициране на входното равнище на постъпващите в отделните степени ученици като за целта разработва, провежда и оценява психологически тестове, съобразени с възрастта на децата;

2. Диагностициране на затрудненията в интелектуалната, личностната и поведенческата сфера на учениците и запознаване на Управителния съвет с тях. За целта изготвя ежемесечно писмен отчет пред УС;

3. Индивидуално консултиране на ученици по проблеми, свързани с:

- тяхното поведение

- взаимоотношенията с връстници, родители и учители

- по психичното, личностното и интелектуалното им развитие

4. Професионално консултиране на преподавателите по немски език и възпитателите по проблеми, произтичащи от взаимодействието с учениците и колегите им.

5. Обучение на преподавателите по немски език и възпитателите (тренинг-групи) за развитие на личностните особености, междуличностните отношения и ефективността на работа в организацията.

6. Консултации с родителите по проблеми на взаимоотношенията с техните деца.

7. Участие в комисията по възпитателна дейност към Управителен съвет.

8. Консултиране на Управителния съвет по отношение разработването на училищни правилници, програми и проекти и решаване проблеми на училищния климат.

9. Консултиране на комисиите по избор на нови преподаватели по немски език и възпитатели.

Чл.40. Психологът има право:

1. да посещава уроци по немски език и часове по самоподготовка с цел получаване на информация и впечатления за отделните ученици, класове и учители;

2. да провежда индивидуални и групови психологически изследвания в учебните часове в общинските детски градини и училища, с които Сдружението има подписани договори за педагогическа услуга;

3. да повишава системно своята професионална квалификация.

Трудово възнаграждение

Чл.41. Трудовото възнаграждение на психолога се определя съгласно щатното разписание за длъжността и ежегодна оценка от Управителния съвет за качеството на изпълнение на трудовата функция.

МЕТОДИСТ ПО НЕМСКИ ЕЗИК

Място на изпълнение на трудовата функция

Чл.42. Място на изпълнение на трудовата функция на методиста по немски език е по седалището на Сдружението и в общинските градини и училища, с които Сдружението подписва договори за образователна услуга..

Работно време и отпуски

Чл.43. (1) Методистът по немски език работи на пълен работен ден съгласно КТ.

(2) Длъжността е несъвместима с упражняването на друга длъжност или работа по втори трудов договор извън Сдружението.

Чл.44 (1) Годишният платен отпуск на методиста по немски език е 48 работни дни, които се ползват по време на официално утвърдените ваканции на учениците;

(2) Ползването на отпуск извън тези срокове става с разрешение на Председателя на Управителния съвет съгласно предвидения в Кодекса на труда ред. Методистът по немски език е длъжен в този случай незабавно да уведоми Председателя на Управителния съвет за настъпилите събития и да депозира молба за отпуск по съответния ред.

Съдържание на трудовата функция

Чл.45. Методистът по немски език е длъжен да осъществява следните дейности:

1. Ръководи учебната дейност на преподавателите по немски език. Организира и контролира изпълнението на плана за усвояване на учебното съдържание по Програмата на Сдружението;
2. Създава необходимите условия за екипна работа и стимулира творческите изяви на преподавателите;
3. Носи отговорност за резултатите от учебно-възпитателния процес, съдейства за повишаване квалификацията на преподавателите по немски език;
4. Предоставя на преподавателите описание на учебната система, разпределение на учебния материал и тестовете по немски език в рамките на предвидените за съответния клас часове преди започване на учебната година;
5. Присъства в часове по немски език и наблюдава работата на деца и преподаватели от предучилищен до VII клас включително. Обсъжда наблюдението с колегите си като:
 - прави забележки относно начина на преподаване;
 - дава препоръки за подобряване качеството на работа;
 - оказва методическа помощ, включително с изнасяне на урок пред съответния колега.
6. Периодично проверява тетрадките по немски език, контролните талони и тестовете на всички класове.
7. Организира методически обединения по немски език с оглед на:
 - планиране на дейността по теми и учебни срокове;
 - регулярни сбирки по класове;
 - изработване на задачи за състезания и олимпиади по немски език;
 - обсъждане на методически проблеми и уроци;
8. Лично отговаря за провеждането на конкурси за нови преподаватели по немски език, предлага на Управителния съвет прекратяване на трудово-правните взаимоотношения с преподавател, неспазващ стандартите за преподаване в Сдружението;
9. Организира провеждането на дискусии, семинари, лекции, подпомагащи работата на преподавателите по немски език;
10. Поддържа добър микроклимат между преподавателския състав на Сдружението;
11. Осъществява връзка с издателствата и презентира новоиздадени книги и учебници;
12. Следи живота на немската общност в София. Организира посещенията на сбирки и мероприятия, организирани от немско, австрийско и швейцарско посолство, както и от "Гьоте Институт";
13. Уточнява системата от немски празници през учебната година и организира тяхното отбелязване. Дава нови идеи във връзка с това.
14. Осъществява връзка с немски партньори (училища, организации и др.) за реализиране на съвместни проекти. Дава нови предложения за включване в такива.

Трудово възнаграждение

Чл.46. Трудовото възнаграждение на методиста по немски език се определя съгласно щатното разписание за длъжността и ежегодна оценка от Управителния съвет за качеството на изпълнение на трудовата функция.

ДРУГИ ЛИЦА, РАБОТЕЩИ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ СЪС СДРУЖЕНИЕТО

Чл.47. Други лица се назначават съгласно щатното разписание, изискванията, поставени от Общото събрание и Управителния съвет чрез длъжностна характеристика и в съответствие с действащото трудово и гражданско законодателство.

ПРАВИЛА ОТНОСНО НАБИРАНЕТО И ИЗРАЗХОДВАНЕТО НА СРЕДСТВАТА НА СДРУЖЕНИЕТО

Чл.48. Източниците за набиране на средствата на Сдружението са указаните в устава на Сдружението и Закона за юридическите лица с нестопанска цел.

Чл.49. Основни източници са даренията, членския внос и вноски от членовете на Сдружението и други лица. Размерът, сроковете и условията се определят с решение на Общото събрание на Сдружението, съобразно програмата за дейността му и бюджета, който осигурява нейното изпълнение.

Чл.50. Текущото разходване на средствата е по целесъобразност от бюджета на Сдружението и в съответствие с решенията на Общото събрание по отделни въпроси.

Чл.51. Текущото разходване на средствата и тяхното съхранение се извършва от Управителния съвет, а контролът за целесъобразност се извършва от контролния съвет и надлежните държавни органи.

Чл.52. За целите на дейността си и в съответствие с изискванията на ЗЮЛНЦ, ЗС и действащите нормативни разпоредби в тази област, Сдружението води счетоводно отчитане на приходите и разходите, а Контролният съвет и Управителният съвет се отчитат пред Общото събрание на Сдружението.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Този Правилник е приет от Общото събрание и влиза в сила от 04.11.2008 год. с решение на Управителен съвет.

§2. Доколкото Правилникът определя процедурата и съдържанието на практическата дейност на Сдружението, всички други документи, договори, заповеди и т. н. трябва да бъдат приведени в съответствие с него до 31.12.2008 год.

§3. Изменението и допълнението на Правилника става с решение на Общото събрание на Сдружението.