



УТВЪРЖДАВАМ:

Вероника Христова
Директор



ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

2026/2027 г.

Приет на ПС протокол № 2 / 11.09.2026г.

Утвърден със заповед РД 13- 820/11.09.2026г.

Приет на Общо събрание



Глава първа

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

- Чл.1. Настоящият правилник се издава в изпълнение на чл. 181 от Кодекса на труда.
- Чл.2. С този правилник се конкретизират правата и задълженията на учителите, служителите и работниците, установени в КТ и издадените на негово основание нормативни актове, урежда се организацията на труда, съобразно дейността в училището.
- Чл.3. Настоящият правилник има за цел да осигури:
- Укрепването на трудовата дисциплина;
 - Правилната организация на работата;
 - Пълното и рационално използване на работното време за подобряване резултатите от учебно-възпитателната работа.
- Чл.4. Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за директора, заместник директора, педагогическия съветник, учителите, служителите и работниците в училището, а също така и за всички, намиращи се на територията му.

Глава втора

СТРУКТУРА НА УПРАВЛЕНИЕ

- Чл.5. Структурата на управление на училището е дефинирана в Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование и този правилник.
- Чл.6. Директорът е работодател на учителите, служителите и работниците.
- Чл.7. Пряко подчинени на директора са:

- счетоводителя;
- заместник директора
- педагогическия съветник
- логопед
- главен учител
- учителите по общообразователни предмети;
- класните ръководители
- медицинската сестра
- психолог
- ресурсен учител
- образователен медиатор
- охрана – невъоръжена
- ЗАСЧ
- чистач;
- майстор поддръжка



Глава трета

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО-ПРАВНИ

Раздел първи **ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

Чл.8. Ръководителите, учителите, служителите и работниците в училището са длъжни да спазват трудовата дисциплина, а именно:

- (1) да работят добросъвестно, съобразно изискванията на законите (КТ, чл. 8, т. 1);
- (2) да съблюдават настоящия правилник и не пречат на другите да изпълняват трудовите си задължения;
- (3) да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи и да не употребяват през работно време алкохол или друго упойващо средство;
- (4) да не пушат в сградата на училището, както и пред ученици и техните родители, в съответствие със заповед на директора;
- (5) да изпълняват законните разпореждания на прекия ръководител;
- (6) да идват навреме на работа и да спазват точно установената продължителност на работното време;
- (7) да използват работното време за изпълнение на възложената им работа;
- (8) да спазват техническите и технологичните правила, при изпълнение на възложената им работа;
- (9) да разходват икономично материалите;
- (10) да пазят грижливо собствеността – сгради, помещения, учебни пособия, съоръжения, машини, инструменти, материали и др., като нанесените щети се заплащат от лицата, които са ги причинили виновно;
- (11) да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, противопожарната охрана, ползват дадените им лични предпазни средства и предохранителни приспособления, да не изпълняват дейности, за които не са правоспособни и не са инструктирани предварително от съответния ръководител или упълномощено за целта служебно лице;
- (12) да сигнализират своевременно съответните ръководители за отстраняване на допуснати нередности в училище; водят съответните книги;
- (13) да спазват общоприетите норми за поведение в училище и вън от него, не уронват личния си престиж и на колегите си, както и на учебното заведение;
- (14) да изпълняват всички други задължения, които произтичат от: нормативен акт, колективен трудов договор, длъжностната характеристика, трудовия договор и характера на работата, правилника за дейността на училището, етичния кодекс за работещите в системата на предучилищното и училищното образование..

Чл.9. В училището е забранено да се организират дейности на политическа, религиозна и етническа основа.



Раздел втори
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

- Чл.10. Директорът ръководи цялата дейност на училището и носи отговорност за качеството на учебно-възпитателната работа.
- Чл.11. Директорът е длъжен да осигури на учителите, служителите и работниците условия за изпълнението на работата по трудовото правоотношение, отговарящи на съответните норми, както и:
- работа, отговаряща на професионалните компетенции;
 - работно място и условия в съответствие с характера на работата;
 - здравословни и безопасни условия на труд;
 - длъжностна характеристика;
 - информационно осигуряване.
- Чл.12. Директорът е длъжен да изплаща на учителите, служителите и работниците уговореното трудово възнаграждение за извършената работа.
- Чл.13. Директорът е длъжен да пази достойнството на учителя, служителя и работника по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.
- Чл.14. Директорът е длъжен да дава на учителите, служителите и работникът своевременно, достоверна и разбираема информация за икономическото и финансово състояние на училището.
- Чл.15. Директорът е длъжен да предоставя на учителя, служителя или работника писмена информация при всяко изменение на трудовото правоотношение.
- Чл.16. В случай, че директорът следва да извърши уволнения, той трябва своевременно да информира представителите на учителите, служителите и работниците . (КТ, чл. 130а)
- Чл.17. Директорът е длъжен да дава на учителите, служителите и работниците обективна и справедлива характеристика за професионалните им качества и резултата от трудовата им дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател. (КТ, чл. 130 (3)).
- Чл.18. При освобождаване на работно място или наличие на условия за откриване на ново такова директорът го обявява в срок от 3 (три) дни в РУО на МОН и Бюрото по труда.
- Чл.19. Директорът може да разкрива нови работни места по съответното направление, само след като осигури задължителна норма на преподавателска работа на правоспособните учители с трудови договори, в съответствие с индивидуалните им трудови договори и действащата правна уредба.
- Чл.20. При приемане на работа на учители, служители или работници, директорът изисква същите да предоставят:
- 1) трудова книжка /когато лицето постъпва за първи път на работа училището в срок от 5 (пет) дни му издава такава/;
 - 2) лична карта;
 - 3) диплом, свидетелство или удостоверение за завършено образование и допълнителни квалификации, ако притежава такива;
 - 4) трудова автобиография;
 - 5) препоръки от други работодатели, ако има такива;
 - 6) медицинско свидетелство;
 - 7) свидетелство за съдимост; ако е прекъснал работа за повече от шест месеца
- Чл.21. При сключване на индивидуален трудов договор се изяснява точно:
- работното място;



- професионалната квалификация;
- характера на работата;
- основната заплата и допълнителните възнаграждения;
- продължителността на работното време и начина на нормирането му;
- категорията труд при пенсиониране;
- формулировката (основанието) по Кодекса на труда;
- длъжностната характеристика.

Чл.22. Директорът:

- (1) Запознава новопостъпилите учители, служители и работници с характера на работата им;
- (2) запознава новопостъпилите учители, служители и работници с Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за дейността на училището, Етичния кодекс за работещите в системата на предучилищното и училищното образование;
- (3) запознава новопостъпилите учители, служители и работници с Правилника за здравословни и безопасни условия на труд, Правилника за действия при бедствия, аварии и катастрофи;
- (4) организира, подпомага и контролира провеждането на учебно-възпитателната работа;
- (5) укрепва дисциплината;
- (6) съдейства на синдикалните организации да провеждат дейността си;
- (7) осигурява съгласуваност в дейността на учителите, учениците и помощния персонал;
- (8) работи по лични планове за извършване на контролна дейност.

Чл.23. Разпорежданията на директора са задължителни за всички, работещи в училище, както и за учениците.

Раздел трети

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТИК ДИРЕКТОРА

- Чл.24.** (1) Заместник-директорът по УД контролира реда и дисциплината и спазването на настоящия правилник.
- (2) Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране
 - (3) Подпомага класните ръководители и учители по съответните предмети по правилното водене на учебната документация.
 - (4) Организира подготовката и провеждането на изпити –приравнителни, за промяна на оценката, и др.
 - (5) Участва в заседанията на Педагогическия съвет и подпомага директора при подготовката и реализирането на взетите решения.
 - (6) Отговаря за дежурството на учителите по време на учебния процес.
 - (7) Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.



Раздел четвърти

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

Чл.25. (1) Педагогическият съветник осъществява дейност, насочена към укрепване на психичното благополучие на децата и учениците и създаване на безопасна, здравословна и благоприятна учебна среда в най- добрия интерес на детето и ученика, като си сътрудничи с учителите, родителите и останалите педагогически специалисти:

Развива връзките между семейството , училището и обществото.

(2) Има правата на учител с определена норма за работа с деца от 30 часа седмично.

(3) Дейността на педагогическия съветник се контролира по реда, определен в Инструкция №1 за провеждане на контролната дейност в системата на народната просвета .

(4) Педагогическият съветник е член на Педагогическия съвет и на Координационния съвет към институцията.

(5) Педагогическият съветник подпомага осъществяването на училищни политики за позитивното развитие на учениците.

Раздел пети

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ

Чл.26. Главният учител има всички права и съответни задължения в съответствие с чл. 219, чл. 220 и чл.221 от ЗПУО. Длъжността "главен учител" се осъществява чрез функции, свързани със:

1. подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията с актуализирането ѝ и с отчитането на изпълнението ѝ;

2. планиране на вътрешноинституционалната квалификация чрез участие в подготовката на план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на институцията, организиране и координиране на методическата дейност;

3. организиране и координиране на обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;

4. участие в подготовката и провеждането на дейностите, свързани със:

а) националното външно оценяване в училището;

б) обобщаването на резултатите от националното външно оценяване за училището;

в) олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други извънкласни форми и дейности, когато областен или национален кръг се провежда в съответното училище;

5. консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността



"старши учител" в училището, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на децата и учениците;

6. подпомагане и консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител", по отношение на самооценяването в процеса на атестиране и диференцирано заплащане.

Чл.27(чл. 221,ал.3 от ЗПУО) Учителят в училището организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

Чл.28.(чл. 219,ал.1 от ЗПУО) Учителят има право да:

1. Членува в професионални организации и да взема участие в регионалните и националните им органи;
2. Дава мнение и да прави предложения по дейността на училището;
3. Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището, РУО на МОН и от МОН
4. Се включва в организирани форми на обучение за повишаване на професионалната си квалификация, като средствата се осигуряват от държавния бюджет, ако се въвеждат или променят съществуващите ДОС.
5. Ползва помощ и бъде подпомаган при повишаване на професионалната си квалификация.
6. Избира учебници и учебни помагала.
7. Внася промени при систематизирането на учебния материал.
8. Учителят може да отстрани до края на учебния час ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес/чл.199, ал2 от ЗПУО/.
9. Внесе в Комисията за превенция на противообществените прояви докладна записка с учениците, системно нарушаващи училищния правилник и предложение за санкциониране.
10. Да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в училищната, извънкласната и извънучилищната дейност.Моралните и материални награди се регистрират в регистрационна книга на наградите, с реквизити: име, специалност, учебна година, постижение, награда;

Чл.29.(Чл.219 ,ал.2) Учителят е длъжен да:

1. Изпълнява определените в длъжностната характеристика задължения, Кодекса на труда и други нормативни актове; води задължителната училищна документация в съответствие с ДОС;
2. Спазва етичния кодекс за работещите с деца и етичния кодекс на училището.
3. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена със Списък-образец №1 в съответствие с ДОС и ЗПУО.
4. Преподава целия учебен материал по предмета /модула/, в съответствие с годишното си разпределение. При пропуски преструктурира учебното съдържание и го заверява при директора (експерта в РУО)
5. Планира необходимите ресурси и материално-техническата база по съответните предмети, които преподава, и участва в планирането на същите в предметната си област.
6. Разработва учебна програма за ИУЧ,ЗУЧ и ФУЧ до 15 септември.
7. Изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките от контролните органи на РУО на МОН, МОН и др.



8. Се информира ежедневно за предстоящите задачи.
9. Оценява всеки ученик, като спазва чл.118 ,ал.1 и чл.120 от ЗПУО и Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
10. Провежда консултации с учениците по предварително утвърден от директора график, регистрира присъствието на учениците в електронния дневник .
11. Провежда контролните и класните работи при спазване на чл.118 ал.6 т.4 от ЗПУО, Наредба №11 и утвърдения от директора в началото на всеки срок график. При промяна, писмено изисква разрешение от директора.
12. Диагностицира състоянието на паралелката и отделния ученик и организира адекватни образователно възпитателни дейности.
13. Опазва живота и здравето на учениците и децата по време на учебно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него или от училището. Планира и повишава системно професионалната си квалификация.
14. Се явява 15 минути преди започване на учебните занятия.
15. Пуска учениците в класната стая не по-късно от биенето на звънеца за влизане, освобождава ги непосредствено след биенето му и при планирането и организацията на учебния час спазва предвидената в правилника продължителност.
16. Своевременно да предупреждава ръководството, ако се налага да отсъства и представя оправдателен документ до 2 дни от издаването му, съгласно Наредбата за медицинската експертиза на работоспособността, чл. 9 ал.2.
17. При планирано в годишното разпределение на учебния материал наблюдение, практическо занимание, изложба, екскурзия и др., което налага извеждане на учениците през учебно време , учителите са длъжни да уведомят най-малко 15 дни предварително ръководството на училището за създаване на необходимата организация и спазват Наредбата за осигуряване на безопасност.
18. Поддържа ред и чистота на работното си място и района.
19. Пази училищното имущество и носи финансова отговорност за нанесени щети на същото, като при доказана индивидуална вина възстановява в пълен размер повредата;
20. Изисква от обучаваните ученици ежечасно да носят утвърдените учебници, тетрадки, ученически книжки. Периодично да проверява тетрадките, като удостоверява това с рецензия от проверката, подпис и дата.
21. Проверява системно знанията на учениците и вписва оценките в електронния дневник на класа в деня на изпитването. Задава и проверява системно домашни работи, като ги регистрира в дневника на класа.
22. Удостоверява с темата в дневника на класа провеждането на всеки учебен час, както и своевременно нанася всички закъснения и отсъствия на учениците в дневника;
23. При бягство на целия клас вписва в електронния дневник отсъствията на класа, темата за деня и писмено уведомява училищното ръководство и класния ръководител. На следващия час изпитването е върху пропуснатия материал. Учениците могат да попълнят пропуските, като посетят консултациите по график. При констатиране на подбудител се уведомява класният ръководител и училищното ръководство и се подготвя процедурата за налагане на санкция на подбудителя по чл.199 от ЗПУО.
24. Да бъде на разположение в училището и изпълнява възложените задачи от ръководството в рамките на работния ден, когато през ваканцията не е в отпуск.
25. Да дежури на входната врата и в коридора по график, утвърден от директора, като задълженията му са:
 - първа смяна – от 07.10ч. до 13.30ч.
 - втора смяна – от 13.10ч. до 19.20ч.



- да спазва обявления график за дежурство, да осигури дежурни ученици и да бъде на разположение през междучасието;
- 1) да прави забележки по повод негативните явления в коридорите и учебните кабинети;
 - 2) да следи дали дежурните ученици изпълняват задълженията си;
 - 3) да реагира своевременно на сигналите на дежурните ученици;
 - 4) да докладва на ръководството за регистрирани повреди.
26. Да бъде класен ръководител, ако е определен със заповед на директора, като задълженията му са:
- 1) Да организира и провежда часа на класа.
 - 2) Да организира и провежда допълнителен час на класа по утвърден от директора график за индивидуална работа с родителите и водене на училищната документация.
 - 3) Да води задължителната училищна документация.
 - 4) Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в ел.дневник на класа, като съхранява копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това.
 - 5) Ежемесечно, писмено изготвя доклад до директора за застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Изготвя в срок справка за отсъствията на учениците за изтеклия месец.
 - 6) Да диагностицира състоянието на паралелката и отделния ученик и организира адекватни възпитателни дейности.
 - 7) Да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.
 - 8) Да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет и училищното ръководство.
 - 9) Да запознава учениците и родителите с Правилника за вътрешния ред на училището.
 - 10) Да провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията.
 - 11) Да работи за подобряване на условията на труд в класната стая.
 - 12) Да организира застраховането на учениците.
 - 13) Да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая и по коридорите.
 - 14) Да организира, напътства и контролира реализирането на ученическото самоуправление.
 - 15) Да организира и мотивира учениците за дарителски кампании;
 - 16) При възникнал инцидент (пътно-транспортно произшествие, битова злополука, нарушение на обществения ред или др.) с ученик от училището, своевременно уведомява училищното ръководство в писмен вид, а ръководството уведомява РУО на МОН.
 - 17) При конфликтна ситуация:
 - Между ученици:
В съответствие с педагогическата си компетентност при пораждање на конфликтна ситуация, търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум. При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.
 - Между ученици и учител:
Запознава училищното ръководство.

Чл.30. Учителят няма право да:



1. нарушава правата на ученика, унижава личното му достойнство и да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него;
2. под никакъв предлог да оставя ученици сами в класната стая, компютърен кабинет, физкултурен салон.
3. извършва образователни услуги на ученици, които се обучават или ще полагат изпит в училището, в което преподава;
4. учителят и други лица, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовката за кандидатстване ;
5. ползва мобилен телефон по време на учебните занятия;
6. извършва религиозна и политическа пропаганда;
7. отклонява и освобождава ученици от занятия без разрешение от ръководството;
8. променя седмичното си разписание, отменя редовни учебни занятия, променя графика на писмени изпитвания и класни работи, променя графика за допълнителен час на класа или консултации, без разрешение от ръководството.
9. споделя с ученици, родители и граждани разискванията от заседания на ПС и мнението на колегите си по поведението и успеха на учениците, както и по други въпроси, представляващи конфиденциална информация, изнася учебно-технически средства и инвентар извън училище, без знанието и разрешението на директора.
10. изпраща учениците през време на учебен час за помагала или лични услуги, пуши пред учениците и се храни в учебен час.
11. допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност, религия и здравословно състояние. Учителите, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на закона за защита срещу дискриминацията.

Раздел шести

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ ГЦОУД

Чл.31(1) Учителят на групата с целодневна организация на учебния процес изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

(2) Той е длъжен да:

1. Води самоподготовката, организирания отход, заниманията по интереси с учениците .

2. Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба № 10/01.09.2016 г. на МОН.



3. Поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите.
4. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.
5. Поддържа контакт с родителите на учениците от групата.

Раздел седми

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ И ПОМОЩНИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.32. (1) Счетоводител:

1. Организира , контролира и отговаря за финансово- счетоводната дейност на учебното заведение;
 2. Отговаря и следи за своевременното отчитане на паричните средства и стоково – материалните ценности;
 3. Своевременно, в определените срокове и графици, осчетоводява документите по съответните сметки;
 4. Съставя извлечения и оборотни ведомости;
 5. Извършва инвентаризации и съставя сравнителни ведомости за установяване на резултатите от тях;
 6. Организира и контролира съхраняването на финансово- счетоводните документи;
- (2) Завеждащ административно - стопанската дейност подпомага директора при организирането и контрола на административно-стопанската работа в училище.

1. Организира и контролира:

- 1.1. Работата на непедагогическия персонал в училището.
- 1.2. Воденето и съхраняването на документацията по трудовоправни отношения с персонала.
- 1.3. Снабдяването на училището с необходимата организационна техника и материали.
- 1.4. Взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения и др.).
- 1.5. Изпълнението на текущите и основните ремонти; разширяването и обогатяването на материално-техническата база.

2. Осигурява:

- 2.1 Училищната и учебната документация и носи отговорност за съхраняването ѝ.
- 2.2. Учебния процес с необходимите учебници, учебно-технически средства, пособия и др., след съгласуване с учителите.
- 2.3. Изпълнението на изискванията по противопожарната охрана и хигиена на труда.
- 2.4. Дейността на училището при природни бедствия.
- 2.5. Храненето на учениците.

3. Подготвя и предлага на директора:



3.1. Проекти за договори за предоставяне на сградния фонд на училището за нуждите на граждани, стопански организации, фирми и др. в съответствие с действащата законова уредба.

3.2. Проекти на договори с целия персонал на училището.

4. Участва в разработването на: бюджета, щатното разписание, вътрешната нормативна уредба, свързана с организацията на работната заплата

5. Подпомага директора при решаване на социално-битовите проблеми на педагогическия и непедагогическия персонал.

Основни длъжностни задължения:

1. Получава постъпващата кореспонденция за директора на училището, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане.

2. Контролира сроковете на изпълнение на материалите, определени от директора за вземане на отчет.

3. Предава и получава информация по приемно-предавните устройства, организира телефонните разговори на директора, приема и изпраща факсове.

4. Приема и предава документи за подпис от директора .

5. Осигурява повикването на учители при училищния директор и прием на външни посетители в съответствие с установения ред.

6. Води заповедната книга – осигурява своевременно запознаване на лицата, определени за изпълнението на съответната заповед и докладва на директора. Отговаря за съхранението на заповедната книга на определено място.

7. Води входящия и изходящия дневник и осигурява тяхното съхранение.

8. Подготвя служебните бележки, удостоверенията за преместване и приемане на учениците. Отговаря за книгата за подлежащите на задължително обучение ученици.

9. Подготвя договорите за обучение на учениците и ги поднася за подпис на Директора на училището.

10. Приема и отчита таксите за ползване на футболното игрище .

11. Приема документи за назначаване на персонала в училището. Отговаря за личните дела на служители и учители.

12. Прави ксерокопия на документи, необходими на директора .

Организационни връзки и взаимоотношения:

1. Длъжността е пряко подчинена на училищния директор.

2. При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с всички работници и служители в учебното заведение.

3. Осъществява контакти с ръководители и специалисти от други учебни заведения, ведомства и организации по линия на получаване и предаване на информацията.



Чл.33.Прислужник-чистачът отговаря за:

- 1.Своевременното почистване и проветряване на поверените им помещения. Ежедневно от 10.10 до 10.40 ч. почистват спортните площадки и района извън сградата, а от 11.10 до 11.40 –двора.
2. Прислужник-чистачите са длъжни да уведомят ЗАСЧ за всички констатирани нередности на училищното имущество и ги регистрират в “Дневник за установяване на повреди”. Следят повредата да бъде отстранена в срок от една седмица.
3. Прислужник-чистачите са длъжни да разполагат с ключове за стаите, за които отговарят, за да отключват и заключват вратите при нужда. Упълномощеният чистач е длъжен да заключва учителската стая в края на работния ден и отключва в началото на деня.
4. Прислужник-чистачите ежедневно полагат грижи за цветята в района, за който отговарят и поддържат зелените площи в двора на училището. При необходимост, боядисват или лакират училищния инвентар, извършват други дейности, възложени от ЗАСЧ или училищното ръководство.

По време на междучасията чистача е длъжен да обхожда районите си.

Чл.34. Заемащият длъжността „Майстор поддръжка“ има следните задължения:

- (1) Поддържа в изправност имуществото и отстранява своевременно допуснати повреди.
- (2) Осигурява безопасна техническа експлоатация, поддръжка и периодични прегледи на ел. инсталации и уреди.
- (3) Контролира състоянието на отоплението в училище.
- (4) Оказва ежедневен контрол за правилната експлоатация на ел. бойлери и ел. отоплителни печки.
- (5) При необходимост изпълнява задълженията и на заемащ длъжността „охрана“ по представен му за целта график.

Чл. 35.Заемащият длъжността „Охрана“ има следните задължения:

- Опазва учениците, учителите и персонала от посегателства върху тях в района на охранявания обект;
- При подаден сигнал за престъпно действие или инцидент се намесва незабавно за пресичането му;
- Осъществява охрана на училището, като извършват наблюдение и на прилежащия към него район. При забелязване на подозрителни лица незабавно уведомява директора на училището или ЗАСЧ.
- Наблюдава училищния двор и при наличие на нарушаване на обществения ред, предприемат действия, определени от правомощията им, за предотвратяване на нарушението. При необходимост сигнализира органите на полицията за взимане на отношение;
- Осъществява определения от училищното ръководство пропускателен режим в училището;



- Не допуска достъпа на външни лица в сградите без разрешение на училищното ръководство;
- Пресича престъпно посегателство срещу общинската собственост;
- Сигнализира училищното ръководство за забелязани нарушения от страна на ученици и други лица /явяване в нетрезво състояние, внасяне на алкохол и други забранени вещества/ за вземане на съответните административни мерки;
- Оказва съдействие на лица пострадали при произшествия или престъпления в района около охраняваното училище;
- При пожар и природни бедствия осигурява реда и съдейства на ръководството на учебното заведение за осъществяване на евакуацията на хората.
- През зимния сезон почиства района около главния вход от сняг.
- Охраната следят за влизането на чужди лица в сградата на училището, като за всеки посетител изисква легитимация и след записване на личните му данни го допуска в сградата, като му съдейства или придружава до мястото, което иска да посети.

Чл.36.Работниците и служителите от административно-помощния персонал не могат да напускат работното си място без разрешението на директора.

Чл.37.За повреди на училищното имущество, кражба по нехайство и слаба бдителност от страна на помощния персонал, щетите се възстановяват от служителите, а виновните се наказват според разпоредбите на КТ.

Раздел осми

РАБОТНО ВРЕМЕ И НЕГОВОТО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл.38.Директорът договаря и установява за някои категории работници и служители дежурство по установен график.

Чл.39.Директорът осигурява обедна, сменна, междудневна и седмична почивка на персонала по условията и реда, предвидени в КТ.

Чл.40.Директорът си запазва правото да променя със заповед продължителността или променливостта на границите на работното време на някои категории служители, ако възникне необходимост, при условията, предвидени в КТ.

Чл.41.Забранява се през работно време:

- (1) да се отклоняват учителите и служителите от тяхната непосредствена работа;
- (2) да се организират синдикални или политически събрания, заседания, съвещания и други;
- (3) да се освобождават учениците от учебен час преди да е бил звънецът

Чл.42. Работно време

(1) Работно време на учителите

1.Продължителността на работното време е 8 (осем) часа при петдневна работна седмица. След изпълнение на нормата за задължителна преподавателска заетост за деня и участия в останалите предварително регламентирани задължителни форми: Педагогически съвет, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с ученици и родители по утвърден график, както и за изпълнение



нарежданията на директора или заместник-директора, учителите са свободни да бъдат извън училище. Когато няма учебни занятия, учителят извършва дейности по повишаване на квалификацията си, обогатяване с дидактически и нагледни материали, планиране на дейността си, участие в общоорганизираны дейности или конкретни нареждания на директора.

Обучението в ОУ “Димчо Дебелянов” гр.Ихтиман се извършва на две смени.

Учебните занятия започват от 7.30 ч. и завършват в 19.20 ч.

Учебните занятия се провеждат по седмично разписание, утвърдено от директора.

Без негово разрешение не се нанасят промени в разписанието.

2. Учителите се явяват на работа най-малко 15 мин. преди да започне учебният им час.

Всеки учебен час започва и завършва с биене на звънец. Нарушаването на работата в часа е забранено. След края на третия час се провежда удължено голямо междучасие от 20 мин., което се използва за свободни занимания, закуски и др. от ученици и учители, с изключение на дежурните. Учебният час е с продължителност 40 мин. Извънкласната работа се провежда по разписание, одобрено от директора.

(2) Работно време на директора, зам. директора

1. Работното време на директора, зам. директора е от 8.00 до 17.00 ч. Обедната почивка е от 13.00 до 14.00 ч. При отсъствие на директора същият се замества от зам.директора или назначен със заповед учител .

(3). Работно време на педагогически съветник

Работното време е 8 часа. Педагогическият съветник отработват по 30 астрономически часа седмично в дейности, свързани с пряката им работа в институционалната среда за предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие (консултиране, индивидуална и групова работа с деца, родители и учители, кризисна интервенция, водене на задължителна документация, екипни срещи и взаимодействия, работа в комисии и т.н.) и 10 астрономически часа седмично в непряка работа, която включва участие в мултидисциплинарни екипи за работа по случай, регионални и национални комисии, както и за самоподготовка, която специалистът може да осъществява извън институционалната среда. Разпределението на нормата от 30 часа седмична пряка заетост за всеки работен ден е в зависимост от потребностите на децата/учениците, заявките за работа и сменния режим на образователната институция.

(4) Работно време на психолога е 4 часа (съгласно график)

(5) Работното време на ресурсния учител и логопеда е 8 часа. Отработва 25 астрономически часа седмично в дейности, свързани с пряката им работа в институционалната среда за предоставяне допълнителна подкрепа за личностно развитие. Разпределението на нормата от 25 часа седмична пряка заетост за всеки работен ден е в зависимост от потребностите на децата/учениците, заявките за работа и сменния режим на образователната институция. След изпълнение на нормата за задължителна преподавателска заетост за деня и участия в останалите предварително регламентирани задължителни форми: Педагогически съвет, методически сбирки, както и за изпълнение нарежданията на директора или заместник-директора, ресурсните учители и логопеда са свободни да бъдат извън училище.

(6) Работно време на счетоводителя



Работното време е от 14.00 до 18.00 часа.

(7) Работно време на ЗАСЧ

Работното време е от 8.00 до 17.00 ч., обедната почивка от 12.00 до 13.00 ч.

(8) Работно време на майстор поддръжка

Работното време е от 8.00 до 17.00 ч., обедната почивка от 12.00 до 13.00 ч.

(9) Работно време на невъоръжената охрана, чистач.

1. Чистачите работят:

- съгласно месечен график

През неучебните работни дни (ваканции и др.) чистачи са с работно време от 8.00 ч. до 17.00 ч., почивка от 12.00 до 13.00 часа.

2. Охраната работят:

- съгласно месечен график

През неучебните работни дни (ваканции и др.) чистачи са с работно време от 8.00 ч. до 17.00 ч., почивка от 12.00 до 13.00 часа.

Раздел девети

ОТПУСКИ

Чл.43. Въпросът с видовете отпуски, ползването и прекъсването им се урежда, съгласно КТ, чл. 155 – 178 и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.44. Конкретните размери на отпуските по чл. 155, ал. 2 са съобразно установените в КТ и КТД за системата на средното образование, както и индивидуалните трудови договори. Председателите на синдикалните организации са длъжни да представят списъци на членовете на организацията два пъти в годината – до 30.06. и до 30.11. За присъединилите се членове списък представя председателят на училищната комисия.

Чл.45. Всеки учител, служител или работник, който има най-малко 8 (осем) месеца трудов стаж, придобива право на платен годишен отпуск, който се ползва с писменото разрешение на директора.

Чл.46. Работникът или служителят използва платеният си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася.

Чл.47. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време, същият се ползва до края на учебната година, за която се отнася.

Глава четвърта

Стимулиране и наказания, нарушения на трудовата дисциплина (гл.Х от КТ)

Раздел първи

СТИМУЛИРАНЕ НА УЧИТЕЛИ И СЛУЖИТЕЛИ



Чл.48.Ръководството на училището поощрява като награждава и предлага за награди учители пред висшестоящи органи за съзнателно изпълнение на служебните им задължения и постижения в учебно-възпитателната работа. Моралните и материални награди се регистрират в регистрационна книга на наградите, с реквизити: име, специалност, учебна година, постижение, награда. Поощряването с материални награди се финансира от спонсори.

Раздел втори

НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА

Чл.49.Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.

Чл.50.Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно-наказателната, или наказателната отговорност, ако такава се предвижда.

Чл.51.Нарушенията на трудовата дисциплина са:

- закъснение, преждевременно напускане на работа или неуплътняване на работното време;
- явяване на работа в състояние, което не позволява изпълнение на служебните задължения;
- неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила и длъжностната характеристика;
- неспазване правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
- неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
- злоупотреба с доверието и уронване доброто име на училището, както и разпространяване на поверителни за него сведения;
- неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудово правоотношение.

Чл.52.Дисциплинарни наказания, според КТ, раздел III, чл. 186 – 199, са:

- забележка;
- предупреждение за уволнение;
- уволнение

Чл.53.За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

Чл.54.Дисциплинарно уволнение се налага съгласно чл. 190 от КТ.

Чл.55.Дисциплинарни наказания се налагат от директора на училището.

Чл.56.Директорът е длъжен преди налагане на дисциплинарно наказание да изслуша учителя, служителя или работника, и/или да приеме писмените му обяснения и да събере и оцени посочените доказателства.

Чл.57. Дисциплинарно наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочва нарушителят, нарушението и кога е извършено, наказанието и законният текст, въз основа на който се налага.

Чл.58. Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на учителя, служителя или работника, като се отбелязва датата на връчването. При невъзможност тя да бъде връчена, същата се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.



Чл.59.Наложените дисциплинарни наказания могат да бъдат обжалвани от учителя, служителя или работника по административен ред пред висшестоящия орган и съдебните органи.

Чл.60. Административните актове на директора могат да се отменят от Министъра на образованието и науката.

Чл.61. Директорът или непосредственият ръководител може да отстрани временно от работа учител, служител или работник, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, който употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство.

Чл.62. Времето, докато трае отстраняването, учителят, служителят или работникът не получават трудово възнаграждение.

Раздел трети

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.63.Имуществената отговорност на директора, учителя, служителя или работника се регулира от КТ, гл. 10, чл. 200 – 212.

Чл.64.Инвентарът се зачислява на учителите и служителите от ЗАСЧ срещу подпис.

Чл.65.Персоналът, ползващ материалната база, възстановява по пазарни цени нанесените имуществени вреди.

Чл.66.Лицата извършили умишлени повреди се наказват дисциплинарно.

Чл.67.При прекратяване на трудовите правоотношения се представя обходен лист по определен образец.

Чл.68.За всички помещения в училището се съхраняват ключове както следва:

- при портиера и чистача – за всички общи помещения
- при ЗАСЧ – в запечатани и надписани пликове за всички помещения, кабинети, складове, канцеларии, физкултурен салон.

Глава пета

ДОКУМЕНТАЦИЯ , АРХИВ

Чл.69.Задължителната документация в училището се води, съхранява и архивира, в съответствие със заповед на директора, издавана ежегодно не по-късно от 30.09. на основание на Наредба 8/11.08.2016 за информация и документите в системата на ПУО.

Чл.70.Ежегодно, не по-късно от 20 януари, главният счетоводител актуализира Наредбата за документооборота и запознава длъжностните лица срещу подпис.

Чл.71.Книга по чл. 408 от КТ – съхранява директора;

Чл.72.Книги в съответствие с Правилника за здравословни и безопасни условия на труд - водят се от съответните отговорници и се съхраняват при директора.

Чл.73.Книги за регистриране на: издадени трудови книжки, трудови договори, допълнителни трудови споразумения – води и съхранява ЗАСЧ.

Чл.74.Книга за отпуските – води и съхранява ЗАСЧ.

Чл.75.Входяща документация:

1. Ежедневно чистачът взема пощата пощенския клон и я предава на ЗАСЧ.



2. ЗАСЧ завежда документацията във входящ дневник, реализира сроков контрол;
3. Директорът разпределя документацията;
4. ЗАСЧ размножава документацията в необходимия брой и я предоставя на съответните лица за изпълнение.

Чл.76.Изходяща документация:

1. Изготвените документи от съответните длъжностни лица се представят за съгласуване на прекия ръководител;
2. Съгласуваните документи се представят за утвърждаване на директора от съответния ръководител;
3. ЗАСЧ извежда в изходящ дневник документацията, осигурява изпращането до получателя, съхранява оригинален екземпляр в класъра “Изходящи писма”.

Чл.77.Учебни планове, програми, указания се съхраняват при директора. Копия от съответната учебна документация се предоставят на учители.

Чл.78.Планираща и организираща документация:

1. В училището се изготвя годишен план, приема се от ПС, съхранява се при директора;
2. Ежемесечно се изготвят оперативни планове, които се съхраняват при директора и се поставят на информационното табло в учителската стая;
3. Годишни разпределения на учителите – изготвят се до 10.09., съгласуват се с директора до 15.09., ако няма други конкретни указания. Учителите периодично актуализират годишните си разпределения като преструктурират учебното съдържание.

Чл.79.Документи по изпити:

1. Заповеди – издават се от директора;
2. Конспекти и изпитни билети – изготвят се от предметни комисии по учебни предмети и направления, утвърждават се от директора, екземпляр се съхранява при директора;

Чл.80.В училище се поддържат информационни табла:

- за учители – в учителската стая;
- за ученици и родители – информационни табла в коридорите на училището.



Глава шеста

Раздел първи

УЧЕНИЦИ

Чл.81. Учебните занятия започват:

- I-ва смяна-от 7.30ч.;
- II-ра смяна -13.30ч.

Учениците идват не по -рано от 15 минути преди започване на учебните занятия.

Чл.82 Всеки определен час учениците се известяват с биенето на първия звънец.

Раздел втори

Чл.83.(1) Ученикът има право:

/1/бъде защитен от училището при накърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права и етническа принадлежност.

/2/ дава мнения и предложения пред директора на училището по отношение на организацията и провеждането на цялостната дейност в училище.

/3/ползва безплатно училищната материална база в учебно време, както и в извън учебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на училището.

/4/да бъде консултиран във връзка с професионалното му развитие, насочван, стимулиран и подпомаган.

/5/бъде поощряван с морални награди за високи постижения в учебната , извънкласната и извънучилищна дейност.

/6/бъде освободен от час по физическо възпитание и спорт с представяне на необходимите за това документи.

/7/участва по собствен избор в организираните от училището извънкласни форми на дейност.

/8/да отсъства до петнадесет дни по домашни причини с подадена молба по образец от родителите.

/9/да участва включително с участието на родител при решаване на въпроси решаващи неговите права и интереси.



(2). Ученикът няма право да :

- /1/отсъства от учебни занятия без уважителни причини.
- /2/носи в училище пособия, спортни принадлежности, които не се изискват за учебните занятия
- /3/влиза в други класни стаи, учителската стая и дирекцията безпричинно. При нужда да се обръща към дежурния учител.
- /4/влиза в пререкания с учители и помощен персонал.
- /5/внося закуски в класните стаи и коридорите. При лошо време да се ползва само коридора на първия етаж.
- /6/участва в хазартни игри, пуши/цигари, електронни цигари, вейпове/, употребява алкохол и наркотични средства в училище и прилежащите му площи.
- /7/накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя.
- /8/унижава личното достойнство на съучениците си, прилага физическо и психическо насилие върху тях.
- /9/излиза от учебния час без разрешение.
- /10/ползва мобилен телефон по време на час без разрешение на учителя.
- /11/да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

(3). Ученикът е длъжен да :

- /1/спазва Правилника за дейността на училището, Правилника за вътрешния ред, правилата за безопасност на труда.
 - /2/идва 15 минути преди започване на учебните занятия.
 - /3/се движи спокойно, прилично и безшумно по коридорите и стълбите.
 - /4/заеме мястото си и се приготви за работа след биенето на звънеца.
 - /5/седи на определеното му от класния ръководител място.
 - /6/не напуска класната стая без разрешение на дежурния учител или директора в случай когато учителя отсъства.
 - /7/ отсъства от училище по уважителни причини
- Родителят се обажда на класния ръководител в началото на отсъствието.
- /8/опазва училищното имущество, личните си вещи и учебници, като при повреда или загуба ги възстановява в седемдневен срок.
 - /9/поддържа хигиена на двора, коридорите, класните стаи.
 - /10/ дежури в клас по ред определен от кл.ръководител.
 - /11/ участва в почистването на училището /класни стаи и училищен двор /, при организиране на такива.
 - /12/ носи личната си карта в училище и извън него.
 - /13/носи ученическата си книжка в училище и я представя при поискване от учителя или директора.
 - /14/напуска училищната сграда организирано, след приключване на учебните занятия.
 - /15/явява се в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик.
 - /16/закъснение от 15 минути от час се счита за 1/3 неизвинено отсъствие, а над 15 минути за едно неизвинено отсъствие.
 - /17/да не се надвесват от прозорците на училището.



/18/ да уважават личното достойнство на учителите и съучениците си и да не прилагат форми на психическо и физическо насилие.

(4). Дежурният ученик :

/1/ следи за реда и дисциплината в класната стая след биенето на ученическия звънец до влизането на учителя в клас.

/2/ съобщава на учителя отсъстващите за часа ученици.

/3/ проверява състоянието на работните места на учениците в края на учебните занятия.

/4/ само той контактува с учителите и ръководството при необходимост.

Чл.84 За ученик, чийто отсъствия от учебни занятия не позволяват формиране на срочна или годишна оценка по съответния учебен предмет, полагат изпит по предмета.

Чл.85. Ученик, отсъствал по уважителни причини повече от 30 учебни дни завършва учебния срок или година по ред, определен със Заповед на директора, по предложение на ПС.

Раздел трети

Чл.86. (1) За неизпълнение на задълженията след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

/1/ забележка

/2/ преместване в друга паралелка и/или предупреждение за преместване в друго училище.

/3/ преместване в друго учебно заведение.

/4/ преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. При налагане на тази мярка, учителят отбелязва неизвинено отсъствие и го изпраща за работа при ПС. Ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си.

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник, както и когато състоянието му не му позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя.

(4) За ученик с наложена санкция по ал.2,3 се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

(5) Санкцията „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16 годишна възраст.



(6) Видът на санкцията се определя като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушенията, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Глава седма

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Правилникът влиза в сила от 15.09.2026 година.

§2 Правилникът може да се актуализира при промяна на трудовото законодателство, Кодекса на труда, ЗПУО, при сключване на нов Колективен трудов договор и др.

§3 При поява на ситуации, непредвидени в настоящият правилник, то те се решават съгласно Кодекса на труда, ЗПУО, Колективния трудов договор и други действащи нормативни документи: закони, правилници, наредби и др.

§4 Запознаването на персонала с настоящия Правилник се осъществява от директора.

§6 Екземпляри от Правилника се съхраняват при:

- Директора;
- ЗАСЧ