



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"

7200 Разград, ул. "Княз Борис" 62, тел. 66 27 07, e-mail: ourazgrad@vlevski.com



**УТВЪРЖДАВАМ  
НЕЛИ СТОЯНОВА  
ДИРЕКТОР**

**П Р А В И Л Н И К  
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В  
ОУ "Васил Левски", гр.Разград  
през учебната 2025/2026 г.**

Приет с решение на Педагогическия съвет на ОУ "Васил Левски" с Протокол  
№1/15.09.2025 г. Утвърден със заповед на Директора на ОУ "Васил Левски" №РД  
-08-059/16.09.2025 г.

## **СТРУКТУРА:**

- I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**
- II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ**
- III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ**
- IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**
- V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ/СЛУЖИТЕЛИТЕ**
- VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**
- VII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**
- VIII. ДОКУМЕНТООБОРОТ**
- IX. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**
- X. ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**
- XI. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**
- XII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1.(1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в ОУ "Васил Левски", гр.Разград се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда и има за цел да уреди организацията на труд в училището, да регламентира други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа, които не са включени в типовите длъжностни характеристики, да конкретизира правата и задълженията на работниците/служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

(2)ПВТР в ОУ"Васил Левски" предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл.2.При изготвянето на този Правилник са взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение, Закона за предучилищното и училищното образование и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективния трудов договор съгласие.

Чл.3.Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. правата и задълженията на работодателя;
4. правата и задълженията на работниците/служителите;
5. трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
6. пропускателния режим;
7. документооборота;
8. възнаграждението на работниците/служителите;
9. здравословните и безопасни условия на труд.

## **II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

Чл.4. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между работника/служителя и работодателя - директора на училището.

(2) Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза .

Чл.5. Документите, необходими за сключването на трудов договор, са:

- заявление, отправена към работодателя, към която желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:
- лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;
- 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.

Чл.6.При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл.7.(1)Трудовият договор с работника/служителя се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до съответното териториално поделение на НАП.

Чл.8.(1)Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по чл. 7, ал. 2, се връчват на работника/служителя срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява от ЗАС, като се прилага към трудовото досие на работника/служителя.

Чл.9.(1)Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 9, ал.1 от този Правилник.

Чл.10.Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника/служителя на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който се прилага към неговото трудово досие.

Чл.11.(1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2)Писменото съгласие по ал.1,оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори.

(3)Работодателят и работникът/служителят не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

Чл.12.В случаите, предвидени в Кодекса на труда, в тридневен срок от изменението на трудовия договор работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на НАП.

Чл.13.(1)Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2)Работникът/служителят може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 3-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване, ако не е уговорено друго в индивидуалния трудов договор.

(3)Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

Чл.14.(1)Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основанието и съответната разпоредба от КТ, въз основа на която става прекратяването.

(2)Издадената заповед се връчва лично на работника/служителя.

(3)Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника/служителя.

(4)Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

(5)При прекратяване на трудовото правоотношение с работник/служител на основание чл.328,ал.1,т.2,3,5,11 и чл.330,ал.2,т.6 от КТ задължително се спазва закрилата по 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.

### **III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ**

Чл.15.Нормалната продължителност на работното време през деня е 8 часа /разпределени от 06.00 часа до 20.00 часа/, при 5-дневна работна седмица.

Чл.16.(1) Работното време в учебното заведение е с фиксирани граници и за отделните категории работещи е, както следва:

- работното време на учителите се определя при спазване на изискванията на Наредба № 4 от 20.04. 2017 г. за нормиране и заплащане на труда, съобразно седмичното разписание и дейностите в училище;

- заместник – директорът УД  
от 7.30 часа до 16 часа;

- заместник – директорът АСД работи при следния график:  
От 13:30 до 17:30 часа

- педагогическият съветник и ръководител направление ИКТ работят при следния график:

от 08:00 до 16:30 часа

- училищният психолог работи при следния график:

от 8:30 до 15:00 часа

Работен график на УЧИТЕЛИ ЦОУД първи клас – от 11:00 до 17:00 часа

Работен график УЧИТЕЛИ ЦОУД втори клас – от 11:00 до 17:00 часа

Работен график УЧИТЕЛИ ЦОУД трети клас - от 11:00 до 17:00 часа – при 5 часа, и от 12:0 до 18:00 – при 6

часа

Работен график УЧИТЕЛИ ЦОУД четвърти клас – от 11:00 до 17:00 часа – при 5 часа, и от 12:0 до 18:00 – при

6 часа

Работен график УЧИТЕЛИ ЦОУД пети,шести,седми клас – от 12:40 до 18:40 часа и всеки петък от 12:05 до

18:05

Работен график -Учители – според часовете по седмично разписание и организацията на учебния ден

Работен график на ЗАС:

От 08:00 до 16:30 часа

Работен график на библиотекар:

От 10:00 до 12:00 часа

Работното време на хигиенистите е в следния график:

първа смяна – от 07:00 до 15:30 часа

втора смяна – от 11:00 до 19:30 часа

Работното време на портиер е при следния график:

от 06:30 до 13:00 часа и от 14:30 до 16:00 часа

Работно време на огняр е при следния график:

–отоплителен сезон –от 1 октомври до 30 април - от 06:00 до 08:00 часа и от 14:00 до 16:00 часа

- неотоплителен сезон – от 08:00 до 16:30 часа

Като директорът е в правото си да извършва промяна в работното време на огнярите при необходимост от отопление на сградата.

Работното време на поддръжка – от 08:00 до 11:00 часа и от 13:00 до 14:00 часа

Работно време на Счетоводител – от 08:00 до 16:30 часа

Работно време на Шофьор – от 06:30 до 11:30 и от 14:00 до 17:00 часа

(2) Абсолютно се забранява излизането в работно време без знанието на директора/ заместник - директорите. Учителите, учителите от ЦОУД , работниците/служителите са длъжни да спазват установените в предходната алинея начало и край на работния ден.

(3) В случаите, когато учителите, учителите от ЦОУД , работниците/служителите не могат да се явят на време на работа, те са длъжни да уведомят своевременно за това директора или училищното ръководство.

(4) В случаите, когато на учител, учител от ЦОУД , работник/служител се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след уведомяване (разрешение) от директора или зам.- директорите.

(5) Заместник -директор АСД е длъжен да води точна отчетност за закъсненията или преждевременните напускания за всеки отделен учител, възпитател, работник/служител.

Чл.17.(1) Обучението в училището се води на една смяна. Учебните часове започват в 8<sup>00</sup> ч.

(2) След определен по график час се провежда голямо междучасие с продължителност 20 минути, а останалите са с продължителност 10 минути, съгласно утвърдения в чл.40, ал. 1 от Правилника за дейността на училището график.

(3) Учебните часове са с продължителност 40 минути – III-VII клас и 35 минути – I-II клас.

(4) Намалването на часовете се допуска в изключителни случаи, с разрешението на директора.

(5) Нарушаването на работата в час е забранено.

Чл.18.(1) През учебната **2025/2026** година училището работи на една смяна.

Чл.19.Почивките в училището за отделните категории работещи са както следва:

Педагогическият и непедагогическият персонал, който е на 8-часов работен ден, ползва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време, както следва:

Почивки:

1.Хигиенисти първа смяна – от 11:30 до 12:00 часа

2.Хигиенисти втора смяна – от 15:00 до 15:30 часа

3.ЗАС, счетоводител, РНИКТ – от 12:00 до 12:30 часа

4.Психолог – от 11:30 до 12:00 часа

5.Зам.директор УД – от 11:00 до 11:30 часа

6.Зам.директор АД от 13:00 до 13:30 часа

7.Огняр – отоплителен сезон - от 11:00 до 13:00 часа, неотоплителен сезон – 12:00 до 12:30 часа

8.Портиер – от 13:00 до 14:30 часа

9.Педагогически персонал /учители/ - междучасия , вътрешно сменна почивка по 10 минути

10.Шофьор – от 11:30 до 14:00 часа

Чл.20.(1) Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

(2)Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 54 работни дни, от които по чл.155, ал.3 от КТ – 48 дни работни дни и 6 /шест/ работни дни като член на съюза на работодателите за работа на ненормиран работен ден

(3)Учителите, възпитателите, педагогически-съветник, училищен психолог и заместник-директорите УД и АСД 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 .

(4)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

(5)По-големи размери на платения годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовият колектив в училище могат да се уговорят от КТД , както и между страните на трудовото правоотношение.

Чл.21.(1) Учителите, учителите ЦОУД, работниците/служителите ползват полагаемия им се платен годишен отпуск по график, предимно през пролетната, зимната и лятната ваканция.

(2)Графикът трябва да гарантира нормалното осъществяване на дейността в учебното заведение.

(3)Графикът се изготвя от заместник- директора по учебната дейност, на базата на личните писмени молби на учителите, учителите ЦОУД, работниците/служителите.

(4)Графикът се утвърждава от директора и влиза в сила от момента на неговото утвърждаване.Контролът за спазване на графика за ползване на платения годишен отпуск се осъществява от директора.

(5)Молбите за отпуск се подават при ЗАС в срок най-малко 7 дни преди началната дата на използване на отпуска. Всички молби за отпуск за текущия месец се подават най-късно до 20-то число на месеца, след съгласуване с директора на училището.

(6)Заповедите за отпуск се подписват от директора на училището.

Чл.22.Учителите, учителите ЦОУД, работниците/служителите ползват и други видове отпуск, съгласно Кодекса на труда.

Чл.23.(1)При отсъствие поради временна нетрудоспособност болничния лист се представя при ЗАС не по късно от 1 ден след датата на издаването му.

(2)ЗАС подготвя комплекта от документи, придружени от болничния лист, и ги представя в НОИ за изплащане в срок не по – късно от 2 дни след представяне на Декларация №1 в НАП за съответния месец.

Чл.24.(1)При отсъствие на служител за период до 1 месец, същият се замества от друг служител от училището, без сключване на допълнително споразумение.

(2)При наличие на свободна щатна бройка, служител от училището може да бъде назначен по трудов договор за допълнителен труд (чл. 110 КТ).

(3)При продължително отсъствие на служител се сключва трудов договор по реда на чл. 68, ал. 1, т. 3 от КТ с външно лице.

(4)При изчерпване на възможностите за осигуряване на правоспособни учители в съответствие с изискванията на Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, директорът осигурява заместване, както следва:

1. учители с образователно-квалификационна степен „магистър”, „бакалавър” или „професионален бакалавър”, които не са специалисти по дадения учебен предмет;
2. специалисти по дадения учебен предмет без педагогическа правоспособност;
3. учители, учители ЦОУД, заместник-директори, педагогически съветник, психолози, библиотекар от училището или от банката кадри в РУО – Разград, за заместващи учители на отсъстващите от учебни занятия учители в училищата, публикувана на електронната страница.

(5) При невъзможност да бъде осигурен заместник, с оглед опазване живота и здравето на учениците, директорът лично уплътнява времето на учениците в учебния час на отсъстващия учител, като при необходимост прави промяна на седмичното разписание чрез съгласуване с РУО. Договорът за заместване на директора на училището се сключва между него и работодателя му.

Чл.25.(1)Процедурата за заместване по Национална програма ”Без свободен час” е както следва:

- учителят подава заявление за отпуск до директора съгласно Глава VIII, Раздел I, от Кодекса на труда, както следва:

1. на основание чл. 162 – за работните дни, за които отсъстващия учител получава парично обезщетение от работодателя;
2. на основание чл.157 – при ползване на отпуск, за който работодателят е длъжен да освободи служителя съгласно ал. 1 т. 1 – 7;
3. на основание чл. 168 – на майка с две деца до 18 – годишна възраст, ако е уговорено в колективния трудов договор;
4. на основание чл. 155 – за работните дни, за които педагогическите кадри ползват платен годишен отпуск при условията на чл. 176;
5. на основание чл. 161 - за работните дни, за които е разрешен от работодателя платен служебен и творчески отпуск;
6. на основание чл. 169 – в размер на 25 работни дни за календарна година на служител, който учи без откъсване от производството;
7. на основание чл. 170 – когато със съгласието на работодателя служителят кандидатства във висше училище или за докторантура.

- при осигурено заместване на ниво училище, заместникът се определя от директора на училището и/или по предложение на учителя, който подава заявление за отпуск;

- при осигурено заместване от банката кадри, заместникът се определя от директора на училището.

(2)Директорът на училището уведомява в деня на започване на заместването РУО за заместващия учител, с когото е сключил граждански договор, с оглед постигане на по-ефективен контрол.

(3)Заместващият учител е длъжен да вписва преподаденото учебно съдържание в материалната книга за взетите учебни часове ежедневно. Това задължение се вписва като условие в договора.

(4)Директорът на училището осъществява контрол относно редовното провеждане на учебните часове и вписването на учебното съдържание в материалната книга за взетите учебни часове, както и относно спазването на седмичното разписание.

(5)В деня на сключване на договора, заместващият учител попълва справка-декларация по образец, изготвена от училището, в която отразява броя на взетите часове от задължителната норма преподавателска работа на отсъстващия учител, която е част от договора.

(6)В РУО се представят копия от договорите, сключени със заместващите учители.

#### **IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

Чл. 26. Работодателят е длъжен:

1. да осигури на работника/служителя работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
2. да снабдява работниците/служителите с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
3. да предостави на всеки работник/служител кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т. нар. длъжностна характеристика);
4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
5. да запознае работниците/служителите с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в ОУ "Васил Левски" гр. Разград.
- 6.периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
7. да осигури работниците/служителите за всички осигурени социални рискове при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

Чл.27.Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки работник/служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. да издава задължителни за работниците/служителите указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в учебното заведение, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците/служителите имущество;
5. да налага установените в чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника/служителя вреди.

Чл.28.(1)В качеството си на работодател директорът на училището сключва, изменя и прекратява трудови договори с учителите, помощния и обслужващ персонал, съгласно Кодекса на труда.

(2)Директорът изготвя ежегодно разписанието на длъжностите и утвърждава поименно разписание на длъжностите и основните заплати на персонала в училището, на основата на утвърдени нормативи, разпорежда се с бюджета на училището и осъществява договорни отношения.

(3)Директорът утвърждава и одобрява с подписа си и печата на училището приетите, както от Педагогическия съвет документи, така също и други документи: Правилник за вътрешния трудов ред; Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд; Училищен учебен план; Седмично разписание на учебните часове, ФУЧ, индивидуални часове, график на класните работи, годишни разпределения, план за часа на класа, график за изпити, извънкласни дейности и др.

(4)Директорът има ненормиран работен ден.

(5)Директорът, заместник-директорите и дежурните учители осигуряват ръководството и контрола на обучението през учебен ден.

(6)Директорът организира и контролира провеждането на НВО, зрелостни, поправителни и приравнителни изпити в училището.

(7)Директорът води и контролира задължителната документация.

(8)Директорът контролира изискването за забраната в училище да се организират дейности на политическа, етническа и религиозна основа.

(9)Директорът съдейства на компетентните органи при извършване на проверки в учебното заведение - МОН, РУО, Отдел "Образование", Община Разград, РЗИ, ОУПБЗН, ГЗ, Инспекцията по труда и други органи и институции. Незабавно подава първична информация в РУ на МВР Разград, и

на отдела за закрила на детето към дирекция "Социално подпомагане" при община Разград за случаи, при които има деца жертва на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установена на територията на училището.

(10) Директорът издава заповеди, свързани с планирането и организацията на цялостната дейност на училището.

## **V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ/СЛУЖИТЕЛИТЕ**

Чл.29.Работниците/служителите в ОУ "Васил Левски" гр. Разград имат следните права:

1.на трудово възнаграждение в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;

2.на социално и здравно осигуряване съгласно действащата нормативна уредба;

3.на почивките и отпуските, установени в раздел трети от този правилник при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;

4.на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно законовите изисквания и приетите от работодателя вътрешни правила;

5.да получат кратко описание на работата, за която поемат ангажимент да извършват (чрез длъжностна характеристика);

6.да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;

7.да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;

8.на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила.

Чл.30.Работниците/служителите са длъжни:

1.да изпълняват възложената им съгласно индивидуалния трудов договор работа в изискуемото количество и качество;

2.да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;

3.стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в училището;

4.да спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;

5.да спазват установеното работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;

6. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;

7.да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на училището;

8.да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

Чл.31.(1)Заместник-директорът по учебната дейност /ЗДУД/ подпомага директора при осъществяване на образователно-възпитателния процес в училище и го замества при необходимост.

(2)ЗДУД ръководи учебната дейност на учителите и контролира организацията на учебния процес.

(3)ЗДУД организира и контролира разработването и изпълнението на седмичното разписание.

(4)ЗДУД организира и контролира образователно - възпитателния процес чрез посещение на учебни часове, провеждане на контролни писмени работи, тестове, анкети, казуси и др.

(5)ЗДУД организира и контролира провеждането на олимпиади, НВО и изпити - поправителни, приравнителни и практически в училището.

(6)ЗДУД участва в организирането и работата на Педагогическия съвет.

(7) ЗДУД контролира спазването на Правилника за дейността на училището.

(8) ЗДУД подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на децата подлежащи на задължително обучение.

(9) ЗДУД участва в разработването на: бюджета, щатното разписание, Списък - Образец 1 за разпределение на учебните часове, вътрешната нормативна уредба, свързана с организацията на работната заплата.

(10) ЗДУД контролира спазването на Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище.

(11) ЗДУД предлага за утвърждаване необходимите графици, свързани с организацията на учебния процес;

(12) ЗДУД незабавно подава първична информация в РУ на МВР Разград, и на отдела за закрила на детето към дирекция “Социално подпомагане” при община Разград за случаите, при които има деца жертва на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установена на територията на училището.

(13) ЗДУД няма право да предоставя образователни услуги срещу заплащане.

Чл.32.(1) Заместник-директорът по административно-стопанската дейност /ЗДАСД/ подпомага директора при организирането и контрола на административно-стопанската работа в училище.

(2) ЗДАСД организира и контролира:

1. работата на непедagogическия персонал в училището;
2. изправността и работата на парната инсталация;
3. снабдяването на училището с необходимата организационна техника и материали;
4. взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения и др.);
5. изпълнението на текущите и основните ремонти; разширяването и обогатяването на материално-техническата база;
6. ежемесечно проверява личните декларации на учителите и лекторите в училището.

(3) ЗДАСД осигурява:

1. училищната и учебната документация и носи отговорност за съхраняването ѝ;
2. учебния процес с необходимите учебници, учебно-технически средства, пособия и др. след съгласуване с учителите и помощник-директора по учебната дейност;
3. изпълнението на изискванията по противопожарната охрана и хигиена на труда;
4. дейността на училището при природни бедствия и крупни производствени аварии;
5. летния и зимния отдых на учениците;
6. храненето на учениците;
7. транспорта на учениците;
8. провежда на инструктажи с ученици, учители, възпитатели, работници/служители;
9. предлага за утвърждаване план за действие при бедствия и аварии, и план за работа при зимни условия;
10. създава цялостна организация по прилагането на ЗЗБУТ;
11. организира процедурата по оценка на риска в съответствие с нормативната уредба;
12. осигурява и контролира противопожарната охрана в училището;
13. осигурява и контролира санитарно – хигиенните условия;
14. организира и контролира регистрирането, отчитането и анализирането на трудовите злополуки;
15. предлага за утвърждаване график за провеждане на занятията по гражданска защита;
16. предлага за утвърждаване график за придружаване на пътуващите ученици по общинската училищна транспортна схема.

(4) ЗДАСД подготвя и предлага на директора:

1. проекти за договори за предоставяне на сградния фонд на училището за нуждите на физически и юридически лица, в съответствие с действащата законова уредба;
2. проекти за договори и процедури за възлагане на обществени поръчки за извършване на СМР, доставки, услуги, абонаментни и други договори, свързани с ремонт, поддържане, обогатяване и опазване на материалната база и сградния фонд на училището, в съответствие с действащата законова уредба.

(5) ЗДАСД участва в разработването на: бюджета, щатното разписание, Списък - образец No1 за разпределение на учебните часове, вътрешната нормативна уредба, свързана с организацията на работната заплата.

(6) ЗДАСД подпомага директора при решаване на социално-битовите проблеми на педагогическия и непедagogическия персонал, контролира спазването на Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище, отговаря за навременното снабдяване на училището с необходимите материали, УТС, документация, извършва периодичен преглед на

състоянието на противопожарната безопасност в сградния фонд и котелното помещение. Грижи се за отстраняване на повреди в училищното имущество (столове, маси, брави, прозорци, врати). Създава материална обезпеченост за осигуряване на противопожарната безопасност, реда и сигурността в училище. Контролира/отговаря/ за изправността на системите за осветление, отопление, водоснабдяване, телефони и др.

(7) ЗДАСД има право да изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи.

(8) ЗДАСД незабавно подава първична информация в РУ на МВР Разград, и на отдела за закрила на детето към дирекция “Социално подпомагане” при община Разград за случаите, при които има деца жертва на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установена на територията на училището.

(9) ЗДАСД няма право да предоставя образователни услуги срещу заплащане.

Чл.33.(1)Учителските длъжности са:

- учител;
- старши учител;
- главен учител.

(2)Учителите имат следните права:

1. свободно да определят методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
2. да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
3. да получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните си задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация;
4. да дават мнения и да правят предложения за развитие на училището, и да използват добросъвестно училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

(3)Учителите изпълняват задълженията си, определени в КТ, организират и провеждат образователно-възпитателния процес, съгласно нормативните актове в системата на образованието и длъжностната си характеристика.

(4) Работната седмица е петдневна с нормална продължителност на седмичното работно време до 40 часа. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си за преподавателска работа, за участие в педагогически съвети, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с ученици и други, както и за изпълнение нарежданията на директора.

(5)Работното време на учителите включва изпълнението на преподавателска годишна норма, задължения на класен ръководител, работа със задължителна училищна документация, придружаване на ученици пътуващи по транспортна схема утвърдена от директора до средищното училище и други дейности, регламентирани от МОН и решенията на педагогическия съвет.

(6)Учителите идват в училището най – малко 10 минути преди началото на първия за тях учебен час. Те са длъжни да влизат в час в точно определеното време и да не задържат учениците след края на учебния час.

(7)Учителите осигуряват нормални условия за работа на учениците в час и не позволяват повреждане на училищното имущество.

(8)Учителите контролират ритмично през срока подготовката на учениците, чрез формите, регламентирани в ЗПУО, Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и училищния Правилник, нанасят веднага оценките в електронния дневник на училището.

(9)Учителите нанасят своевременно преподавания за деня материал в електронния дневник, следят за евентуални промени в разписанието на часовете им за следващия ден и се съобразяват с тях.

(10)Учителите своевременно уведомяват писмено ръководството за налагащо се отсъствие от работа и причините за това.

(11)Извеждането на учениците извън сградата на училището: на наблюдения, практически занятия, изложби и други се извършва със знанието на ръководството, което е уведомено писмено най-малко един ден по-рано.

(12) Учителите дежурят по установен график, утвърден от директора на училището.

(13) Дежурните учители започват работния ден с 15 мин. по-рано, през междучасията следят за реда в училищната сграда, информират директора за възникнали проблеми.

(14) Учителите изискват от учениците културно посрещане на учителя и опазване на класните стаи и кабинети.

(15) Когато извеждат учениците на екскурзия и походи, учителите задължително извършват инструктаж във връзка с опазване на здравето и живота на децата.

(16) При провеждане на изпити учителите дежурят като квестори или председатели и членове на изпитни комисии по проверка и оценка, съгласно заповеди на директора на училището или началника на РУО.

(17) Трудът на учителите в почивни и празнични дни се заплаща съгласно КТ.

(18) С тяхно съгласие, потвърдено писмено, учителите могат да водят кандидатски и други видове курсове, организирани в извънработно време.

(19) Учителите и възпитателите могат да работят по чл.110 и чл.111 от КТ с писмено съгласие на директора и по свое собствено желание, както и на граждански договори по програми и проекти.

(20) Учителите имат право и задължение да повишават своята квалификация като спазват изискванията на КТ.

(21) По време на учебни занятия, при изключително наложителни семейни причини, учителите могат да ползват еднократно или периодично три дни платен отпуск, след подаване на лична молба и писмено съгласие на директора.

(22) Учителят е длъжен:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. 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 книжовноезиковите норми;
3. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
4. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
5. да опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно – възпитателния процес и на други дейности организирани от учителя или училището;
6. 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;
7. да не ползва мобилен телефон по време на час;
8. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
9. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
10. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
11. да не създава конфликти и конфликтни ситуации между учители, ученици и родители;
12. да не разгласява и коментират въпроси, уронващи авторитета на колеги или училището.
13. **незабавно да подава първична информация в РУ на МВР Разград и на отдела за закрила на детето към дирекция "Социално подпомагане" при община Разград за случаите, при които има деца жертва на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установена на територията на училището.**

(23) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

2. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки съгласно ЗПУО и Правилника за дейността на училището;
5. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
6. да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик.

(24) Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него.

(25) Учителят няма право да отстранява ученик от учебен час, с изключение на случаите, или от извънурочни и извънучилищни дейности и да отклонява ученици от учебни занятия.

(26) Учителите нямат право да дават частни уроци на учениците от училището, в което работят и да събират парични средства за каквито и да било цели.

(27) Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

(28) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година учителите подават писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година са предоставяли образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.

(29) При установяване на конфликт на интереси, както и в случай на неподаване на декларация или на подаване на декларация с невярно съдържание, учителите носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл.34.(1) Учителите от ЦОУД имат следните длъжности:

- учител;
- старши учител;
- главен учител.

(2) Учителите от ЦОУД изпълняват всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

(3) Учителите от ЦОУД водят самоподготовката, организирания отход и дейностите по интереси с учениците от ЦОУД и изпълняват нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба № 4 от 20.04. 2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

(4) Работното време на учителите от ЦОУД е тридесет /30/ астрономически часа седмично възпитателска работа при пълна норма и пълна работна седмица и десет /10/ часа седмично в учебно време - допълнителна работа, в което учителят изпълнява задълженията си свързани с учебния процес.

(5) Учителите от ЦОУД,

1. Създават организация в ЦОУД за нормално провеждане на ООП с цел повишаване на образователните резултати.

2. Използват методически методи и подходи, съобразени със спецификата на групата и развитието на учениците, които да подпомогнат успеваемостта на учениците в ЦОУД.

3. Извършват периодично вътрешно оценяване на самоподготовката на учениците и техния напредък.

5. Участват в квалификационни форми, допринасящи за ефективността на работата в ПИГ.

6. Поддържат контакти с родителите на учениците в ЦОУД с оглед повишаване на тяхната успеваемост.

7. Създават организация, която включва прилагане на иновативни педагогически методи, груповата работа, индивидуален подход, работа в малки групи, упражнения, свързани с развитие на логическото мислене на учениците, на паметта и въображението.

8. Организируют подходящи училищни дейности - Ден на отворените врати - за популяризиране на целодневната организация на учебния ден, ефективните практики, предизвикателствата и др.

9. При изготвяне на годишните тематични разпределения се спазва график на учебното време.

10. Попълват ежедневно всички данни и документи- графици, отсъствия на ученици, анкети в електронната информационна система на проекта.

(6) Учителите от ЦОУД носят отговорност за резултатите от учебно-възпитателната дейност на учениците, заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите. Следят и отговарят за редовното присъствие на учениците и вземат необходимите мерки за направени нарушения

(7) Учителите от ЦОУД поддържат контакти с родителите на учениците .

(8) Учителите от ЦОУД напускат училищната сграда след вземането на всички ученици от ЦОУД от техните родители /настойници/.

(9) Учителите от ЦОУД незабавно подава първична информация в РУ на МВР Разград и на отдела за закрила на детето към дирекция “Социално подпомагане” при община Разград за случаите, при които има деца жертва на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установена на територията на училището.

(10) Учителите от ЦОУД, нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане.

Чл.35.(1)Основният предмет на дейността на **педагогическия съветник/училищен психолог** е проучването и подпомагането на психичното развитие и здраве на децата и юношите в системата на средното образование, подготовката на образователен и професионален избор и адаптирането на учениците към образователната и социалните системи и на последните към учениците. Професионалната му роля е да бъде посредник в отношенията индивид - училищна система.

(2)В своята работа педагогическият съветник/училищният психолог осъществява следните дейности, съобразно спецификата на училището и своята квалификация:

#### Диагностична

1. диагностициране на входното равнище на постъпващите в отделните степени ученици;
2. диагностициране на затрудненията в интелектуалната, личностната и поведенческата сфера на учениците;
3. идентифициране на надарените ученици, както и на ученици със специфични образователни нужди;
4. диагностика за подпомагане на училищното и професионалното ориентиране и насочване на учениците.

#### а. Консултативна

5. индивидуално консултиране на ученици по проблеми, свързани с тяхното поведение, по проблеми, свързани с взаимоотношенията с връстници, родители, учители, по психичното, личностното и интелектуалното им развитие;
6. професионално консултиране на учители по проблеми, произтичащи от взаимодействията с учениците и колегите им;
7. индивидуално консултиране на родители по проблемите на взаимоотношенията с техните деца, личностното, интелектуалното и поведенческото развитие на децата им, кариерното развитие (училищно, професионално и социално) на децата им, взаимоотношенията с училището като институция - учители, училищно ръководство, училищно настоятелство.

#### Посредническа

1. при взаимодействия или решаване на конфликти между ученици, учители, родители и училищно ръководство.

#### а. Групова работа

2. обучения за развитие на социални умения и правене на социални избори;
3. решаване проблеми, свързани с рисково за здравето поведение - ограничаване на злоупотребата с психоактивни вещества (тютюнопушене, алкохол, наркотици), превенция на зависимостите, рисково сексуално поведение и др.
4. изграждане на умения за справяне с различните форми на насилие;
5. консултиране на училищното ръководство и училищния състав по отношение на:
  - 5.1. разработване на училищни правилници, програми и проекти.
  - 5.2. училищния климат.
  - 5.3. решаване проблеми на училищното развитие.

(3)Педагогическият съветник/училищният психолог има право:

1. да посещава уроци, съвети, съвещания и др. с цел получаване на информация и впечатления за отделните ученици, класове, учители;
2. да се запознава с класната и училищната документация;
3. да провежда индивидуални и групови психологически изследвания и въздействия в учебно и извънучебно време;
4. да информира, обобщава и популяризира своята работа в средствата за научна и масова информация;
5. да повишава системно своята професионална квалификация;
6. един ден седмично да взаимодейства с общинските структури, ПКК, консултативни центрове и др., съобразно своята квалификация и нуждите на района.

(4) Педагогическият съветник/училищният психолог е длъжен:

1. да спазва професионалната етика;
2. да съхранява професионалната тайна;
3. да зачита и защитава личното достойнство на учениците.

(5) Педагогическият съветник/училищният психолог има правата на учител с определената задължителна норма за работа с деца от 30 часа седмично. Тази норма се изпълнява и отчита в електронния дневник в астрономически часове. Останалите 10 часа се използват за организационно-техническа и др. подготовка; за работа в извънучилищните (общински) служби; за установяване на връзки и взаимоотношения със съответните институции; за повишаване на собствената квалификация.

(6) Педагогическият съветник/училищният психолог е член на Педагогическия съвет и консултира Училищната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

(7) На педагогическия съветник/училищният психолог се осигурява самостоятелно помещение за извършване на индивидуална и групова работа, където присъствието на други лица е недопустимо, както и необходими консумативи за осъществяване на дейността му.

(8) Педагогическият съветник/училищният психолог е длъжен незабавно да подава първична информация в РУ на МВР Разград и на отдела за закрила на детето към дирекция “Социално подпомагане” при община Разград за случаите, при които има деца жертва на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установена на територията на училището.

(9) Педагогическият съветник/училищният психолог няма право да предоставя образователни услуги срещу заплащане.

Чл.36.(1) Завеждащ административна служба /ЗАС/ е задължен да извършва дейността и на касиер, да води училищната документация (входящ и изходящ дневник, книгите за свидетелства за завършено основно образование, книгата със заповеди на директора), да обслужва архива и го съхранява според изискванията.

(2) ЗАС отговаря за воденето и съхраняването на документацията по трудовоправни отношения с персонала. Подготвя и предлага на директора проекти на договори с целия персонал на училището. Разработва щатното разписание и обработва ведомостите за заплати.

(3) ЗАС отговаря за навременното снабдяване на училището с необходимите канцеларски и санитарни материали, УТС, документация, извършва периодичен преглед на състоянието на противопожарната безопасност в сградния фонд. Грижи се за отстраняване на повреди в училищното имущество (столове, маси, брави). Създава материална обезпеченост за осигуряване на противопожарната безопасност, реда и сигурността в училище. При осъществяване на своите функции ЗАС получава необходимото съдействие от ръководството на училището, счетоводителя, огнярите.

(4) ЗАС съхранява стоково-материалните ценности съобразно техните свойства, завежда новозакупени стоки и вещи, контролира по табулограми наличната материално – веществена база. Отговаря на СМЦ като материално - отговорно лице съвместно с директора.

(5) ЗАС незабавно подава първична информация в РУ на МВР Разград и на отдела за закрила на детето към дирекция “Социално подпомагане” при община Разград за случаите, при които има деца жертва на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установена на територията на училището.

Чл.37.(1)Библиотекарят е задължен да организира и осъществява планово и системно окомплектоване на фондовете на библиотеката. Издирва, подбира и закупува библиотечни материали, които информационно обезпечават образователно - възпитателния процес.

(2)Библиотекарят е пряко подчинен на директора, но съгласува набора литература с преподавателите.

(3)Библиотекарят създава условия и организира обезпечаването на учениците в училището с безплатни учебници и учебни помагала.

(4)Библиотекарят незабавно подава първична информация в РУ на МВР Разград и на отдела за закрила на детето към дирекция “Социално подпомагане” при община Разград за случаите, при които има деца жертва на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установена на територията на училището.

чл.38. **Ръководител на направление информационни и комуникационни технологии /РНИКТ/** изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

(1)РНИКТ следи за работоспособността на компютрите и компютърната мрежа, както и на инсталирания лицензиран или свободно-разпространяван софтуер;

(2) РНИКТ провежда и подпомага обучението по информатика и информационни технологии в съответствие с изискванията на нормативната уредба, регламентираща обучението по тези предмети;

(3) РНИКТ инструктира учениците и учителите за техниката на безопасност при работа с компютърна техника;

(4) РНИКТ диагностицира и предприема действия за отстраняване на възникнали техническите проблеми с компютрите, комуникационните устройства, както и за инсталиране и обновяване на програмното осигуряване;

(5) РНИКТ планира доставянето на консумативни материали и електронни носители на информация;

(6) РНИКТ изготвя график за използването на компютърната зала за нуждите на обучението съгласувано с председателите на методическите обединения по всички учебни предмети;

(7) РНИКТ изготвя годишен план за осъвременяване на техническото и програмното осигуряване.

(8) РНИКТ отговаря за съхранението и наличността на оборудването в компютърната зала при възлагане от директора на училището.

(9)След приключване на учебните занятия РНИКТ трябва задължително да проверява състоянието на цялата техника в компютърните зали и да изключва от мрежата всички компютри.

(10)При напускане на компютърната зала РНИКТ трябва да изключи електрическото хранване, да затвори всички прозорци, да заключи вратите на помещението и да предаде залата за охрана на СОТ.

(11) РНИКТ е длъжен да следи за спазването на нормите и хигиенните правила от учениците по време на учебното занятие.

(12) РНИКТ е пряко подчинен на директора.

(13) РНИКТ незабавно подава първична информация в РУ на МВР Разград и на отдела за закрила на детето към дирекция “Социално подпомагане” при община Разград за случаите, при които има деца жертва на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установена на територията на училището.

(14) РНИКТ няма право да предоставя образователни услуги срещу заплащане.

Чл.39.(1)**Огнярите** отговарят за отоплението на сградата и за изправността на отоплителните инсталации и съоръжения, спазване на реда и сигурността в котелното отделение. Оказват съдействие при извършване на ремонт през годината и ваканциите.

(2)На огнярите се забранява паленето на горелките на котлите с факла.

(3)Незабавно подават първична информация в РУ на МВР Разград и на отдела за закрила на детето към дирекция “Социално подпомагане” при община Разград за случаите, при които има деца жертва на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установена на територията на училището.

Чл.40.(1) **Хигиенистите** (помощен персонал) са задължени да поддържат чистота и хигиена в училището и прилежащия район, да дезинфекцират при определен режим помещенията, за които отговарят, да извършват куриерска дейност, да ползват работно облекло, да общуват на официалния език.

(2)Почистването на класните стаите се извършва при затворени врати и отворени прозорци.

(3) Незабавно подават първична информация в РУ на МВР Разград и на отдела за закрила на детето към дирекция “Социално подпомагане” при община Разград за случаите, при които има деца жертва на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установена на територията на училището.

Чл.41.(1) Охрана – пазачът на училището носи задължително отличителен знак .Следи и организира:

1. пропускателния режим в училище;
2. изисква документи за самоличност на ученици и външни лица;
3. въдворява ред при свободни за учениците часове;
4. ползването на физкултурните площадки и пособия в извънучебно време от собствени и други ученици, което се разрешава при следните условия:
  - да се стопанисват физкултурната площадка и пособия;
  - да не се замърсяват тревните площи и се пазят цветните насаждения.
5. абсолютно се забранява пушенето в училищния двор;
6. незабавно подава първична информация в РУ на МВР Разград и на отдела за закрила на детето към дирекция “Социално подпомагане” при община Разград за случаите, при които има деца жертва на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установена на територията на училището.

(2) Контролът по спазване на горепосочените изисквания се извършва от охранителя на училището, който носи съответната морална и материална отговорност.

Чл.42. Установяват се следните задължения, свързани с имуществото на работодателя:

1. Учителите, учителите от ЦОУД, работниците/служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

2. Учителите, учителите от ЦОУД, работниците/служителите са длъжни да спазват правилата и реда за начина на използване и съхранение на учебно-техническите средства и материали.

3. Учителите, учителите от ЦОУД, работниците/служителите не могат да изнасят извън територията на училището всякакъв вид техника, документи, материали, освен след разрешение на директора.

4. Учителите, учителите от ЦОУД, работниците/служителите са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана.

5. Учителите, учителите от ЦОУД, работниците/служителите са длъжни да спазват правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището.

6. Учителите, учителите от ЦОУД, работниците/служителите са длъжни да ползват учебните и работните помещения според тяхното предназначение.

Чл.43. Установяват се следните задължения за уведомяване на директора:

1. Учителите, учителите от ЦОУД, работниците/служителите са длъжни веднага да уведомяват директора за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи и са длъжни да изпълняват дадените от него указания за справяне с трудностите.

2. Учителите, учителите от ЦОУД, работниците/служителите са длъжни веднага да уведомят директора за всички нарушения на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, заповеди и други, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

3. Учителите, учителите от ЦОУД, работниците/служителите са длъжни веднага да уведомят завеждащ административната служба за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер.

4. Учителите, учителите от ЦОУД, работниците/служителите са длъжни веднага да уведомят директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

5. Учителите, учителите от ЦОУД, работниците/служителите са длъжни веднага да уведомят директора за ползването на отпуск за временна нетрудоспособност, който се разрешава от здравните органи. След разрешаване на такъв отпуск, лицето е длъжно незабавно лично да уведоми директора на училището (по изключение пом. директорите), а болничният лист да се представи не по-късно от следващия ден.

6. Учителите, учителите от ЦОУД, работниците/служителите са длъжни да уведомят директора за ползването на отпуск на основание чл.157, чл.155, чл.161, чл.168 и чл.169 от КТ по време на учебни занятия чрез подаване на писмено заявление до директора на училището. Заявлението се подава в срок не по-малко от два дни преди датата за отпуск и задължително трябва

да съдържа реквизит ”заместващ учител”. Реквизитът се попълва или от подалия заявление учител при осигурено заместване на ниво училище или от директора на училището. В този реквизит се вписва името на заместващия учител и се подписва от него. Лицето е в законно разрешен отпуск след като получи писмено съгласие от директора на училището.

7. Учителите и учителите от ЦОУД са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа, методическото обединение или комисията.

8. Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

9. Учителите и учителите от ЦОУД са длъжни при работа в екип, работна група, методическо обединение или комисия да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или групите или на председателите на методическите обединения или комисии.

10. Учителите и учителите от ЦОУД са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или групите.

Чл.44. Учителите, учителите от ЦОУД, работниците/служителите са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

Чл.45.(1) Учителите, учителите от ЦОУД, работниците/служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

(2) Списъкът на фактите и сведенията, които представляват служебна тайна, се определя от директора по специален ред.

Чл.46(1) Учителите, учителите от ЦОУД, работниците/служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на директора и могат да уронят неговото добро име.

(2) Учителите, учителите от ЦОУД, работниците/служителите нямат право да правят изявления пред други лица, които да ангажират директора, без предварителното му разрешение и съгласие.

Чл.47(1) Учителите, учителите от ЦОУД, работниците/служителите нямат право да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълняват или да не изпълняват своите трудови задължения.

(2) Учител, учител от ЦОУД, работник/служител, който получи подобно предложение, е длъжен да уведоми веднага директора.

(3) Учителите, възпитателите, работниците/служителите нямат право да получават подаръци в знак на благодарност или уважение с равностойност над 10 лева.

Чл.48(1) Учителите, учителите от ЦОУД, работниците/служителите нямат право да пушат на територията на училището.

(2) Учителите, учителите от ЦОУД, работниците/служителите нямат право през работно време да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства.

(3) Учителите, учителите от ЦОУД, работниците/служителите нямат право да внасят и съхраняват на територията на училището алкохол.

(4) Учителите, учителите от ЦОУД, работниците/служителите нямат право да внасят и съхраняват на територията на училището упойващи средства.

(5) Длъжностното лице, осъществяващо пропускателния, режим има право да отнема намерен от него алкохол или упойващи средства.

Чл.49.(1) На територията на учебното заведение се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, целяща да предизвика религиозни или политически конфликти, насаждане на религиозна, полова, расова нетърпимост или вражда.

(2) На територията на учебното заведение се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

## **VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

Чл.50. Работниците/служителите са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в ЗПУО, Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл.51. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл.52.(1)Нарушения на трудовата дисциплина са:

- 1.закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
- 2.явяване на работника/служителя в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;
- 3.неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;
- 4.неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологичните правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички действащи вътрешни правила;
- 5.неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
- 6.неспазване на инструкциите и указанията, относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците/служителите имат достъп;
- 7.злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престиж на училището, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;
- 8.увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
9. неизпълнение на други трудови задължения.

(2)За дисциплинарно нарушение се считат оказване на психически и физически тормоз на ученици, отстраняването на ученика от учебен час или от извънурочни и извънучилищни дейности, нарушения на Етичния кодекс на училището.

Чл.53.Дисциплинарните наказания се налагат на работниците/служителите с мотивирана заповед, издадена от директора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанията за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл.54.(1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

(2)За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл.55.Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника/служителя или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл.56.(1)Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника/служителя срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл.57.Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. дисциплинарно уволнение.

Чл.58.(1) Работникът/служителят отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя, поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

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

Чл.59.Имуществената отговорност на работника/служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

## **VII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

Чл.60.(1)Учителите, учителите от ЦОУД, работниците/служителите, учениците, родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището само през централния вход на сградата.

(2)Зареждане със стоки, материали и други се извършва само през задния вход на училищната сграда.

Чл.61.(1)Учениците могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на училищната охрана на ученическа карта.

(2)Родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на училищната охрана на документ за самоличност, служебна карта или други документи, имащи отношение към целта на посещението.

(3)Забранява се внасянето на обемисти предмети и багажи на територията на училището от външни лица.

Чл.62.(1) Контролът по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училището се възлага на зам. директора АСД.

(2)Лицето/лицата, на които е възложен контролът по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училището, са длъжни да докладват на директора за извършените нарушения на пропускателния режим.

### **VIII. ДОКУМЕНТООБОРОТ**

Чл.63.(1)Съдържанието, воденето и съхранението на документите се извършва в съответствие с изискванията на ЗПУО и Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(2)Приключилите преписки (дела) се приемат, отчитат и съхраняват в Държавен архив - Разград.

(3)Комисия, определена със заповед на директора, дава заключение кои от документите подлежат на постоянно или временно съхранение или подлежат на унищожаване в зависимост от установените от работодателя или от нормативните актове правила за това.

(4)Директорът със заповед определя реда и длъжностните лица, които имат достъп до съхраняваните документи.

Чл.64.Приемането, отчитането и унищожаването на документи с фабрична номерация се осъществява при условия и ред определен в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование Чл.65.Създаването, утвърждаването, актуализирането и издаването на документи се извършва при условия и ред определен в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

Чл. 66.(1)При съставянето и оформянето на документи се спазват изискванията на Единната държавна система за деловодство.

(2)Всички материали за копиране се предават по писмена заявка от подателя на заместник-директора УД, заместник-директора АСД или на ЗАС.

(3)В специално създаден дневник се отразява видът и броят на копията, които се предават срещу подпис обратно на подателя (подписалия) заявката.

Чл.67.(1)Изходящата документация се води в дневник за изходяща кореспонденция. Изходящ номер се поставя само при условие че документът е подписан от директора.

(2)Входящата документация се завежда в дневник за входяща кореспонденция.

Чл. 68. (1)Всички изработени печати и щемпели на работодателя се водят на отчет в специална книга за печатите.

(2)Директорът определя със заповед длъжностното лице,което ги съхранява и полага, както и документите, които се подпечатват.

(3)Печатите се полагат върху документите след подпис на директора и/или съответното длъжностно лице, както и при спазване на ЗПУО и други нормативни документи.

### **IX. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

Чл.69.(1) Финансирането на училището се извършва от държавния бюджет и от бюджета на общината.

(2) Собствените приходи са от: педагогически услуги, курсове, целеви средства от юридически и физически лица, дарения, такси, наем собственост, проекти.

Чл.70. 1)Размерът на трудовото възнаграждение на работниците/служителите се определя съгласно Наредба № 4/20.04.2017 г. и другите относими нормативни актове за нормиране и заплащане на труда.

(4)Трудовото възнаграждение в училище се изплаща безкасово по банков път /чрез дебитни карти/ .

(5)Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда за нормите за преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на училищното образование.

(6)Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на Глава 12, Раздел III от КТ и подзаконовите нормативни актове.

(7)Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника/служителя по чл.110 от КТ.

(8)Възнаграждение при заместване по Националната програма ”Оптимизация на училищната мрежа” Мярка ”Без свободен час” се получава само след издадена заповед от директора за заместване , като средствата се осигуряват по самата програма.

(9)Членовете на трудовия колектив в училище могат да получат три пъти годишно допълнително материално стимулиране – за Коледа, за Великден и за 15-ти септември, при наличието на средства в рамките на утвърдения бюджет на училището, което прилага системата на делегиран бюджет.

Чл.71.(1)Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

(2)Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на Общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

(3)Общото събрание се провежда през м.януари на текущата година.

Чл.72.(1)Ръководството предлага за награди и отличия учители, обслужващия и помощен персонал.

(2)Учениците се награждават по решение на ПС.

(3)Училищното знаме се предава и приема при изпращане на завършващия випуск. То участва при следните празници:

15.09. - Откриване на учебната година;

24.05. - Ден на славянската писменост и култура;

15.06. – Закриване на учебната година за IV - VI клас

30.06. – Закриване на учебната година за VII клас

(4)Всеки завършващ випуск се изпраща с тържествен ритуал.

(5)В книгата за дарения се вписват имената на дарителите, като същите получават свидетелства за дарения.

(6)В летописната книга се вписват имената на учениците и учителите, постигнали високи резултати през учебната година.

Чл.73.(1)Учителите и другия педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

(2)Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищният директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив, на основание чл.234 от КТ.

## **Х. ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

Чл.74.(1)Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

- разработи и утвърди правила за осигуряване безопасни условия на труд;
- утвърди Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците;

- осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

(2) Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в 3-ри дневен срок съставя акт за трудовата злополука.

(3) Работниците/служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и др. свързани с безопасните условия на труд.

(4) За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище, до началото на учебната година се изготвят следните планове:

- на комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
- за действието на персонала по евакуацията на децата /учениците/ при възникване на пожар;
- за действието на персонала по евакуацията на децата/учениците/ при земетресение-тренировка и практическо занятие;
- за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

(5) За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени:

- Комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
- Комитет по охрана на труда;
- Комисия по здравно възпитание, обучение и контрол;
- Други.

## **XI. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Трудовият колектив в училище се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

§2. Работниците/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 дейността на синдикалните организации.

§4. В училището може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации, по реда на КТ.

§5. Общото събрание в училището се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

§6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците/служителите, и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§7. Педагогическият съвет е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Правилника за дейността на училището и Правилника за дейността на педагогическият съвет.

## **XII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. За неуредените с този Правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ОУ "Васил Левски" гр. Разград.

§2. 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.

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

§4. Настоящия правилник влиза в сила на 15.09.2025г., и може да бъде изменен и допълван по реда на неговото приемане. Приет е на Педагогически съвет с протокол № 1/15.09.2025г. и одобрен със заповед №РД-08-059/15.09.2025 г.

**Неразделна част от настоящия Правилник са длъжностните характеристики на всички работещи в ОУ "Васил Левски" гр. Разград.**

**Запознати:**

<b>№</b>	<b>Име</b>	<b>Презиме</b>	<b>Фамилия</b>	<b>Подпис</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				
61.				
62.				
63.				
64.				