



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ – ГРАД МЕЗДРА**

3100, ул. „Г.Димитров“ № 10 e-mail: [info-602093@edu.mon.bg](mailto:info-602093@edu.mon.bg); 0910/9 27 89

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ИВАН ИВАНЧЕВ**

**ДИРЕКТОР НА ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“**

## **ПРАВИЛНИК**

**ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД  
В ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“- гр. МЕЗДРА**

**УЧЕБНА 2025/2026 ГОДИНА**

Приет на Общо събрание с Протокол № /1.10.2025  
ЗАПОВЕД № 57 /0710.2025г. на Директора на ОУ “Христо Ботев“, гр.Мездра

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1. (1)** Този правилник е изготвен в съответствие с разпоредбите на чл. 181, ал. (1) и ал. (2) от КТ и Закона за предучилищното и училищното образование.

**(2)** Правилникът за вътрешния трудов ред урежда организацията на труда и определя правата и задълженията на учители, служители и работници и на работодателя по трудовото правоотношение в ОУ „Христо Ботев”-гр. Мездра.

**Чл. 2.** Целите на настоящия правилник са:

2.1. да осигури сигурност и яснота между директора и учители, служители и работници по отношение условията на труд като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси;

2.2. да създаде оптимални условия за провеждане на учебните занимания;

2.3. да осигури трудова дисциплина;

2.4. да осигурят условия за оптимално ползване на учебните стаи, кабинети и салони, както и спортната площадка на открито

2.5. да приложи като водещ модел стратегията на дистанция между учениците от различните паралелки

**Чл. 3.** Настоящият правилник е в съответствие с Правилника за дейността на училището и действащата нормативна база в системата на училищното образование.

**Чл. 4.** При изменение на разпоредбите в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, както и при промени в действащата нормативна база, имаща отношение към разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред, директорът е длъжен в срок от 15 дни да внесе необходимите промени в него.

**Чл. 5.** Правилникът за вътрешния трудов ред в училището е изработен и утвърден от директора при спазване на процедурата, установена в чл.37 от Кодекса на труда.

**Чл. 6.** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички учители, служители и работници, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

**Чл. 7.** Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

**Чл. 8.** При постъпване на нови учители, служители или работници директорът задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

**Чл. 9. (1)** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на училището.

**(2)** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на училището.

**(3)** Правилникът за вътрешния трудов ред е съобразен с насоките на МОН за обучение и действие в условията на извънредна епидемична обстановка и Заповед № РД- 01- 435/ 09.09.2022г на МЗ

**Чл. 10.** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл.11. (1)** Училищният екип се състои от педагогически и непедагогически персонал.

**(2)** Общата му численост се планира и утвърждава от директора на основание чл.258 ал.1от Закона за предучилищното и училищното образование.

**(3)** Съобразно утвърдената численост се изготвят длъжностно и поименно щатно разписание, които се утвърждават от директора.

**Чл. 12. (1)** Длъжностите на педагогическия и непедагогическия персонал в ОУ „Христо Ботев”-гр.Мездра се заемат чрез подбор по документи и събеседване с кандидатите.

**(2)** Длъжностните характеристики се утвърждават от директора.

**Чл. 13. (1)** Директорът е работодател на учителите, служителите и работниците в ОУ ”Христо Ботев”- гр.Мездра. Той има право да променя длъжностното и поименното щатно разписание на персонала съобразно нуждите на училището, спазвайки нормативните документи.

**(2)** Всички членове на училищния екип са подчинени на директора.

**Чл. 14.** Административната структура и управленските връзки се утвърждават от директора.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

#### **Раздел I**

#### **ТРУДОВ ДОГОВОР**

**Чл. 15.** Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището преди постъпването на работа.

**Чл. 16.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, двата от които остават в училището – в досието на работника и в папката с трудовите договори, другият се връчва незабавно срещу подпис на работника, както и уведомление по чл.62 ал.3 от КТ, заверено в ТД на НАП, и длъжностна характеристика.

**Чл. 17.** При сключване на трудов договор училищният директор запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

**Чл. 18.** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

1. Заявление;
2. Професионална автобиография;
3. Лична карта за самоличност, която се връща веднага на лицето;
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или ПКС;
5. Документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри: трудова книжка, документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа или след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над три месеца, свидетелство за съдимост ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор.

**Чл. 19.** Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

**Чл. 20.** Началото на изпълнението и времетраенето на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

**Чл. 21.** Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Индивидуалния трудов договор;
2. Колективния трудов договор.

**Чл. 22.** С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

**Чл. 23.** Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

**Чл. 24.** Условията на трудовия договор са законовите – 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. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

**Чл. 25.** Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

## **Раздел II**

### **ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ**

**Чл. 26.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Закона за предучилищното и училищното образование.

**Чл. 27.** Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител”, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

**Чл. 28.** ал.1 Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

Ал. (2) Разпоредбите на ал. 1 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в училището.

**Чл. 29.** (1) Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

**Чл. 30.** Директорът на училището обявява свободните работни места в Дирекция „Бюро по труда” – гр. Мездра и в РУО – гр. Враца в тридневен срок от овакантияването им.

**Чл. 31.** Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точно наименование и адрес на училището;
2. Свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68 т.3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;
3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.
4. Изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл. 213,ал.1 , ал.5 и ал.6 от Закона за предучилищното и училищното образование.
5. Началния и крайния срок за подаване на документите.

### **Раздел III**

#### **ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР**

**Чл. 32.** При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите от раздел IX от КТ. При необходимост от заместване на отсъстващ учител свободните за часа учители заместват със заповед на директора.

### **Раздел IV**

#### **ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл. 33.** Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

**Чл. 34.** Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

**Чл. 35.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

**Чл. 36.** Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО след съгласуване с финансиращия орган.

**Чл. 37.** При командироване на работници или служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

### **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

#### **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

##### **Раздел I**

#### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ – ДИРЕКТОР**

**Чл. 38.** Длъжен е да предостави на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудово правоотношение 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 в условия на противоепидемична обстановка
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. 39.** Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение. Няма право да допуска дискриминация, привилегии или ограничения, основани на пол, раса, народност, етническа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние, членуване в синдикални и обществени организации и движения или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

**Чл. 40.** 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. 41.** Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл. 42.** Директорът на учебното заведение като орган за управление:

1. Организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

2. Спазва и прилага Държавните Образователни Стандарти.

3. Осигурява безопасните условия на обучение, възпитание и труд;

4. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

5. Разпорежда се с бюджетните средства;

6. Сключва и прекратява трудовите договори с учителите, служителите и работниците;

7. Награждава, налага санкции на ученици, наказва учители и служители в съответствие с КТ, чл. 246 и чл.247, ал.1, чл.199, ал.1 и ал.2 от Закона за предучилищното и училищното образование и Правилника за дейността на училището.

8. Организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС за организацията на дейностите в училищното образование – Наредба № 10/01.09. от 2016 година.

9. Подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основно образование, за степен на образование и съхранява печата на училището и печата с изображение на държавния герб, който се полага върху свидетелство за основно образование.

10. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;

11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;

12. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в условията на противоепидемична обстановка.

13. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати. Директорът запознава новопостъпващите учители и работници с характера на работата им, с Правилника за вътрешния трудов ред в училището, с Правилника за безопасността на труда и противопожарната охрана.

14. Организира дежурствата на учителите, учениците и помощния персонал, свързани със спазването на вътрешния трудов ред в училище.

15. Осигурява заместване на отсъстващи учители по НП „Без свободен час“, мярка „Без свободен час в училище“, както следва:

а) на основание чл. 155 от КТ – за работните дни, за които педагогическите кадри ползват платен годишен отпуск при условията на чл. 176 от КТ;

- б) на основание чл. 157 от КТ - при ползване на отпуск, при който работодателят е длъжен да освободи служителя съгласно чл. 157, ал. 1, т. 1 - 7;
- в) на основание чл. 159 от КТ – за работните дни, за които отсъстващият учител ползва отпуск за синдикална дейност;
- г) на основание чл. 161 от КТ – за работните дни, за които е разрешен от работодателя платен служебен и творчески отпуск (в случаите, свързани с участие в работни семинари, външно оценяване, държавни зрелостни изпити, международни програми и проекти, квалификационни дейности, пряко свързани с преподавателската работа на учителя/възпитателя, придружаване на ученици при участие в олимпиади и състезания и други);
- д) на основание чл. 162 от КТ – за работните дни, за които отсъстващият учител получава парично обезщетение от работодателя;
- е) на основание чл. 168 от КТ – на майка с две деца до 18- годишна възраст, ако е договорено в колективния трудов договор;
- ж) на основание чл. 169 от КТ – в размер на 25 работни дни за календарна година на служител, който учи без откъсване от производството;
- з/ на основание чл. 170 от КТ – когато със съгласието на работодателя, служителят кандидатства във висше училище или за докторантура.

**Чл. 43.** Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл. 44.** В съответствие с насоките на МОН за работа в условията на Ковид – 19 разпорежда преминаване към обучение в електронна среда за отделен клас, паралелка, отделен ученик или цялото училище, когато условията го изискват.

## **Раздел II**

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ**

**Чл. 45 (1)** Учителите в ОУ ”Христо Ботев”- гр. Мездра имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти в условия на противоепидемична обстановка.
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. да изпълняват задълженията си, определени в КТ, длъжностната характеристика, всички нормативни актове в системата на училищното образование и/или други ведомства, имащи отношение към дейностите, извършвани от училището и този Правилник;
6. Вписва оценките на учениците в дневника на класа веднага след оформянето им.
7. Оформя срочни и годишни оценки съгласно ДОС ”Оценяване“ на резултатите от обучението на учениците” Наредба №11/01.09. 2016 год.
8. Провежда консултации с ученици по график, утвърден от директора на училището;
9. Спазва разпоредбите на Правилника за дейността на училището по отношение на освобождаването на ученици от учебни занятия;

10. Поддържа връзка с родителите (настойниците) на учениците, на които преподава;
11. Води стриктно документацията, за която отговаря като спазва ДОС „Информацията и документите” приет с Наредба от 2016г. за документите за системата на предучилищното и училищното образование.
12. Вписва редовно в електронния дневник ежедневната или текуща информация и следи за системното обновяване.
13. Съпровожда учениците до входа през последния за паралелката учебен час;
14. Не допуска в учебния час външни лица;
15. Уплътнява учебния час и не нарушава неговата продължителност като за това стриктно се придържа към сигнала на училищния звънец;
16. Изисква от учениците да опазват имуществото и им търси отговорност при установени материални щети в класните стаи или кабинети. Ръководителите на кабинетите проявяват стремеж за пълноценното им обогатяване и поддържане в изряден вид;
17. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси;
18. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко три работни дни предварително при вземането на отделни методични единици извън училището, както и във всички други случаи на извеждане на ученици;
19. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко три работни дни предварително при организиране на извънкласни дейности с ученици от училището като посочва план на дейностите, място на провеждането им и представя списък с имената на учениците и паралелката им;
20. Отговорността за учениците при организирани училищни мероприятия се поема изцяло от учителите, които организират съответното мероприятие. За целта подписват декларация;
21. Не напуска класната стая по време на час;
22. Спазва точно училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време, приети в училището;
23. Дежури в училище по график, изготвен от директора;
24. Участва в работата на Педагогическия съвет и в служебни мероприятия, организирани в училището;
25. Изпълнява решенията на Педагогическия съвет и законосъобразните нареждания на директора;
26. Опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от учителя или училището;
27. Не предоставя на ученици и на външни лица достъп до електронни дневници и друга документация;

28. Няма право да дава частни уроци на ученици, които обучава, и на лица, които ще се явяват на изпит в училището, в което преподава;

29. Не пуши и да не употребява алкохол и други упойващи вещества в училището и в района около него

30. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

31. Да съхранява и пазят повереното им имущество и техника;

32. Да спазва правилата за противопожарна охрана;

33. Да работи при взаимна информираност и колегиалност в екипа като спазва и изпълнява указанията на ръководителите на екипите или групите.

**(2) Учителите имат следните права:**

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им.

2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в закона за предучилищното и училищното образование.

3. Да участват във формирането на политиките за развитие на училището.

4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.

5. Да повишават квалификацията си.

6. Да бъдат поощрявани и награждавани.

**(3)** На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

**(4)** При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорът без норма преподавателска работа, завеждащ АТС и касиера имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

**(5)** Педагогическите специалисти, които работят в населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

**(6)** При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 11 /единадесет/ brutни работни заплати.

**Чл. 46.** Като класен ръководител учителят:

1. Необходимо е да познава много добре учениците от класа, на който е класен ръководител-техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други.

2. Необходимо е да поддържа връзка с родителите (настойниците) на учениците и своевременно да ги уведомява за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех от учениците.

3. Изготвя план на класния ръководител и работи за неговото изпълнение.
4. Ежемесечно изготвя справка до първо число на следващия месец по образец за ученик, допуснал 5 и повече неизвинени отсъствия, и за ученик, придошъл от друго училище – в 7-дневен срок от записването му.
5. Запознава учениците и родителите с решенията на ПС, които ги засягат.
6. Съхранява бележките на учениците за отсъствия по семейни причини.
7. Взема решения по отношение отсъствията на учениците като спазва изискванията на Правилника за дейността на училището.
8. Организира и провежда родителски срещи съгласно плана на училището. На първата родителска среща за учебната година предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училище.
9. Изготвя документ за завършен клас (степен) или за преместване на ученици в друго училище и характеристика съгласно нормативната уредба.
10. Осигурява връзките на училището с родителите (настоящите) на учениците от класа си.
11. Класните ръководители и преподавателите съгласуват и уточняват заетостта на учениците с цел да не се допуска претовареност.
12. Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация, като я попълва само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора: /електронен дневник на паралелката; главна книга, друга документация, възникваща в процеса на работа/.
14. Попълва необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от директора

**Чл. 47.** Дежурните учители са длъжни да:

1. Спазват утвърдения от директора график за дежурство.
2. Контролират графика за времетраене на учебните часове.
3. Докладват на директора за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения.
4. Носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда.
5. След биенето на първия учебен звънец предприема мерки за подготовка на учениците за учебния час.
6. Напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия.

**Чл. 48.** Учителят който провежда дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси след обяд е длъжен да:

1. Бъде в училище от 11 до 17 часа и до изпращане на всички пътуващи ученици.
2. Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

3. Води самоподготовката, организирания отход и спорт и заниманията по интереси.
4. Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с нормативни документи.
5. Носи отговорност за резултатите по всички учебни предмети на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учители.
6. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.
7. Поддържа контакти с родителите на учениците от групата.
8. Напуска училищната сграда след изпращане на учениците от групата.
9. Следи за спазване на противоепидемичните мерки в закритите части на учебната сграда, на автобусната спирка и на други места, на които се осъществява учебно-възпитателна дейност.

## **ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ**

**Чл. 49.** Основните задължения по трудовото правоотношение се урежда съгласно КТ, длъжностните характеристики, Правилника за дейността на училището и Закона за предучилищното и училищното образование.

**Чл. 50.** При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

1. Спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили.
2. Явяват се навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.
3. Явяват се на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи.
4. Не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време.
5. Използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.
6. Спазват техническите и технологичните правила, Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, Училищния правилник и други законни нареждания на работодателя.
7. Пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други консумативи.
8. Пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения.
9. Съгласуват работата си и да оказват помощ и съдействие.
10. Изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от КТ и от характера на работата.

11. Поддържат чистотата и хигиената съгласно указанията за хигиенизирането на училище, да бият звънеца в установеното време, да разнасят кореспонденцията, съобщенията, да посрещат и упътват граждани и родители.

12. В отношенията си с учениците и техните родители не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

13. Почистват и дезинфекцират коридорите, класните стаи и общите помещения, следят за постоянното наличие на дезинфектанти, сапун и санитарна хартия.

**Чл. 51.** Работниците и служителите имат право:

1. На своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела.

2. Да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

3. При прекратяване на трудовото правоотношение с непедагогическите специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на непедагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща обезщетение по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда в размер на 8,5 /осем и половина/ брутни работни заплати.

**Чл. 52. Задължения на Заместник директора по АСД /счетоводителя/:**

1. Организира, контролира и отговаря за финансово-счетоводната дейност на учебното заведение.

2. Отговаря и следи за своевременното отчитане на паричните средства и стоково-материалните ценности.

3. Своевременно, в определените срокове и графици, осчетоводява документите по съответните сметки.

4. Съставя касови отчети и оборотни ведомости.

5. Извършва инвентаризации и съставя сравнителни ведомости за установяване на резултатите от тях.

6. Организира и контролира съхраняването на финансово-счетоводните документи.

7. Спазва стриктно противоепидемичните мерки и се придържа към тях в съответствие с насоките на МОН за работа в условията на Ковид – 19.

**Чл.53. Завеждащ административно техническа служба:**

1. Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване работата на учебното заведение.

2. Оформя и актуализира трудовите книжки на служителите.

3. Оформя, актуализира и съхранява личните дела на служителите.

4. Изготвя заповедите, издадени от директора; води и съхранява книгата за регистриране на заповедите на директора.

5. Изготвя и оформя изходящата кореспонденция на училището.

6. Съхранява архива на училището, дневници, материални книги, главни книги и книга за подлежащи на задължително обучение.

7. Попълва, актуализира и поддържа електронната база данни на училището.
8. Подготвя проектите за трудови договори и допълнителни споразумения към тях на служителите.
9. Спазва стриктно противоепидемичните мерки и се придържа към тях в съответствие с насоките на МОН за работа в условията на Ковид – 19.

**Чл.54. Задължения на касиер-домакин в училище:**

1. Изготвя ведомостите за заплатите на работниците и служителите.
2. Извършва касови операции и води касовата книга по форма и ред, установени в нормативните актове.
3. Предава съответно оформени документи и парични средства в банката.
4. Изплаща в определения срок заплати на служителите.
5. Изготвя удостоверение и служебни бележки, дава справки във връзка с трудовите възнаграждения на персонала в учебното заведение.
6. Спазва стриктно противоепидемичните мерки и се придържа към тях в съответствие с насоките на МОН за работа в условията на Ковид – 19.

**Чл. 55. Задължения на хигиениста:**

1. Спазва всички санитарни изисквания.
2. Всяка сутрин проветрява учебните помещения и забърсва чиновете и бюрата с дезинфекциращ препарат.
3. След всяко междучасие, когато влязат учениците в час измива фойето, тоалетните и коридорите.
4. Не чисти стаите, докато не си тръгнат всички ученици от тях.
5. След приключване на учебните занятия проветрява, измита и измива класните стаи ежедневно.
6. Докладва на дежурните учители за констатираните нарушения и забравени в учебните помещения вещи.
7. Прави основно почистване в края на всяка седмица, а през ваканциите и преди началото на учебната година – цялостно измиване, включително и на прозорците.
8. Възстановява всички материални щети, нанесени по тяхна вина.
9. Дежури, когато се налага в почивните дни по предварително приет график и спазване на разпоредбите на КТ за полагане на извънреден труд.
10. Почистват и дезинфекцират коридорите, класните стаи и общите помещения, следят за постоянното наличие на дезинфектанти, сапун и санитарна хартия.

**Чл. 56. Задължения на огняр- 8 часов работен ден, през зимата по необходимост– сумарно изчисляване на работно време .**

1. През летния сезон работи като работник по всички специалности със заповед на директора.
2. През отоплителния сезон задейства отоплителната инсталация най-малко два часа преди началото на учебните занятия и спира същата не по-рано от един час и половина преди края на учебния ден.
3. Поддържа необходимата температура и не допуска повреда на парокотелната инсталация по негова вина, при замръзване на инсталацията поради недобросъвестно изпълнени служебни задължения възстановява всички материални щети.

4. Следи за нивото на подаване на природен газ и при спадане на нивото веднага уведомява помощник - директора и директора на училището.
5. Отстранява текущи проблеми, а при невъзможност да ги отстрани търси съдействието на компетентни лица и уведомява административното ръководство.
6. При извършване на ремонт на парокотелната инсталация от специалисти следи за качеството на извършената работа.
7. Поддържа висока хигиена на парокотелните помещения и спазва всички изисквания и нормативи на противопожарната и електробезопасност.
8. Спазва стриктно противоепидемичните мерки и се придържа към тях в съответствие с насоките на МОН за работа в условията на Ковид – 19.

**Чл. 57. Задължения на невъоръжена охрана:**

1. Осигурява и контролира изпълнението на пропускателния режим в училище, съгласно действащата заповед на директора.
2. Задължен е да следи за поддържане на добър ред и чистота в училище и да проявява добро отношение към лица, търсещи контакти с работещите в училището.
3. Изисква документ за самоличност на външните лица и не ги допуска без маски в сградата
4. Спазва стриктно противоепидемичните мерки и се придържа към тях в съответствие с насоките на МОН за работа при тези условия.

**ГЛАВА ПЕТА**

**УЧЕБНО, РАБОТНО ВРЕМЕ, НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ**

**Раздел I**

**УЧЕБНО ВРЕМЕ**

**Чл. 58.** (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

(2) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

**Чл. 59.** (1) Учебната година включва два учебни срока.

(2) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици

(3) Продължителността на втория срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

**Чл. 60.** (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

**Чл. 61.** (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден започва не по-рано от 07:00 часа и приключва не по-късно от 19:00 часа.

(3) Началото и краят на учебния ден за всяко училище се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

(4) Организацията на учебния ден е целодневна.

(5) Продължителността на учебния час е:

1. тридесет и пет минути - в I и II клас;

2. четиридесет минути - в III–IV клас;

3. четиридесет минути – в V–VII клас;

(6) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

1. Почивките между учебните часове в училището са с продължителност не по-малко от 5 и не повече от 20 минути както следва:

Начален етап - 1- 2 клас

1 – 20 минути

2 – 10 минути

3 – 10 минути

4 – 10 минути

5 – 5 минути

Начален етап - 3-4 клас

1 – 10 минути

2 – 20 минути

3 – 10 минути

4 – 10 минути

5 – 5 минути

Прогимназиален етап – 5 -7 клас

1 – 10 минути

2 – 20 минути

3 – 10 минути

4 – 10 минути

5 – 10 минути

6 - 5 минути

## **РАБОТНО ВРЕМЕ**

**Чл. 62. (1)** Училището през учебната година се отваря в 6.00 часа от охраната и се затваря в 19.00 часа от охраната.

**(2)** По време на ваканциите сградата се отваря в 7.00 часа от директора, дежурния учител или помощния персонал и се затваря от тях в 18.00 часа;

**(3)** Изключения по ал.1 и ал.2 се допускат само в случаи на организирани от училището родителски срещи и извънкласни дейности или след изрична писмена заповед на директора;

**(4)** Събота и неделя, както и на национални и официални празници, училището се отваря само с изрична заповед на директора;

**(5)** Графикът на учебните занятия и пропускателния режим в сградата на училището се определя с писмена заповед на директора не по-късно от 15.09 на всяка календарна година;

**(6)** Учебният процес е организиран в една смяна, целодневна организация на учебният процес.

**Чл. 63.** Нормалната продължителност на седмичното работно време е 40 часа, а нормалната продължителност за деня е 8 часа.

**Чл. 64. (1)** Работното време на училищния директор е: 8 часа

От 07.30 ч. до 16.00 ч. с регламентирана почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.

**Чл. 65. (1)** Работното време на Заместник директорите и учителите е 8 часа дневно.

(2) При осъществяване на обучение в електронна среда: поне 5 астрономически часа дневно и поне 25 астрономически часа седмично.

(3) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба№4/2017 г. за нормиране и заплащане на труда и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;
2. Участие в педагогическия съвет и провеждани събрания, оперативки и други училищни мероприятия.
3. Класни и общи родителски срещи.
4. Сбирки на МО и училищните комисии.
5. Провеждане на възпитателна работа.
6. Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях при спазване на и в съответствие с противоепидемичните мерки, съобразно насоките на МОН и МЗ за работа при тези условия.
7. Срещи с родителите – да се сведе до минимум физическият контакт и да се премине към общуване от дистанция по телефон, електронна поща и видеочат.
8. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) Учителите се явяват в училище 15 минути преди започване на часовете.

(4) След изпълнение на изброените в ал. 2 задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес;

(5) Начинът за отчитане на работното време по време учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в електронния дневник на класа.

**Чл. 66. (1)** През учебно време учителите дежурят съобразно допълнителен график и указание, изработени от комисия и утвърдени от директора.

(2) По време на ваканциите учителите, които не са в отпуск дежурят от 8,00 до 16,30ч.

**Чл. 67. (1)** В случай, когато учителят, служителят или работникът не могат да се явят на време на работа, те са длъжни да уведомят своевременно за това директора или училищното ръководство, за да бъде осигурен заместник с оглед недопускане на свободни часове.

(2) В случай, когато на учителя, служителя или работника се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след разрешение от директора.

(3) Отсъстващите по болест учители, служители или работници са длъжни да информират работодателя за причината за нетрудоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение)

(4) Най - късно в първия работен ден след издаване на болничния лист за отпусък за временна нетрудоспособност, учителят, служителят, работникът или упълномощено от него лице заверява болничния лист при Зав. АТС и го представя лично на директора за административна заверка. Болничният лист се регистрира в съответната книга.

(5) Директорът определя със заповед, кой да го замества при отсъствията му (по време на отпусък, служебни ангажименти и други)

**Чл. 68.** Ежедневен контрол по спазването на работното време от персонала, ефективното му използване и получаването на конкретните трудови задачи се осъществява от директора.

**Чл. 69.** (1) Работното време на непедагогическия персонал е 8 часа.

(2) Работното време на Завеждащ АТС и касиер-домакин е 8 часа както следва:

7.30- 16,30 с обедна почивка от 12,00-13,00 часа.

<b>хигиенист</b>	<b>хигиенист</b>
<b>Първа смяна</b>	<b>Втора смяна</b>
<b>от 7.00 часа до 15.30 часа</b> Физиологична почивка от 8:30 до 8:45 Обедна почивка: от 11:00 до 11:30 Физиологична почивка 12:45 до 13:00	<b>10.30 часа до 19.00 часа</b> Физиологична почивка –10.00-10.45 Обедна почивка: от 11:30 до 12:00 Физиологична почивка – 15,45-16.00

<b>невъоръжена охрана</b>	<b>невъоръжена охрана</b>
<b>Първа смяна</b>	<b>Втора смяна</b>
<b>от 7.00 часа до 15.30 часа</b> Физиологична почивка от 8:30 до 8:45 Обедна почивка: от 11:00 до 11:30 Физиологична почивка 13:45 до 14:00	<b>10.30 часа до 19.00 часа</b> Физиологична почивка –11.00-11.45 Обедна почивка: от 12:30 до 13:00 Физиологична почивка – 15,45-16.00

## **НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ**

**Чл. 70. Неучебното време включва:**

1. Официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;

2. Ваканциите;

3. Обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

3.1 Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни – за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

3.2 В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

3.3 В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на празника на общината кметът на общината след уведомяване на началника на

регионалното управление на образованието може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината.

3.4 Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.

3.5 Неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

**Чл. 71.** През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

**Чл. 72.** (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове, като редът и начинът за тяхното организиране се определят в правилника за дейността на училището.

(2) За провеждане на организираното посещение се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците/ на учениците.

(3) За дейностите по ал. 1 директорът на училището информира началника на регионалното управление на образованието до един ден преди реализирането ѝ

## **ПОЧИВКИ**

**Чл. 73.** Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**Чл. 74.** Празничните дни през учебната седмица се ползват съгласно чл.154 от КТ.

**Чл. 75.** При промяна или разместване на почивните дни през годината продължителността на седмичната почивка е не по-малко от 24 часа, съгласно чл.154 ал.2 от КТ.

## **ОТПУСКИ**

**Чл. 76.** Отпуските на педагогическия и непедagogическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**Чл. 77.** Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни и 8 работни дни за членове на синдикални или работодателски организации, съгласно браншови КТД за системата на образованието.

**Чл. 78. (1)** Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155 ал.5 от КТ и чл. 24 ал. 1 от НРВПО в размер на 48 работни дни и 8 работни дни за членове на синдикални организации, съгласно браншови КТД за системата на образованието.

(2) Той се ползва през ваканциите като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

(3) При продължителен престой (над 10 дни), включително и в случаите, когато служителите ползват едновременно отпуск (ваканциите), директорът има право да даде платения отпуск на служителите без тяхно съгласие.

(4) Директорът има право да отложи ползването на отпуска, когато важни причини, свързани с учебно-възпитателния процес налагат това. При отлагане на отпуска той трябва да се ползва задължително следващата година.

(5) Отпускът не се компенсира със заплащане, освен в случай на прекратяване на трудовото правоотношение.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА.**

**Чл. 79.** Виновното неизпълнение на трудовите задължения на всеки член на училищния екип, регламентирани в длъжностната му характеристика и Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл. 186 от КТ. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административнонаказателна или наказателна отговорност.

**Чл. 80.** Нарушения на трудовата дисциплина са предвидените в чл.187 от КТ и в Правилника за вътрешния трудов ред, съгласно чл. 187, ал. 10 от Кодекса на труда:

1. Неизпълнение на задълженията, определени в длъжностната характеристика и индивидуалния трудов договор.
2. Неизпълнение на задълженията, определени в Правилника за вътрешния трудов ред.
3. Неспазване на държавните образователни изисквания, заложи в действащата учебна документация (учебни планове, учебни програми, указания, инструкции и др.).
4. Изнасяне на училищна документация извън сградата на училището.
5. Неспазване на законосъобразните нареждания и заповеди на директора.
6. Неизпълнение на законните разпоредения на преките ръководители.
7. Неспазване на определените срокове или задачи, определени със заповеди и наредби, обявени срокове на ПС или други форми на колективни решения.
8. Неотразяване и/или некачествено попълване на Дневника на класа.
9. Неравномерно и недобросъвестно водене на училищната документация, което е довело до нейната непригодност или нарушаване на сроковете, определени за това;
10. Невземане на редовен учебен час /часове/.
11. Изготвяне на непълна или неточна информация от класните ръководители, учителите и длъжностните лица от непедагогическия персонал.
12. Самоволно напускане на работното място по време на дежурство.
13. Злоупотреба с доверието и уронване доброто име на училището.
14. Злоупотреба със служебното положение.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **ИМУЩЕСТВЕНИ ОТГОВОРНОСТИ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**

#### **Раздел I**

#### **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл. 81.** Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност, съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на училищното образование.

1. Инвентарът в класната стая се зачислява на класния ръководител срещу подпис.
2. Персоналът и отговорните лица, ползващи материалната база, възстановяват по пазарни цени нанесените имуществени вреди.
3. Лица, нанесли умишлени повреди, се наказват дисциплинарно.

**Чл. 82.** Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриването на виновните ученици.

## **Раздел II ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**

**Чл. 83.** Други видове обезщетения се изплащат на директора, на педагогическия и на непедagogическия персонал при спазване на гл.Х раздел III от КТ.

## **ГЛАВА ОСМА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл. 84.** Работодателят е длъжен да осигурява условия за поддържане и повишаване на квалификацията на персонала.

1. Педагогическият персонал има право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и на методически изяви.

2. Непедagogическият персонал има право да повишава професионалната си квалификация за ефективно изпълнение на задълженията по трудово правоотношение и длъжностна характеристика.

**Чл. 85.** Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедagogическия колектив на основание на чл. 234 от КТ.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

**Чл. 86.** Трудовото възнаграждение в училище се изплаща по банков път по сметка на работника или служителя всеки месец до 25-то число на месеца.

**Чл. 87.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 год. за работните заплати на персонала в звената от системата на народната просвета, Вътрешните правила за организация на работната заплата и КТД от 19.06.2016 за системата на народната просвета както и други нормативни документи на МОН и Министерски съвет.

**Чл. 88.** Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат въз основа на сключен допълнителен трудов договор или допълнително споразумение между директора на училището и работника или служителя по чл. 110 и 259 от КТ при стриктно спазване на чл. 113 от КТ.

**Чл. 89.** Членовете на трудовия колектив в училище могат да получат до три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за Коледа, за 24-май и за 15.09., в зависимост от възможностите, които предлага делегирания бюджет на училището.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА ЗДРАВΟΣЛАВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД /Съобразно насоките за работа на системата на училищното образование през учебната 2025-2026 г./**

**Чл. 90.** 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. Организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците.

**Чл. 91.** 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. 92.** Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

**Чл. 93.** 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 по условия на труд.
2. Комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия.
3. Вътрешно-институционална комисия по БДП.
4. Училищна комисия за защита на учащите се и персонала; Комисия и групи за защита при бедствия, аварии, катастрофи и заплаха от терористичен акт; Комисия за пожарна безопасност.
5. Екип за ликвидиране на последиците при усложнена зимна обстановка.

**Чл. 94.** За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. За действието на персонала по евакуацията на учениците при възникване на пожар - тренировка и практическо занятие.
2. За действието на персонала по евакуацията на учениците при земетресение - тренировка и практическо занятие.
3. За осигуряване на безопасни условия за обучение, възпитание и труд.
4. За защита от бедствия, аварии и катастрофи.
5. За дейността на УКБДП.
6. За действие при терористичен акт.
7. За осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА**

### **ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ В УЧИЛИЩЕ**

**Чл. 95.** Охранителен режим – правила:

- Влизането на външни лица в училище да става само след записване на трите имена в дневника на пропуска.
- Учебният час не може да се нарушава от външни лица. Срещите между учители и родители да стават в междучасията или друго предварително определено време в стаята за посетители на 1 етаж.
- За ежедневно влизащите в училище възрастни, придружаващи малки ученици и ученици с придружител да се изготвят от класните ръководители списъци, с трите имена на лицата.
- В училище да не се допускат лица със съмнително поведение, употребили алкохол и с обемни багажи.
- Да не се допуска използването на училищния двор и спортната площадка от граждани. Абсолютно се забранява пушенето и употребата на алкохол в двора на училището.
- Забранява се влизането и паркирането на моторни превозни средства на територията на училището, с изключение на автомобили, осигуряващи условия за образователно – възпитателния процес, автомобили, доставящи храна за столово хранене на учениците.
- Влизането на външни лица, представители на различни институции, както и с рекламна цел, да се съгласува с АР.
- Охраната да работи по график заверен от директора.

9. Пропускателният режим е организиран чрез дежурство на пазачите, непедagogическия персонал и дежурния учител за деня.

10. Учителите, служителите и работниците, учениците, родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището само през централния вход на сградата.

11. Учениците могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на ученическа лична карта.

12. Член на непедagogическия персонал упътва посетителите и ги информира за реда в училището.

13. Не се допускат учители, служители и външни лица в сградата на училището през почивните и празничните дни освен с писмено разрешение на директора.

14. Забранява се влизането в училището на лица, извършващи рекламна, търговска, политическа и религиозна дейност.

15. 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 главния дежурен учител за деня.

16. Лицата, на които е възложен контрола 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 пропускателният режим.

17. При необходимост Директорът има право да промени уредения в Правилника за вътрешния трудов ред пропускателен режим и да дава задължителни за педагогическия и непедagogически персонал указания.

## **ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА**

### **ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА ДЕЙНОСТ В УЧИЛИЩЕ**

**Чл. 96. (1)** В началото на учебната година синдикалните лидери съвместно с директора уточняват членската маса.

**(2)** Педагогическият и непедагогическият персонал участват чрез свои представители в обсъждането и решаването на въпроси на управлението на училището само в предвидените в закона случаи.

**Чл. 97. (1)** Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само извън работно време, установено за работниците и служителите.

**(2)** Синдикалните организации могат да свикват общо събрание на работниците и служителите като са длъжни да уведомят работодателя най-малко 7 дни преди датата на свикването и в същия срок да му представят информация за дневния ред на свиканото събрание.

**(3)** Синдикалните организации могат да провеждат събрания или други дейности със своите членове като са длъжни да уведомят работодателя най-малко 7 дни преди датата на провеждане на съответното мероприятие.

**Чл. 98. (1)** На територията на училището се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на расистки идеи, цели да предизвика религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда.

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

## **ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА**

### **ПРАВИЛА ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТЕРОРИЗМА**

**Чл. 99. (1)** Изготвен е план за противодействие на тероризма на територията на ОУ "Христо Ботев" гр. Мездра.

**(2)** Всички служители са запознати с основните правила и мерки за действие с цел недопускане на предпоставки за възникване на заплахи от терористичен действия и заплахи на територията на училището.

**(3)** Осъществява се надеждна охрана и пропускателен режим за регламентиран допуск и контрол на пребиваването на лица, превозни средства, товари и багажи в сградата и прилежащата територия на училището.

**(4)** Всички служители в училището, ученици и родители са информирани и запознати с основните процедури за елиминиране на възможностите, застрашаващи живота и здравето на учениците.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Трудовият колектив в училище 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 договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

**§5.** Общото събрание в училище се състои от всички работници и служители и самостоятелно 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 е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, които са определени в Закона за предучилищно и училищно образование.

**§8.** С настоящия Правилник за вътрешния трудов ред се отменя действието на Правилника за вътрешния трудов ред за учебната 2024/2025 г. и влиза в сила на 15.09.2025

**§9.** Този правилник се издава от директора на училището на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

**§10.** Разпоредбите на настоящия Правилник не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

**§11.** Настоящият Правилник е задължителен за училищното ръководство, за педагогическия и непедагогическия персонал. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия срещу подпис. Копия от Правилника за вътрешния ред са на разположение на служителите в дирекцията и в учителската стая.

**§12.** За нарушение се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в Правилника. При констатиране на такива директорът определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

**§13.** Контролът по изпълнението на Правилника се възлага на директора на учебното заведение и на училищното ръководство.

**§14.** Правилникът е приет на Общо събрание на колектива. Правилникът може да бъде изменен и допълван.

**§15.** За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в Основно училище „Христо Ботев“-гр. Мездра.

**§16.** Настоящият правилник е задължителен за всички работещи в Основно училище „Христо Ботев” гр. Мездра.

**ИВАН ИВАНЧЕВ**

*Директор на Основно училище „Христо Ботев“ гр. Мездра*





