СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

гр. Завет, общ. Завет, обл. Разград, ул. „Кирил и Методий” № 34
телефон: 0878684402 – директор, 0879835894 – заместник-директор,
0876207330 – счетоводител, 0879835895 - ЗАС
e-mail: info-1701101@edu.mon.bg

ЗАПОВЕД
№ РД-12-864 / 14.09.2026 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 175 от същия нормативен документ, чл. 31, ал. 1, т. 6 и т. 24 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и във връзка с решение на педагогическия съвет (протокол № 15 от 11.09.2026 г.)

УТВЪРЖДАВАМ:

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

в СУ „Св. Св. Кирил и Методий” – гр. Завет, общ. Завет, обл. Разград

за учебната 2026/2027 година

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на г-жа Красимира Богданова, заместник-директор по учебната дейност в СУ – гр. Завет.

Препис от настоящата заповед да се връчи от ЗАС по принадлежност за сведение и изпълнение.

ДИРЕКТОР:
/Садие Федаил/

ЗАПОЗНАТИ СЪС ЗАПОВЕДТА:

№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето
1	Красимира Стефанова Ковачева-Богданова	ЗДУД	
2	Назифе Вейсал Мохарем	Гл. учител	
3	Красимира Върбанова Велкова-Дончева	Учител ГЦОУД	
4	Христина Младенова Върбанова	Ст. учител	
5	Сейде Джелилова Селим	Учител ГЦОУД	
6	Веселина Стоянова Минева	Ст. учител	
7	Самет Мехмед Хасан	Ст. учител ГЦОУД	
8	Мирела Петрова Мирошниченко	Ст. учител	
9	Мария Кръстева Костадинова	Учител	
10	Айгюн Вели Кенар	Учител	
11	Светлана Божкова Стоянова	Ст. учител	
12	Мерийян Мехмед Хатиб	Ст. учител	
13	Невин Исмет Юмер	Ст. учител	
14	Сезар Садъков Алчев	Ст. учител	
15	Сечкин Ренизал Рамис	Учител	
16	Шенол Кязим Лятиф	Ст. учител	
17	Лазаринка Минчева Лазарова-Кирова	Ст. учител	
18	Петя Неделчева Стоянова-Михова	Ст. учител	
19	Айкут Ахмед Яваш	учител	
20	Албена Любенова Цветкова	Ст. учител	
21	Зюлейха Ерджан Мустафа	Ст. учител	
22	Младен Станчев Станчев	Ст. учител	
23	Садък Алиев Муртазов	Ст. учител	
24	Сениха Реджеб Ахмед-Лютви	Учител	
25	Гюнюл Аднан Джемалова	Учител ГЦОУД	
26	Себиле Мухаремова Юмер	Ст. учител ГЦОУД	
27	Венета Цонева Иванова-Минева	Психолог	
28	Ценка Костадинова Чакърова	Счетоводител	
29	Ирина Младенова Веселинова	ЗАС	
30	Анка Христова Недева	Библиотекар	
31	Атанаска Стоянова Николова	хигиенист	
32	Гюлтен Ахмедова Лятиф	хигиенист	
33	Тодор Недев Великов	огняр	
34	Севим Мустафа Халил	Шофьор	
35	Бисер Пламенов Христов	Обр. медиатор	
36			
37			
38			
39			

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

гр. Завет, общ. Завет, обл. Разград, ул. „Кирил и Методий” № 34
GSM 0878684402 –директор, GSM 0879835894 – заместник-директор,
GSM 0876207330 – счетоводител, GSM 0879835895 - ЗАС
e-mail: info-1701101@edu.mon.bg

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

в СУ “ Свети Свети Кирил и Методий” град Завет

учебна 2026/2027 година

Приет на заседание на ПС с Протокол № 15 от 11.09.2026 година

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящият правилник има за цел да осигури укрепването на трудовата дисциплина, правилната организация на работата, пълното и рационалното използване на работното време.

Чл.2. Ръководителите, учителите, служителите и работниците в училището при изпълнение на своите служебни задължения трябва да спазват установената трудова дисциплина, която се основава на съзнателното отношение на служителя и работника към труда.

Чл.3. Правилникът за вътрешния ред е задължителен за ръководителите, учителите, служителите и работниците.

Чл.4. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.5. Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището.

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 или служителя, както и уведомление по чл. 62, ал. 3 от КТ, заверено в ТП на НАП, и длъжностна характеристика.

Чл.7. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заемащата длъжност или изпълняваната работа.

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

1. заявление (свободен текст);
2. професионална автобиография;
3. лична карта за самоличност, която се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри: трудова книжка; документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца, свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор.
6. Мотивационно писмо

Приемането на документите за постъпване на работа и изготвяне на писменния трудов договор се осъществява от ЗАС.

Чл.9. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.10. Началото на изпълнението и времетраенето на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.11. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. индивидуалния трудов договор;
2. колективния трудов договор.

Чл.12. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.
Чл.13. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.
Чл.14. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения.
1. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.
Чл.15. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Раздел II
ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл.16. Наредба № 15 от 22 септември 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
Чл.17а. За заемане на длъжността „учител" се изисква диплома за завършена степен „бакалавър", „магистър" или „специалист".
Чл.17б. Длъжността "психолог" се заема от лица, придобили висше образование по:
1. специалност от професионално направление "Психология", съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация по психология;
2. специалност от друго професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с придобита образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление "Психология".
Чл.18. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:
1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлени престъпления;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с **Наредба № 4 от 14 март 2016 г. за заболяванията и отклоненията, при които не може да се заема длъжност на педагогически специалист**., съгласувана с министъра на здравеопазването.
Чл.19. Преди подписване на трудов договор упълномощена от работодателят комисия, определя критерии за класиране на кандидатите и извършва подбор на кандидатите за дадено работно място или длъжност чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и чрез провеждане на интервю.
Чл.20. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им.
Чл.21. Обявата на директора трябва да съдържа:
1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ – до завръщане на заместването на работа;
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с инструкция № 2 на МОН от 1994 г.
4. изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл. 215 от ЗПУО;
5. началния и крайния срок за подаване на документите.

Раздел III
ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.22. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Раздел IV
ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.23. Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.
Чл.24. Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.
Чл.25. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.
Чл.26. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване на финансиращия орган.
Чл.27. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I
ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ДИРЕКТОР

Чл.28. Длъжен е да предостави на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата на трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:
1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
Чл. 29. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.
Чл. 30. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.
Чл. 31. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти.
Чл. 32. Директорът на учебното заведение като орган за управление:
1. организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на ДОС;
3. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за възпитание, обучение и труд;

4. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
5. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
6. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
7. сключва и прекратява трудови договори със заместник-директора, учителите, служителите и работниците;
8. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
9. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
10. организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
11. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището с държавния герб;
12. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения по чл. 347 от ЗПУО;
13. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
14. осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
15. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;.

Чл. 33. Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Раздел II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ, СЛУЖИТЕЛИТЕ И ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРА

Чл. 34. За всяка учебна година директорът определя със заповед лицата, които да го заместват.

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 35. Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при организиране и контролиране на учебно-възпитателната дейност на училището: от I до XII класове чрез:

– посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;

– провеждане на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети и др. за оценяване ефективността на учебната дейност.

Чл. 36. Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците.

Чл. 37. (1) Заместник-директорът по УД контролира реда и дисциплината и спазването на вътрешния правилник и ред. Отговаря за направлението „Безопасност на движението”.

(2) Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране

(3) Носи отговорност за редовното участие на учениците във формите на ИУЧ и ФУЧ и за резултатите от обучението в тях.

(4) Подпомага класните ръководители и учители по съответните предмети по правилното водене на учебната документация.

(5) Организира подготовката и провеждането на изпити – поправителни, приравнителни, приемни, за промяна на оценката, зрелостни, самостоятелна подготовка и др.
(6) Участва в заседанията на Педагогическия и Училищния съвет и подпомага директора при подготовката и реализирането на взетите решения.
(7) Отговаря за дежурството на учителите по време на учебния процес.
(8) Отговаря за връзката на училището с родителите, с комисията по превенции за борба с противообществените прояви, за обучението по безопасност на движението.
(9) Съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминации, носи отговорност по силата на ЗЗЗСД.
(10) Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
(11) Лицето, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ

Чл. 38. Организират и провеждат образователната дейност.

Чл. 39. Започват и завършват учебните занятия с биенето на звънец /да влизат след втория звънец/ и под никакъв предлог не задържат учениците след биенето на звънеца за излизане.

Чл. 40. Създават добра организация като обогатяват учебния процес и съдействат за максималното развитие и изява на личностния потенциал в учебния час.

Чл. 41. Да спазват Етичния кодекс на училището

Чл. 42. Когато извеждат учениците на територията на града във фирми,на строителни обекти, изложби и други, уведомяват писмено един ден по-рано ръководството на училището и провеждат инструктаж за безопасност на движението и култура на поведение.

Чл. 43. Изискват от учениците да поддържат чистота в училищната сграда и двора. След като завършат учебните занятия оглеждат състоянието на помещението и последни го напускат.

Чл. 44. При отсъствие титуляра е длъжен:

1. При болест: да уведоми своевременно ръководството на училището в рамките най-малко на 2 астрономически часа преди започване на учебните занятия;
да предостави болничен лист в срок от 3 работни дни при домашно лечение;
да уведоми устно ръководството за предполагаемите дни отсъствие при лечение в болнично заведение, а болничния лист да представи в деня на изписването му
2. Да представи тематичните работни планове и учебни програми по ИУЧ с маркирани за преподаване теми на заместващия учител и при възможност да предостави налични нагледни средства и учебни помагала
3. Да подаде заявление за отпуска (независимо от причината) в рамките най-малко на 7 работни дни преди датата на отсъствие

Чл. 45. Заместващият учител е длъжен:

1. Ежедневно да вписва преподаденото учебно съдържание за взетите учебни часове.
2. Да запознае титуляра след завръщането му с резултатите, постигнати по време на неговото отсъствие

Чл. 46. Дежурните учители са длъжни:

1. Да дежурят в училището по утвърдено от директора разписание.
2. Да идват 20 минути преди започване на учебните занимания, за да установят състоянието на училищната база и подготовката й за образователно- възпитателния процес
3. Да следят спазването на реда в училище и опазването на сградите и училищното имущество. За забелязани по- съществени нередности да докладват на ръководството на училището.
4. Да водят дневник за състоянието на материално-техническата база като ежедневно отразяват констатациите си в нея.

5. Да носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда и района на училището по време на дежурството
6. Да напускат последни училищната сграда след приключване на смяната.
7. След биенето на първия звънец дежурните учители предприемат мерки за подготовката на учениците за учебен час.
8. Ако не се установят причинителите на дисциплинарните нарушения и материалните щети, последствията са за сметка на дежурните учители.

Чл 47. Класният ръководител е длъжен :

1. Да запознае учениците с Правилника за дейността на училището и всички произтичащи от него права и задължения.
2. Да извършва необходимите инструктажи във връзка с безопасността на учениците в училище и извън него.
3. Запознава учениците и родителите с решенията на ПС, които ги засягат;
4. Съхранява медицинските бележки на учениците;
5. Взема решения по отношение отсъствията на учениците, като спазва изискванията на Правилника за дейността на училището;
6. Организира и провежда родителски срещи съгласно плана на училището;
7. Изготвя документи за завършен клас (степен) или за преместване на ученици в друго училище.
8. Осигурява връзките на училището с родителите (настойниците) на учениците от класа си.

Чл. 48. На педагогическите специалисти се забранява:

1. по време на час да оставят учениците без надзор, а дежурните учители – и по време на междучасията;
2. да вземат часове извън предвидените в седмичното разписание;
3. да изпращат ученици през време на учебния час за помагала, дневници или за лични услуги.
4. да налагат на учениците под никакъв предлог и форма физически наказания.
5. да накърняват човешките и гражданските права на ученика, да унижават личното му достойство.
6. да събират от учениците или родителите пари за училищни нужди, освен в случаите на похабяване на училищно имущество.
8. да освобождават учениците от учебния час преди да е бил звънецът;
7. да удължават почивките
8. да се явяват на работа в нетрезво състояние и да употребяват спиртни напитки през работно време.
9. да влизат в пререкания с училищното ръководство

Чл. 49. Педагогическият специалист е длъжен да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и да поддържа отношения на колегиалност, които да осигурят нормална работна атмосфера в училище.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИЛИЩНИЯ ПСИХОЛОГ

Чл. 50.

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;
3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;

6. подкрепа на децата и учениците в образователния процес;
7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. превенция на обучителни трудности;
12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. работа по възникнали в училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;
15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;
16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. посредничество при решаване на конфликти;
18. подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Завеждащ АС

Чл. 51. Вежливо да приема посетители , да дава информация в рамките на своята компетентност и да поддържа отношения на колегиалност, които да осигурят нормална работна атмосфера в училище.

Чл. 52. Да приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция.

Чл. 53. Да издава необходимите удостоверения, служебни бележки и справки.

Чл. 54. Да води и съхранява указаната в заповед на директора ЗУД.

Чл. 55. Приема, съхранява и предава парични средства.

Чл. 56. Прави опис на изразходваните средства по фактури ежемесечно и го предава в счетоводството.

Чл. 57. Ежемесечно изготвя форма 76 и я представя на счетоводството.

Чл. 58. Своевременно внася промените за заплати на работниците и служителите и изплаща командировъчни, стипендии и др.

Чл. 59. Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с трудовото възнаграждение на персонала на училището.

Библиотекар-домакин

Чл. 60. Обогатява, обработва и съхранява книжния фонд на библиотеката

Чл. 61. Популяризира литературата, с която разполага библиотеката..

Чл. 62.Организира и провежда чествания на годишнини, участва в подготовката на училищни тържества.

Чл. 63. Подпомага работата на класните ръководители.

Чл. 64. Извършва абонамент за вестници и списания.

Чл. 65. Извършва събирането на учебниците в края на учебната година и ги раздава в началото на следващата.

Чл. 66. Поддържа финансовата и отчетна документация на библиотеката.

Чл. 67. Организира процеса на снабдяване, съхраняване и стопанисване на стоково-материалните ценности, инвентар, обзавеждане, канцеларски принадлежности и други.

Чл. 68. Съхранява стоково-материалните ценности, съобразно техните свойства.

Чл. 69. Отчита движението на стоково-материалните ценности по номенклатура и обем и носи имуществена отговорност.

Чл. 70. Спазва финансовата и трудовата дисциплина.

Чл. 71. Следи за висока хигиена в класните стаи и работилниците, като за целта снабдява с препарати за почистване. Следи за тяхното правилно и икономично изразходване.

Огняр, ремонт и поддръжка

Чл. 72. Отговаря за текущото поддържане и ремонт на врати, прозорци, черни и бели дъски и цялото обзавеждане.

Чл. 73. Извършва дърводелски дейности за покриване на специфични нужди и задачи от поддръжката на материалната база.

Чл. 74. Извършва цялостното обслужване на водогрейни и парни котли с твърдо гориво.

Чл. 75. Поддържа в изправност основните съоръжения на парната инсталация, като извършва профилактика и текущи ремонти.

Чл. 76. За аварийните и тежки ремонти търси съдействие на специализирани ремонтни органи.

Чл. 77. Поддържа добра хигиена в работните помещения и поддържа отношения на колегиалност, които да осигурят нормална работна атмосфера в училище

Хигиенист

Чл. 78. Работи на две смени и поддържа отношения на колегиалност, които да осигурят нормална работна атмосфера в училище

Чл. 79. Извършва редовно и качествено почистване на класни стаи, кабинети, административни стаи, коридори, сервизни помещения, физкултурен салон и двора на училището.

Чл. 80. Извършва дезинфекция на класните стаи.

Чл. 81. Дежурният прислужник за биенето на звънеца следи даденото му разписание и не допуска външни хора без работа в сградата.

Чл. 82. Всяка вечер прави проверка за затварянето на прозорците, чешмите и изключване на осветлението в цялото училище.

Чл. 83. Следи за повреди и докладва на директора.

Чл. 84. Помага на учители и персонала за пренасянето на учебно-техническите средства и инвентар.

Чл. 85. Спазва правилата за охрана на труда, реда и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекция.

Охрана

Чл. 86. Осъществява пропусквателния режим и контролира влизането и излизането в училищната сграда на работници, служители, ученици, външни лица, както в училищния двор на МПС.Изисква и проверява документите за самоличност.

Чл. 87. Охранява училищната сграда и дворните площи по предварително изготвен график и маршрути.

Чл. 88. Осигурява реда в района на училището и недопуска преминаване на външни лица, автомобили и животни.

Чл. 89. Придружава външни лица и родители при посещения в училищната сграда.

Чл. 90. Следи за безопасността на учениците.

Чл. 91. Осигурява сигурност и спокойствие при провеждане на учебните занятия и съдейства за създаване на нормални условия за провеждане на учебния процес, като предотвратява безпричинно влизане на външни лица в училищната сграда, както и на лица в нетрезво състояние.

Чл. 92. По време на учебни занятия дежурни на входа на училищната сграда и следи за спазването на правилника за вътрешния трудов ред на училището.

Чл. 93. По време на голямото междучасие се намира в двора на училището и следи за реда, недопуска външни лица и възникване на конфликтни ситуации.

Чл. 94. Проверява редовността на документите при изнасяне и внасяне на апаратура, вещи, материали и друг инвентар.

Чл. 95. Следи за недопускане на кражби, злоупотреби и разхищения и при констатиране на такива случаи уведомява училищното ръководство и полицейските опгани.

Чл. 96. При нарушения на реда, природни бедствия и възникнали инциденти уведомява своевременно училищното ръководство и съответните длъжностни лица.

Чл. 97. Спазва изискванията при предаване на дежурството между смените и се подписва на графика за дежурство.

Чл. 98. Следи за поддържане в изправност и правилно използване на техническите устройства, монтирани за охрана на обекта и при повреди уведомява съответните длъжностни лица.

Чл. 99. След приключване на учебните занятия и работното време на работниците и служителите проверява за състоянието на вратите, прозорците, ел. осветлението.

Чл. 100. Пази авторитета и престижа на училището, което охранява.

Чл. 101. Отговаря за опазване на училищното имущество и за целта извършва периодични обиколки и проверки ва всички етажи, спортни площадки и други.

Чл. 102. Носи материална отговорност за допуснати вреди от неправилното изпълнение на длъжността.

Чл. 103. Носи отговорност за опазване на живота и здравето на работниците, служителите и учениците от учебното заведение.

Чл. 104. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

Чл. 105. Забранява се на дежурния охранител да променя графика си за дежурство без да уведоми и получи разрешение от директора на учебното заведение

Счетоводител

Чл. 106. Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по опазване на финансовата и платежна дисциплина, правилно оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовно извършване на инвентаризация и отразяване на резултатите от тях.

Чл. 107. Подписва заедно с ръководителя всички документи от финансово-имуществен характер, подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.

Чл. 108. Ръководи и организира счетоводна отчетност чрез оптимална централизация и счетоводни операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.

Чл. 109. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на училището и осигуряване за най-рационалното им използване.

Чл. 110. Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация, като извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати.

Чл. 111. Участва в разработването на вътрешните нормативни документи на училището.

Чл.112. Организира и осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори, за съхраняването на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива, за срочното предаване на счетоводните документи в съответните органи.
Чл. 113. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
Чл. 114. Отговаря за: състоянието на финансовата дисциплина и не допуска на условия за разхищения и злоупотреби; достоверността на финансово-счетоводните документи; спазване на сроковете за погасяване на задълженията на училището.

Шофьор на автобус

Чл. 115. Извършва контролен преглед на МПС преди излизане на път като се запознава с особеностите на правилната експлоатация. За целта проверява: гориво, охладителна течност, маслото, гумите, състояние на работата на двигателя, скоростна кутия, кормилна уредба, светлини, спирачки, работа на арматурното табло, действието на контролните уреди и наличността и състоянието на инструменти и принадлежности, и наличността и състоянието на пожарогасителния апарат
Чл.116. Получава пътен лист , като вписва в него данните за извършените курсове. Получава ежедневни разпореждания от директора на училището.
Чл.117. Отговаря по време на път за правилното превозване на учениците с автобуса на училището
Чл.118.Следи и контролира по време на път нормалната работа на двигателя.
Чл.119. Осигурява безопасността на движението и периодически спира и проверява състоянието на автобуса.
Чл.120. Взема самостоятелни решения за отстраняване на неизправностите или повреди, появили се по време на път ,като спазва изискванията за техническа безопасност и охрана на труда.
Чл.121. Действа при нужда с наличния пожарогасителен апарат.
Чл.122. При превозване на ученици спазва етичния кодекс за работа с деца.
Чл.123. Поддържа автобуса в чист вид
Чл.124. Изпълнява и други конкретно възложени задачи свързани с длъжността.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАЗДЕЛ I
РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ

Чл. 125. Разпределението на работното време, графиците за работа на смени, условията и реда за полагане и за заплащане на нощен и извънреден труд и отчитането на работното време се уреждат с Кодекса на труда и Правилника за вътрешния трудов ред на всяко учебно звено, който се обсъжда и приема съгласно чл. 37 и чл. 181 от Кодекса на труда.

Чл. 126. Работното време на педагогическите специалисти по време на учебните занятия включва: изпълнението на възложената преподавателска норма, участие в педагогически съвети, в работата на методически обединения, консултации на ученици и родители, родителски срещи и изпълнение на други задължения по длъжностна характеристика, както и самоподготовката, която се осъществява в предпочитана от учителя среда.

Чл. 127. Целодневният режим на обучение и възпитание в начален етап на учениците се осъществява от двама учители или от учител и учител на група в ЦОУД в рамките на минималната задължителна норма преподавателска работа.
Чл. 128. Организацията на учебния ден в училище е целодневна и на две смени
Продължителността на учебния час е :

- за първи и втори клас – 35 минути
- за трети– дванадесети / III- XII / клас – 40 минути

(1) Почивките между учебните часове са с продължителност 10 минути.

(2) Голямото междучасие за първа смяна е 20 минути след първия час, а за втора смяна 20 минути след третия час.

(3) Учебните занятия започват в 8.00 часа за първа смяна и завършват в 13,00 ч. или в 13,50 ч. За втора смяна започват в 13.00 часа и завършват в 18,10 ч. или започват в 13,50 ч. и завършват в 18,50 ч. съгласно седмичното разписание.

(4) Всеки учебен час започва с биене на звънец и завършва с биене на звънец.

(5) Нарушаването на работата по време на учебните часове се забранява. Всички съобщения на ученици, учители и директора се правят в подходящо време.

Чл.129. Работно време

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

- директор – 8.00 – 12.30 часа и от 13.00 – 16.30 ч.;
  Почивка - 10.10 ч. до 10.40 ч.
  Обедна почивка - 12.30 ч. до 13.00 ч.
- зам.-директор по учебната дейност – 08.00 -12.00 ч. и 13.30 ч.– 17.30 ч
  Почивка - 15.30 ч. до 16.30 ч.
  Обедна почивка - 12.00 ч. до 13.30 ч.
- учители начален етап

I срок и II срок – от 07.30 ч. до 13.30 ч.

- за учителите прогимназиален и гимназиален етап /съгласно седмичното разписание на часовете и годишният им норматив, както и времето, установено с разпоредби на директора на училището/ - 10 минути преди началото на учебния час, ако не е дежурен учителят този ден
- Учители група в целодневна организация на учебния ден – I клас

- от 12,00 ч. до 18,00 ч.

- Учители група в целодневна организация на учебния ден – II, III и IV клас

- от 12,30 ч. до 18,30 ч.

- Учители група в целодневна организация на учебния ден – V, VI иVII клас

- от 12,30 ч. до 18,30 ч.
- от 13,00 ч. до 19,00 ч. /в дните, когато от 13,10 ч. до 13,50 ч. се провеждат ЧК, учебен час за спортни дейности и ФУЧ/

Въведена е целодневна организация на обучение от I до VII клас – сформирани са седем групи в целодневна организация на учебния ден. Обучението в групите в целодневна организация на учебния ден се осъществява както следва:

I група целодневна организация на учебния ден

Обяд, организиран отдих и физическа активност – от 12.30 ч. до 13.30 ч.
Самоподготовка – от 13.30 ч. до 14.05 ч.
Междучасие – от 14.05 ч. до 14.15 ч.
Занимания по интереси – от 14.15 ч. до 14.50 ч.
Междучасие – от 14.50 ч. до 15.10 ч
Самоподготовка – от 15.10 ч. до 15.45 ч.
Междучасие – от 15.45 ч. до 15.55 ч
Занимания по интереси – от 15.55 ч. до 16.30 ч.
Междучасие – от 16.30 ч. до 16.40 ч
Организиран отдих и физическа активност – от 16.40 ч. до 17.15 ч.

II група целодневна организация на учебния ден

Обяд, организиран отдих и физическа активност – от 12.30 ч. до 13.30 ч.
Самоподготовка – от 13.30 ч. до 14.05 ч.
Междучасие – от 14.05 ч. до 14.15 ч.
Занимания по интереси – от 14.15 ч. до 14.50 ч.
Междучасие – от 14.50 ч. до 15.10 ч
Самоподготовка – от 15.10 ч. до 15.45 ч.

Междучасие – от 15.45 ч. до 15.55 ч
Занимания по интереси – от 15.55 ч. до 16.30 ч.
Междучасие – от 16.30 ч. до 16.40 ч
Организиран отдих и физическа активност – от 16.40 ч. до 17.15 ч.

III група целодневна организация на учебния ден

Обяд, организиран отдих и физическа активност – от 13,00 ч. до 14,00 ч.
Самоподготовка – от 14,00 ч. до 14,40 ч.
Междучасие – от 14,40 ч. до 14,50 ч.
Занимания по интереси – от 14,50 ч. до 15,30 ч.
Междучасие – от 15,30 ч. до 15,50 ч.
Самоподготовка – от 15,50 ч. до 16,30 ч.
Междучасие – от 16,30 ч. до 16,40 ч.
Занимания по интереси – от 16,40 ч. до 17,20 ч.
Междучасие – от 17,20 ч. до 17,30 ч.
Организиран отдих и физическа активност – от 17,30 ч. до 18,10 ч.

IV група целодневна организация на учебния ден

Обяд, организиран отдих и физическа активност – от 13,00 ч. до 14,00 ч.
Самоподготовка – от 14,00 ч. до 14,40 ч.
Междучасие – от 14,40 ч. до 14,50 ч.
Занимания по интереси – от 14,50 ч. до 15,30 ч.
Междучасие – от 15,30 ч. до 15,50 ч.
Самоподготовка – от 15,50 ч. до 16,30 ч.
Междучасие – от 16,30 ч. до 16,40 ч.
Занимания по интереси – от 16,40 ч. до 17,20 ч.
Междучасие – от 17,20 ч. до 17,30 ч.
Организиран отдих и физическа активност – от 17,30 ч. до 18,10 ч.

V, VI и VII група целодневна организация на учебния ден

Обяд, организиран отдих и физическа активност – от 13,00 ч. до 14,00 ч.
Самоподготовка – от 14,00 ч. до 14,40 ч.
Междучасие – от 14,40 ч. до 14,50 ч.
Занимания по интереси – от 14,50 ч. до 15,30 ч.
Междучасие – от 15,30 ч. до 15,50 ч.
Самоподготовка – от 15,50 ч. до 16,30 ч.
Междучасие – от 16,30 ч. до 16,40 ч.
Занимания по интереси – от 16,40 ч. до 17,20 ч.
Междучасие – от 17,20 ч. до 17,30 ч.
Организиран отдих и физическа активност – от 17,30 ч. до 18,10 ч.

- А в дните, когато от 13,10 ч. до 13,50 ч. се провеждат ЧК, учебен час за спортни дейности и ФУЧ:

Обяд, организиран отдих и физическа активност – от 13,50 ч. до 14,50 ч.
Самоподготовка – от 14,50 ч. до 15,30 ч.
Междучасие – от 15,30 ч. до 15,40 ч.
Занимания по интереси – от 15,40 ч. до 16,10 ч.
Междучасие – от 16,10 ч. до 16,30 ч.
Самоподготовка – от 16,30 ч. до 17,10 ч.
Междучасие – от 17,10 ч. до 17,20 ч.
Занимания по интереси – от 17,20 ч. до 18,00 ч.
Междучасие – от 18,00 ч. до 18,10 ч.
Организиран отдих и физическа активност – от 18,10 ч. до 18,50 ч.

Продължителността на работното време на учители, служители и помощен персонал е 8 часа.

Учителите се явяват на работа най-малко 10 минути преди започване на учебния час. Те дежурят по утвърден от ръководството график.

- **Работното време на дежурните учители е:**
- I – ва смяна – от 7.30 ч.- 13.30 ч
- II – ра смяна – от13.00 ч – 19.00 ч

За главен учител

Работното място на главния учител във времето, когато не е зает с преподавателска работа е учителската стая, където провежда консултации с учителите, подготвя анализи, отчети, справки.

Работното време на учителя, заемащ длъжността е 8 (осем) часа

За Психолог – 08:00 ч. до 14:00 ч. и от 15:00 ч. до 17:00 ч.(самоподготовка, комисии и др.)

Обедна почивка – 14:00 ч. до 15:00 ч.

- За ЗАС – от 08.00 ч. до 12.00 ч. и от 13.00 ч. до 17.00 ч.
  Почивка - от 10.00 ч. до 10.30 ч.
  Обедна почивка - от 12.00 ч. до 13.00 ч.

- За счетоводителя - от 08.00 ч. до 12.00 ч. и от 13.00 ч. до 17.00 ч.
  Почивка - от 10.00 ч. до 10.30 ч.
  Обедна почивка - от 12.00 ч. до 13.00 ч.

- За библиотекаря: - от 07.30 ч. до 13.30 ч. и от 15.00 ч. до 17.00 ч.
  Почивка - от 10.10 ч. до 10.40 ч.
  Обедна почивка - от 13.30 ч. до 15.00 ч.

- За помощно-обслужващ персонал
  - първа смяна - 06.30 -14.30 ч.
    почивка от 09.20 ч.до 09.50 ч.
  - втора смяна – 11.00 – 19.00 ч.
    почивка от 16.10 ч.до 16.40 ч.
  - редовна смяна – 7.30 – 12.00 ч. и 13.30 – 17.00 ч.
    почивка от 10.10 ч.до 10.40 ч

- За огняри, ремонт и поддръжка
  - редовна смяна – 7.30 – 12.00 ч. и 13.30 – 17.00 ч
    почивка от 10.10 ч.до 10.40 ч

- за изпълняващия длъжността охрана
  от 07.30 до 13.30 ч и от 17.00 до 19.00 ч.
  почивка от 10.10 ч до 10.40 ч.

Раздел II
ПОЧИВКИ

Чл. 130. Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 131. Празничните дни през учебната седмица се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Раздел III
ОТПУСКИ

Чл. 132. Отпуските на педагогическия и на непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ , Наредба за работното време, почивките и отпуските и КТД от 17.08.2020 г.

Чл. 133. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни като член на Съюза на работодателите за работа на не нормиран ден.

Чл.134. ал (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал. 3 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО в размер на 48 работни дни – в размер на 8 работни дни по КТД от 17.08.2020 г.

ал. (2) 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.

Чл. 135. По-големи размери на платения годишен основен и удължен допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудово правоотношение.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 136. ал.1. За инцидентно нарушаване на трудовата дисциплина директорът отправя устна забележка.

ал.2.За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник и на правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.137. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

Чл. 138. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ.

ГЛАВА ШЕСТА
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 139. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл. 140. Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

Раздел II
ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 141. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, на педагогическия и на непедагогическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ и

на Постановление № 31 на МС от 11.02. 1994 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 222, гл. 3 от КТ – ДВ, бр. 16. (изм. с КТД от 17.08.2020 г.)

ГЛАВА СЕДМА
ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 142. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и на израстване и методически изяви.

Чл. 143. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание на чл. 234 от КТ.

ГЛАВА ОСМА
ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 144. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез дебитна карта по банков път всеки месец веднъж месечно заплата до 10 число на месеца, следващ месеца, за който се начислява работната заплата и през който е положен трудът.

Чл. 145. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с **Наредба № 4 от 20 април 2017 г. за нормите за преподавателска работа и числеността на персонала** в системата на предучилищното и училищното образование на МОН и МФ.

Чл. 146. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и Наредба на МТСП, приета с ПМС № 4 от 17.01.2007г. изм. Бр.49 от 29.06.2012г. в сила от 01.07.2012г.

Чл. 147. Членовете на трудовия колектив в училището получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за 15-ти септември, за Коледа и за 24-ти май.

ГЛАВА ДЕВЕТА
ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 148. Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
3. провеждането на видовете инструктажи се извършва от Младен Станчев с педагогическия и непедагогическия персонал и с учениците от класните ръководители (на първия учебен ден след 15.09., на първия учебен ден след зимната ваканция и на първия учебен ден след пролетната ваканция).
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване съгласно гл. X на Наредба № 7 от 23.09.1999 г. на МТСП и МЗС (изм., бр. 95 от 29.11.2016 г., в сила от 1.03.2017 г).

Чл. 149. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злополуката.

Чл. 150. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 151. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са изградени:

1. Група за условия на труда;
2. Комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия.

Чл.152. На работници и служители, положили труд в почивни и празнични дни, се заплаща трудово възнаграждение за извънреден труд в размери определени в чл. 262, ал. 1, т. 1 – 4 и ал.2 от КТ и КТД.

ГЛАВА ДЕСЕТА
ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.153. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 154. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 155. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 156. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя. Съгласно чл. 113 от КТ причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.157.При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

Чл. 158. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл. 159. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание на чл. 328 и чл. 330 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ, изд. МНЗ и ЦСБПС (ДВ, бр. 33 от 1987 г.).

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА
ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ, ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 160. Охранителен режим – правила:

1. Пазачът (невъоръжена охрана) или дежурният от общинска фирма (*име на фирмата*) пропуска външни лица в училището след представянето на лична карта и записването им в тетрадка за пропускателния поток, при което влизането става със стикер.
2. Учениците влизат в учебната сграда след представяне на ученическа книжка или лична карта.
3. Заместник - директорът изготвя списък с трите имена на персонала и го представя на дежурния от общината и на пазача невъоръжена охрана с оглед влизането им в учебната сграда.

Чл. 161. Противопожарен режим – правила:

1. Всеки служител при всекидневната си дейност изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. Знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място, и начина за действие с него.
2. В края на работното време всеки работник проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи.
3. След приключване на работното време електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения (без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения) се изключват; след приключване на работния ден чистачките да отразяват в

тетрадка състоянието на района, за който отговарят, както и това, че ел. инсталации, силовите и осветителните съоръжения са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени. Контролът се осъществява от зам.-директора по АСД.
4. Необходимо е да се спазват и следните противопожарни изисквания:
– да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;
– да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;
– при спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив в училището се състои от педагогически и непедагогически персонал.
§ 2. Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.
§ 3. Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване на дейността на синдикалните организации.
§ 4. В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.
§ 5. Общото събрание в училище се състои от всички работници и служители и самò определя реда за своята работа.
§ 6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите, и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.
§ 7. Педагогическият съвет (ПС) е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, които са определени в ЗПУО.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 8. Този правилник се издава от директора на училището на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.
§ 9. Разпоредбите на правилника на вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.
§ 10. Настоящият правилник е задължителен за училищното ръководство, за педагогическия и непедагогическия персонал.
§ 11. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.
§ 12 Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред е изготвен съвместно с представителите на синдикатите в училището.
§ 13. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника.
При констатиране на такива директорът на училището определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.
§ 14. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на училището.
§ 15. Правилникът влиза в сила от 12.09.2025 година.

СЪГЛАСУВАН С :
1.Петя Неделчева Стоянова-Михова – Председател на СБУ към КНСБ в СУ-гр.Завет
2.Лазаринка Минчева Лазарова-Кирова – Председател на НУС към КНСБ в СУ – гр. Завет