НУ „Васил Друмев“
гр. Пазарджик
ул. “Завоя на Черна“ №13
Тел.034/445101,www. drumevpz.bg
e-mail: 1301247@edu.mon.bg

ILIANA GEORGIEVA CHALAKOVA
Digitally signed by ILIANA GEORGIEVA CHALAKOVA
Date: 2025.09.23 10:08:02 +03'00'

**УТВЪРДИЛ ДИРЕКТОР: …….**
**/И.ЧАЛЪКОВА/**

**СЪГЛАСУВАНО С:…….**
**ПРЕДС. НА КНСБ към НУ“В.ДРУМЕВ“**
**/СЕФКА ЩЕРЕВА/**

# ПРАВИЛНИК

## ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

***учебна 2025/2026 година***

# СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ ..... 3
ГЛАВА ВТОРА
ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ ..... 3
ГЛАВА ТРЕТА ..... 6
ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ ..... 6
ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КАТЕГОРИИТЕ ПЕРСОНАЛ В УЧИЛИЩЕТО ..... 6
ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ ..... 13
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ..... 15
РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ ..... 15

# ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1** Настоящият правилник урежда устройството, дейността и управлението на НУ „Васил Друмев", съгласно чл.181 от КТ.

**Чл.2** С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на процеса на обучение и възпитание в НУ „Васил Друмев" – Пазарджик

**Чл.3** Правилникът за вътрешния трудов ред определя правата и е задължителен за всички работещи в училището. Неизпълнението му се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

**Чл.4.** Настоящият правилник е изготвен въз основа на нормативни документи - Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие. Той има за цел да осигури свобода и закрила на труда, както и справедливи и достойни условия на труд за всички членове на училищния екип.

**Чл.5.**.При осъществяване на трудовите права и задължения, както по отношение на работниците и служителите, така и по отношение на учениците, не се допуска пряка или непряка дискриминация, основана на народност, етнос, произход,пол, сексуална ориентация, раса, цвят на кожата, възраст, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и др. обществени организации, семейно и материално положение, наличие на увреждания, както и различия в срока на договора и продължителността на работното време.

**Чл.6.** НУ"Васил Друмев" работи по НП „Без свободен час" с цел отимизиране на разходите за труд.

# ГЛАВА ВТОРА

# ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРА ВООТНОШЕНИЕ

## Раздел I

***Трудов договор***

**Чл. 5.** Трудов договор се сключва между работника/служителя и работодателя.

**Чл. 6.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника и се оформят трудови досиета.

**Чл. 7.** При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, описани в длъжностната характеристика, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

**Чл. 8.** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

- ✓ лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
- ✓ документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
- ✓ документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри;
- ✓ трудова книжка или препис – извлечение за трудовия стаж;

- ✓ свидетелство за съдимост и медицинско свидетелство при първоначално встъпване в работа или ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор;

**Чл. 9.** Документи предоставящи допълнителна информация:

- ✓ заявление свободен текст;
- ✓ професионална автобиография;
- ✓ мотивационно писмо;
- ✓ препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.

**Чл. 10.** Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и страните са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

**Чл. 11.** Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

**Чл. 12.** Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- ✓ Кодекса на труда;
- ✓ Индивидуалния трудов договор.

**Чл. 13.** С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа; основното и допълнителните трудови възнаграждения; времетраенето; размера на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски; продължителността на работния ден.

**Чл. 14.** Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника/служителя и на работодателя.

**Чл. 15.** Условията на трудовия договор са законови и са регламентирани в текстовете на кодекса на труда и инструкциите по СФУК – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения .

## Раздел II

### *Процедура и методи за подбор на педагогически специалисти*

**Чл. 16.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и на ЗПУО.

**Чл. 17.** За заемане на длъжността “ учител”, “ учител в група за целодневна организация на учебния ден” , ресурсен учител, логопед и психолог, се изисква диплома за висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност /Наредба 15/22.07.2019 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 18.** За педагогически кадри не могат да се назначават лица съгласно член 215,ал.1 от ЗПУО, които:

- ✓ са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- ✓ са лишени от право да упражняват професията си;
- ✓ страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с Наредба на Министъра на образованието и науката, съгласувана с Министъра на здравеопазването.

**Чл. 19.** Подборът на кадрите при назначаването се извършва чрез подбор по документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност, тест за определяне на академичната компетентност и интервю.

**Чл. 20.** Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им.

**Чл. 21.** Обявата на директора трябва да съдържа :

- ✓ точно наименование и адрес на училището;
- ✓ свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета и изискванията за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени в ЗПУО.
- ✓ началният и крайният срок за подаване на документите;
- ✓ времетраенето по членове 67, 68 и 70 от КТ.

**Чл. 22.** Директорът назначава със заповед комисия за подбор на педагогически специалисти.

**Чл. 23.** За педагогическия персонал важат правилата и разпоредбите в утвърдените правилници, инструкции и процедури на системите за финансово управление и контрол в НУ „Васил Друмев" - град Пазарджик.

**Чл. 24.** За осъществяване на подбор при назначаване на персонал в училището, за сключване и прекратяване на трудови договори се спазват утвърдените процедури от антикорупционната програма.

## Раздел III

## *Допълнителен труд по трудов договор*

**Чл. 25.** При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ по член 110 и член 11, както и условията за полагане на и извънреден труд.

**Чл. 26**. Работници и служители, които изпълняват допълнителен труд по трудов договор за работа, която не е в кръга на трудовите им задължения (проекти и програми), получават възнаграждение регламентирано във вътрешния правилник за работна заплата и се отразяват в отчетни доклади.

**Чл. 27.** Лицата, работещи по допълнителен трудов договор, са длъжни до 20 число да попълнят отчетните форми за изплащане на трудовото възнаграждение за съответния месец.

## Раздел IV

## *Изменение на трудовото правоотношение*

**Чл. 28**. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

**Чл. 29.** Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писменото съгласие между страните – място на работа, характер на работа и работна заплата.

**Чл.30.** Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника/служителя съгласно ВПРЗ на НУ „Васил Друмев" - град Пазарджик.

**Чл. 31.** Директорът на училището може да бъде командирован от Началника на РУО.

**Чл. 32.** При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната и чужбина.

# ГЛАВА ТРЕТА

# *ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ*

**Чл.33** Ръководителите, педагогическите специалисти и служителите в училището са длъжни

(1). да спазват трудовата дисциплина:
(2). Да съблюдават настоящия правилник.
(3). Да работят честно, добросъвестно и качествено, да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи, както и да не употребяват през работно време и в сградата на училището цигари, алкохол и др. упойващи вещества.
(4). да изпълняват бързо и точно разпорежданията на съответния ръководител.
(5). да използват цялото работно време за служебна работа, да изпълняват задаълженията си определени в КТ и нормативни актове в системата на образованието.
(6). да идват навреме на работа и да спазват точно установената продължителност на работното време съгласно КТ, длъжностната си характеристика и работния график.
(7). да пестят материали, суровини и ел. енергия.
(8). да пазят грижливо училищната собственост – сгради, помещения, учебни пособия, машини, съоръжения, инструменти, материали и други, като нанесените щети се заплащат съгласно с действащите законни разпоредби от лицата, които са ги причинили.
(9). да поддържат ред и чистота на работните места и учебните помещения
(10). да спазват правилата по хигиената и безопасността на труда, определени с Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училише.
(11). да сигнализират своевременно на съответните ръководители за забелязаните нередности, да правят предложения за отстраняването им.
(12). да пазят доброто име на училището и с действията или бездействието си да не уронват престижа на НУ“В.Друмев“, да не разкриват финансова и лична информация станала им известна при упражняване на трудовите задаължения в т. ч. и работна заплата, да не злоупотребяват с доверието на работодателя, както и да не разпространяват поверителни сведения за него.
(13). да спазват Етичния кодекс на училището, както и етичните норми на работещите с деца, приети от Националния съвет за закрила на детето.
(14). да общуват на книжовен български език помежду си и с учениците.
(15). да присъстват на заседанията на ПС и на общи събрания на колектива.
(16). всеки служител е длъжен да спазва Вътрешните правила за защита на личните данни в НУ“В.Друмев“.

## ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КАТЕГОРИИТЕ ПЕРСОНАЛ В УЧИЛИЩЕТО

*ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА*

**Чл.34. (1)** Директорът, като орган за управление и контрол, изпълнява своите функции, като:

(1). прилага държавната политика в областта на училищното образование;
(2). ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
(3). планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
(4). отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
(5). отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
(6). отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
(7). утвърждава списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието.
(8). организира и ръководи самооценяването на училището;
(9). определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на учениците в училището;
(10). организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
(11). организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
(12). подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
(13). изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
(14). сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
(15). обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
(16). управлява и развива ефективно персонала;
(17). осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
(18). утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
(19). организира атестирането на педагогическите специалисти;
(20). отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
(21). поощрява и награждава деца и ученици;
(22). поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
(23). налага санкции на ученици;
(24). налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

(25). отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
(26). отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
(27). осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
(28). взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
(29). представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
(30). сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
(31). контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
(32). съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
(33). съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
(34). съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
(35). в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
(36). провежда или участва в изследователска дейност в областта на училищното образование.
(37). осигурява заместващи учители при отсъствието на титуляра.
(38). организира и контролира дейнотта по изхранване на учениците;

(39). директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
(40). със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

## *ФУНКЦИИ НА ЗАМЕСТНИК – ДИРЕКТОРА*

**Чл. 35.** Функциите на заместник-директора в общинските институции се определят от директора.

(1). Заместник-директорът, който осъществява функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност изпълняват норма за преподавателска работа.
(2). Заместник-директорът, който изпълнява норма за преподавателска работа, изпълнява и функциите по чл. 5, ал. 1 от Наредба 15/22.07.2019 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
(3). Заместник-директорът изпълнява и други задължения, възложени от директора, в съответствие със спецификата на длъжността и вида на институцията.

## **Чл.36** ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

(1). Заместник-директорът по учебната дейност осъществява организацията, ръководството и контрола на учебно-възпитателната работа в училището.
(2). Организира изпълнението на учебните планове и програми.
(3). Отговаря за редовното провеждане на класно - урочните и извънкласните учебни занятия, проверява провеждането им, отразява резултатите и оценките от проверките по установен начин и ред.
(4). Разработва проект на разпределянето на учебните предмети и часове между учителите, съставя седмичното разписание на учебните занятия, изготвя графици за писмените класни работи, за провеждане на изпити и приема протоколите от изпитите.
(5). Подпомага учителите в изготвянето на годишните им разпределения, осигурява прилагането на педагогическите и методическите изисквания, координира и направлява дейността на методическите обединения.
(6). Организира и контролира правилното системно водене на училищната класна документация.
(7). Заместник-директорът по учебната дейност изпълнява норма за преподавателска работа в рамките на 144 часа годишно
(8). При отсъствие на директора го замества с всички негови права и задължения, ако са му делегирани такива
(9). В края на първия срок и учебната година изготвя и предава на директора информация за констатациите си;
(10). ЗДУД осигурява училищната и учебната документация и носи отговорност за съхраняването ѝ. Отговаря за правилното водене на документация, свързана с образователно-възпитателния процес;
(11). ЗДУД осигурява учебния процес с необходимите учбници, учебно-технически средства;
(12). ЗДУД предлага проекти на договори с целия персонал на училището, участва в разработването на бюджета, щатното разписание, подпомага директора в разрешаването на проблеми на педагогическите специалисти и на непедагогическия персонал.
(13). при отсъствие на директора ЗДУД го замества с всички негови права и задължения, ако са му делегирани такива.
(14). ЗДУД осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности.
(15). ЗДУД координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересованите страни
(16). ЗДУД осигурява заместник на отсъстващ учител , съобразно възможностите на институцията. Контролира дейността на заместващия учител.
(17). ЗДУД е подчинен е пряко на директора на училището;
(18). ЗДУД контролира подаването и проверката на лекторски часове;
(19). ЗДУД организира и контролира дейнотта по изхранване на учениците;

## **Чл.37** ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК ДИРЕКТОР АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

Заместник-директорът по административно-стопанска дейност подпомага директора при управлението на човешките, финансовите и материалните ресурси в училището. Той организира и контролира::

(1). работата на непедагогическия персонал в училище.
(2). изготвянето, воденето и съхранението на документацията, свързана с трудово-правните отношения на персонала;

(3). снабдяването на училището с необходимата техника и материали за нормалното протичане на учебно-възпитателния процес;
(4). взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура - спонсориране,помощи, дарения;
(5). изпълнението на текущите и основните ремонти, разширяването и обогатяването на материално-техническата база;
(6). изпълнява функциите на длъжностно лице по защита на личните данни в НУ“Васил Друмев“
(7). осигурява училищната и учебната документация и носи отговорност за съхраняването й.
(8). осигурява изпълнението на изискванията по противопожарна охрана и хигиена на труда, дейността на училището при природни бедствия и крупни производствени аварии.
(9). подготвя и предлага на директора проекти за ефективно използване на сградния фонд.
(10). съблюдава за съхраняването на МТБ и взема мерки при нейното нарушаване.
(11). контролира дейността на дежурните учители.
(12). подпомага директора в разрешаването на социално-битовите проблеми на педагогическите специалисти и на непедагогическия персонал.
(13). организира снабдяването с газ за отопление и контролира ежедневния разход.
(14). контролира дейността на дежурните по етажи и двор учители;
(15). съблюдава за съхраняването на МТБ и взема мерки при нейното нарушаване.
(16). съблюдава изпълнението на изискванията за ЗБУТ, възпитание, обучение
(17). отговаря за противопожарната охрана;
(18). изготвя статистически отчети;здравноосигуряване на учениците;
(19). работи съвместно и координирано със счетоводителя
(20). Отговаря за изготвянето на график за отпуските на непедагогическия персонал
(21). отговаря за поддръжката на прилежащите към училището зелени площи;
(22). взима самостоятелни решения в рамките на неговите правомощия;
(23). при отсъствие на директора го замества с всички негови права и задължения, ако са му делегирани такива.

## *ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ*

**Чл.38.** Педагогическият специалист има право:

(1). свободно да определя методите и средствата за провеждане на процеса на обучение и възпитание, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
(2). да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
(3). да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
(4). да повишава образованието и професионалната си квалификация;
(5). да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;

(6). да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
(7). да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
(8). да избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
(9). да получава информация относно състоянието на училищните дела;
(10). да получава защита по КТ.

**Чл.39.** Педагогическите специалисти, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, се поощряват с предметни награди и грамота и се популяризира дейността им чрез медиите.

**Чл.40.** Педагогическият специалист е длъжен:

(1). да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
(2). да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора на училището.
(3). да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми;
(4). да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
(5). да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
(6). да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол.
(7). да опазва живота и здравето на учениците по време на процеса на обучение и възпитание и на други дейности, организирани от училището;
(8). да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
(9). да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
(10). да не ползва мобилен телефон по време на час;
(11). да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, детската градина или обслужващото звено, както и извън тях - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
(12). да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
(13). да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
(14). при изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство да е политически и партийно неутрален, да не налага идеологически и политически убеждения, да не оказва политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използва служебни ресурси за политически или партийни цели.
(15). Спазва инструктажа за безопасна работа в училище;

**Чл.41.** Педагогическият специалист се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час при биене на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

**Чл.42.** Педагогическият специалист, имащ първи редовен час за съответния учебен ден, уведомява класа за промени в учебната програма за деня.

**Чл.43.** Писмено уведомява директора най-малко 1 ден предварително при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдение, концерти, изложби и др.

**Чл.44.** При организиране на екскурзии, отборни състезания, училища сред природата и др. учителите са длъжни да спазват изискванията на МОН.

**Чл.45.** До края на учебния ден педагогическият специалист администрира електронния дневник.

**Чл.46.** Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 1 ден от издаването му. При ползване на платен отпуск депозира заявлението си електронната система най – малко 3 дни преди датата на ползване и ползва отпуск след писмено разрешение от директора.

**Чл.47.** Педагогическият специалист са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

**Чл.48.** Педагогическият специалист няма право да:

(1). да дават платени образователни услуги на ученици от училището, извън възложените им от директора.;
(2). организира дейности с учениците на религиозна, политическа и етническа основа;
(3). да изпраща ученици по време на час за помагала, маркери, дневници или лични услуги.

**Чл.48.** Педагогическият съвет одобрява училищна програма за часовете, които не се водят от учители специалисти по време на заместване на отсъстващ учител, като се включват теми по гражданско и здравно образование.

## *ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ*

**Чл. 49** . Задължения на дежурните учители:

(1). Дежурят по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок, който е съобразен със законовите разпоредби на Наредбата за работното време, почивките и отпуските чл.5 ал.4.
(2). Главният дежурен се явява на работа 30 минути преди започване на учебното време, а останалите дежурни учители – 20 минути преди биене на втория звънец.
(3). Напомнят на дежурните ученици за задълженията им.
(4). Всяко междучасие следят за реда и дисциплината в района, определен им със заповед. Контролират социалната дистанция между отделните паралелки и съблюдават спазването на епидемиологичните мерки свързани с COVID-19 или друга грипна епидемия. При констатирани нередности, съобщават незабавно на ръководството и се съставя констативен протокол.
(5). Чрез Ученическия съвет да се стимулира организираното участие на учениците в дежурството, с цел опазване на реда, имуществото и евентуално мерките свързани с COVID-19.

## ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

**Чл. 50.** *СЧЕТОВОДИТЕЛЯ*

Счетоводителят организира счетоводното отчитане и обслужване.

(1). отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.
(2). познава действащото законодателство, основните законови и подзаконови нормативни актове и документи в системата на училищното образование, финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов одит, данъчното, осигурителното и трудовото законодателство.
(3). работи съвместно с ЗДУД , ЗДАСД и с ЗАС
(4). изготвя заплатите на персонала в съответствие с българското счетоводно-финансово законодателство и предоставя фиш за работна заплата в хартиен и в електронен вид
(5). при необходимост осигурява оперативна информация за състоянието на бюджета, в приходната и разходнача таст;
(6). подготвя финансови отчети за публикуване на интернет сайта на училището;
(7). самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

*ЗАС*

**Чл.51.** ЗАС е подчинен на ЗДАСД и на Директора и:

(1). поддържа контакти с всички служители и ученици.
(2). изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване на учебното заведение, осигурява необходимите условия за нормална работа на учителите.
(3). Води деловодството, предава получената информация и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи.
(4). Прави годишна инвентаризация на ДМА и ДНМА съвместно с ЗДАСД и под пъководството на счетоводителя;
(5). по искане на директора организира отпечатването на отделни документи.
(6). приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция, води отчетността за получената и изпращаната кореспонденция.
(7). организира и приема посетители и дава справки в рамките на своята компетентност - както на учители и ученици, така и на друг персонал.
(8). организира процеса на снабдяването, съхраняването, стопанисването на стоково-материалните ценности, инвентар, обзавеждане, канцеларски принадлежности и други.
(9). съхранява стоково-материалните ценности, съобразно техните свойства.
(10). отчита движението на стоково-материалните ценности по номенклатура и обем и носи имуществена отговорност.
(11). подготвя документацията по изхранване на учениците под ръководството на ЗДАСД;
(12). спазва финансовата и трудовата дисциплина.
(13). следи за висока хигиена в кабинетите, санитарните възли и физкултурния салон, като за целта снабдява с препарати за почистване.Следи за тяхното правилно и икономично изразходване
(14). извършва заедно с класните ръководители и ЗДУД на училището събирането на учебниците в края на учебната година и да ги раздава в началото на следващата.

*ОГНЯР и ПОДДРЪЖКА*

**Чл.52 Задължения на огняра** са:

(1). да поддържат в изправност основнитсъоръжения на парната инсталация, като извършва профилактика и текущи ремонти.
(2). за аварийните и тежки ремонти търсят съдействие на специализирани ремонтни органи.
(3). поддържат добра хигиена в работните помещения.
(4). извършват цялостното обслужване на водогрейни и парни котли.
(5). изпълнява възложените от директор и зам.директори задачи в полза на училището и контролира пропускателния режим в училището.
(6). Спазва инструктажа за безопасна работа с отоплителна инсталация;
(7). Съхранява и предоставя при поискване протоколи и сетртификати за техническа проверка на отоплителна инсталация,котел и газопреносна мрежа в обхвата на училището.
(8). Спазва изискванията за ЗБУТ и ПО.
(9). Поддържа зелените площи в училището / косене на трева, подрязване на дръвчета, поливане, залесяване/
(10). Съхранява наличната техника и инструментариум.
(11). Участва с труд и компетентност в текущите ремонти и сам ремонтира дребни неизправности.
(12). Чисти пътеките от сняг при усложнена зимна обстановка.

## *ОХРАНА /външна фирма/*

**Чл. 53 Служителят по охрана :**

(1). Контролира пропускателния режим в училището.
(2). Вменяват му се задължения да подпомага дейността на огняря по време на отоплителния сезон.
(3). Изпълнява възложените от директор и зам.директор задачи в полза на училището и контролира пропускателния режим в училището.
(4). Бие звънеца.

## *ХИГИЕНИСТИ*

**Чл.56.** Хигиенистите в училище:

(1). извършват редовно и качествено почистване на класни стаи, кабинети, административни стаи, коридори, сервизни помещения, физкултурни салони и двора на училището.
(2). Извършват дезинфекция на класните стаи, коридори и санитарните възли съобразно приетите правила за действие в условия на грипна епидемия.
(3). Дежурният хигиенист отговаря за биенето на звънеца, следи даденото му разписание и не допуска външни хора в сградата.
(4). Всяка вечер прави проверка за затварянето на прозорците, чешмите и изключване на осветлението в цялото училище. Следи за повреди и докладва на директора или дежурния учител.
(5). Спазва правилата за охрана на труда, реда и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекция.
(6). Изключва ел. захранването на определените инсталации през нощта и ги включва на следващата сутрин като се подписва в Дневника.
(7). При нужда изпълнява допълнителни дейности свързани с работата на училище, възложени му от директора.

# ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

## *РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ*

**Чл. 57.** Организацията на учебния ден в училище е целодневна - преди обяд и групи за целодневно обучение след обяд. Училищната сграда се отваря в 6.30 и се затваря в 18.00 часа- по време на учебни занятия.

Продължителността на учебния час е:
Тридесет и пет минути – за I и II кл.
Четиридесет минути – за III - IV кл.
Почивките между учебните часове са с продължителност 10 мин .
Всеки учебен час започва с биене на звънец и завършва с биене на звънец. Забранява се нарушаването на работата по време на учебните часове. Всички съобщения на ученици, учители, на зам.директор и на директора се правят в подходящо време.

### Чл.58. Работно време

Определя се от директора на училището конкретно за всяка длъжност в зависимост от условията.

- ✓ за директор – 8.30 – 17.00 ч. /вкл. 30 мин.почивка от 13.00 до 13.30ч./
- ✓ за зам.директор по учебната дейност – 8.00 – 17.00/вкл. 60 мин.почивка от 13.00 до 14.00 ч./
- ✓ за зам.директор по админ. дейност – плаващо работно време на 4 часов работен ден, без почивка.
- ✓ за педагогически специалисти, съгласно седмичното разписание на часовете и годишният им норматив, както и времето установено с разпоредби на директора на училището
- ✓ за учители в групи за целодневно обучение: 11.30 – 17.30 часа.
- ✓ за служител ЗАС- 08.00-17.00 часа, /включително 60 мин.почивка от 12.00 до 13.00 ч./
- ✓ за счетоводител
- ✓ за огняр по график от 6.00 до 11.00 почивка от 11 до 13 ; 13-16.00
- ✓ за чистачи по график

**Чл.59 (1)**Забранява се през работно време:

(1). да се освобождават учениците от учебния час преди да е бил звънецът
(2). да се удължават почивките.
(3). забранява се явяване на работа в нетрезво състояние и употреба на спиртни напитки и тютюнопушене в сградите.

**Чл.61.** Нарушаването на трудовата дисциплина се санкционира съгласно Кодекса на труда и Правилника на училището.

*Преходни и заключителни разпоредби:*

*Настоящият правилник е изготвен в съответствие с чл. 181 (1) и (2) от КТ, съгласуван е със СО и е задължителен за всички ученици и служители в училище.*

*За неизпълнението му виновните се наказват съгласно Кодекса на труда и специфичните нормативни актове действащи в системата на образованието.*

*Настоящия правилник влиза в сила на 15.09.2023г., и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане. Приет е на Педагогически съвет с протокол №...../12.09.2025г. и одобрен със заповед №1 /15.09.2025 г.*