

**УТВЪРЖДАВАМ:.....**  
**ДИРЕКТОР**  
**ЕЛЗА СТОЯНОВА**

**СЪГЛАСУВАНО:.....**  
**В. ВЕЛКОВА**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СО КЪМ СБУ**

# **ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

## **ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА**

Настоящият Правилник е изработен на основание чл. 181 от Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, КТД и други нормативни документи.

**Утвърден е със заповед №572/09.09.2025 година на директора на училището.**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Настоящият Правилник е изработен на основание чл. 181 от Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, КТД и други нормативни актове.

- (1) При изменение в разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или при сключване на нов, или при изменение на действащия колективен трудов договор, които Правилникът за вътрешния трудов ред конкретизира, работодателят е длъжен в срок от 1 (един) месец да внесе необходимите промени в него
- (2) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред и не съгласува неговото съдържание с измененията в КТ, подзаконовите нормативни актове или колективния трудов договор, работниците и служителите имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от незаконните текстове.
- (3) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред, се свиква общо събрание на работниците и служителите, на което в

присъствието на работодателя или негов представител се обсъжда създалото се положение и се взема решение за реда и сроковете, в които работодателят ще внесе съответните промени или ще предложи нов правилник.

Чл. 2. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред в училището се изработва и утвърждава от работодателя при спазване на процедурата, установена в чл.37 от Кодекса на труда.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

(3) В съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му работодателят или упълномощени от него лица могат за определен период да отменят действието на Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл. 3. 1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя в СУ „Христо Ботев“.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

(3) Работодаателят е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички служители и работници в срок от 5 работни дни от неговото приемане.

(4) В случай, че работодателят не доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на работниците или служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

(5) При постъпването на нови служители и работници работодателят задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл. 4. 1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на училището.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които са командирани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на училището. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на училището.

(3) Длъжностното лице от административния (касиер-домакин) персонал е длъжно да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до тяхното знание.

(4) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които временно се намират на територията на училището. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на училището.

(5) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

(6) В училището по смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред се включва учебната сграда и училищен двор.

Чл. 5. Правилникът се актуализира в началото на всяка учебна година.

Чл. 6. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

## **ТРУДОВ ДОГОВОР**

Чл. 7. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл. 8. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

Чл. 9. При сключване на трудовия договор директорът на училището запознава

работника или служителя с трудовите задължения и длъжностната характеристика, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 10. При сключване на трудовия договор на работника или служителя се връчва екземпляр от длъжностната характеристика, прави му се начален инструктаж и се запознава с Етичния кодекс на училищната общност, с настоящия правилник, с Вътрешни правила за правата и задълженията на служителите, ползващи компютърната и информационната среда на СУ „Христо Ботев“ гр. Грамада, с Политика за поверителност на СУ „Христо Ботев“ гр. Грамада при обработване на лични данни, с Правилник за обработване на личните данни на педагогическите специалисти, служителите, помощния персонал, учениците, родителите, посетителите и служебните лица в СУ „Христо Ботев“ гр. Грамада в регистър „Видеонаблюдение“ и реда за достъп до тях, и др..

Чл. 11. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

- Заявление – по образец;
- професионална автобиография;
- лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
- трудова книжка и други документи, удостоверяващи трудов стаж, а след 1 юни 2025 г. и с данни от единния електронен трудов запис;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца. За педагогическите специалисти, съгласно Наредба 4 от 2016 година за заболяванията и отклоненията при които не може да се заема длъжност на педагогически специалист;
- свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;

Чл. 12. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 13. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно условията и изискванията на КТ.

Чл. 14. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- Кодекса на труда;
- Колективния трудов договор;
- Специфични изисквания на нормативните актове за образованието.

Чл. 15. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 16. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на училището.

Чл. 17. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения, като предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 18. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

(1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие на електронния трудов запис от НАП, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) 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.

(3) 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.

Чл. 19. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца, съгласно КТ.

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

Чл. 20. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на Кодекса на труда, Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Наредба №4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, Колективен трудов договор и др.

Чл. 21. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

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

Чл. 22. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор на документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на съответната педагогическа длъжност, събеседване с директора на училището и въз основа на нуждите на образователната институция от такъв специалист.

Чл. 23. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО - Видин в случаите на определена от него необходимост.

Чл. 24. Обявата на директора трябва да съдържа:

- свободната щатна длъжност и броят свободни работни места;
- крайният срок за подаване на документите.

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

Чл. 25. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Чл. 26. Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 27. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

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

### **ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

Чл. 29. Трудовото правоотношение може да се изменя с писменото съгласие на страните за определено или неопределено време съгласно раздел X от КТ и чл.118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 30. Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място в същото предприятие, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

Чл. 31. Работодателят може при производствена необходимост, както и при престой, да възлага на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа за срок до 45 календарни дни през една календарна година, а в случаи на престой - докато той продължава. Промяната се извършва в съответствие с квалификацията и здравословното състояние на работника или служителя.

Чл. 32. Работодателят може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими и належаци за образователната институция причини.

### **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

Чл. 33. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 34. Прекратяването на трудовите правоотношения става с прекратяване на трудовия договор и се извършва при спазване всички разпоредби на КТ.

Чл. 35. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед или след изтичане на срока на връчено предизвестие на директора, в които точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 36. Издадената заповед за прекратяване на трудовия договор се връчва лично на работника или служителя от директора. В случаите, когато работникът или служителят е в отпуск или отсъства по други уважителни причини, заповедта може да бъде изпратена по пощата с обратна разписка Основанието за прекратяване на трудовия договор и датата се отразяват в електронното трудово досие на работника или служителя.

Чл. 37. Парично обезщетение при прекратяване на трудово правоотношение се изплаща при спазване на законните разпоредби на КТ, КТД и НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА „ОПТИМИЗИРАНЕ НА ВЪТРЕШНАТА СТРУКТУРА НА ПЕРСОНАЛА“.

### **ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

Чл. 38. (1) Учителите и друг педагогически и непедagogически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

(2) Условието и реда за повишаване на квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти са уредени в Раздел IV на Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите

педагогически специалисти.

(3) В раздел V от горепосочената Наредба е уреден реда за придобиване на професионално квалификационни степени от учители, директори и други педагогически специалисти.

(4) В Раздел VII от същата Наредба е уредено кариерното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) В Раздел IX от същата Наредба, цитирана по-горе, педагогическите специалисти получават информация за Информационен регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл. 39. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

## **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

Чл. 40. За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник за дейността на училището и на Правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите, на Етичния кодекс на общността, на различни вътрешни правила, влезли в сила със заповед на директора, работещите в училището носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно условията на КТ.

Чл. 41. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ, както и законните разпореждания на работодателя.

Чл. 42. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ и съответните членове на КТ, въз основа на извършеното нарушение.

Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания.

(1) Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник.

(2) Нарушения на трудовата дисциплина, освен тези по предходната алинея, са:

1. невземане на редовен учебен час;
2. неуплътняване на учебния час;
3. неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение;
4. неизпълнение на законосъобразните нареждания и заповеди на директор или заместник-директор;
5. неспазване на изискванията за водене на вътрешно-училищната документация;
6. неспазване на ДОС, заложи в действащата нормативна уредба;
7. уронване на доброто име на училището;
8. разгласяване на поверителна и служебна информация за училището, педагогическите специалисти, служителите, помощния персонал, учениците, родителите и др. ;
9. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и положението им на работещи в образователна институция;
10. закъснение, касаещо определението чл. 52 от настоящия Правилник;

11. неспазване на изискванията за водене на писмена кореспонденция между педагогическите специалисти и родителите в електронния дневник НЕИСПУО;
  12. неинформиране за отсъствие от работа;
  13. неявяване на заседание на Педагогическия съвет;
  14. неявяване на заседание на Общото събрание;
  15. неинформиране на директор и укриване на информация за настъпил инцидент, на който е бил свидетел;
  16. незаинтересовано поведение при инцидент на територията на училището, на който е свидетел;
  17. неспазване на чл. 219, ал.2, т.2 от Закона за предучилищното и училищно образование (да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията)
- (3) Нарушение на правилата за етично поведение и педагогическата етика представляват тежко нарушение по чл. 190, ал.1, т.7 от КТ
- (4) Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.
- (5) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора или от лице, определено от него със заповед.

### **ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ**

Чл. 43. Виновно неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените от КТ дисциплинарни наказания

Чл. 44. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнението на задълженията, произтичащи от Кодекса на труда чл. 187, ЗПУО и длъжностната характеристика, както и законните разпореждания на работодателя.

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

Чл. 45. (1) Продължителността на работното време в СУ „Христо Ботев“ гр. Грамада, е 8 часа, при петдневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

(2) Работният ден в СУ „Христо Ботев“ гр. Грамада, е с начален час 7:30 и приключва в 17:00 часа.

(3) Служителите ползват почивка за хранене, която не може да бъде по-малко от 30 минути – раздел III, чл.151, ал.1 от Кодекса на труда.

Чл. 46. В учебно време работният ден на педагогическите специалисти е 8 часа и включва преподавателската норма и дейности по организация на образователния процес. Педагогическите специалисти се явяват не по-късно от 10 минути преди началото на учебния час, който ще водят. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище или в електронна среда за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно ЗПУО за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети и работни срещи;
3. участие в родителски срещи;
4. участие в работни групи, методически обединения, екипни срещи;

5. участие в екипи за обща и допълнителна подкрепа;
6. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
7. провеждане на консултации с родители;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора;
9. за работа по проекти и програми;
10. след изпълнение на горепосочените дейности и задачи, педагогическите специалисти отделят време за подготовка за следващия ден в предпочитана от тях среда – в училище, в методичен кабинет, в библиотеката или вкъщи.

Режимът на работа на педагогически специалисти, които са назначени на ½ щатно място, се определя от седмичното разписание, ангажиментите, посочени от т.1 до т. 10 и допълнителното споразумение/трудова договор между работодателя и педагогическия специалист.

Чл. 47. По време на ваканциите, когато има дежурни учители – дежурят в рамките на 8-часовото работно време, или от 8.00 до 16.30 часа с 30-минутна обедна почивка от 12.30 до 13.00 часа и две почивки от по 15 минути в 10:00 и в 15:00.

Чл. 48. Работно време на ръководството:

(1) Директорът на училището определя работното време на учителите и служителите съгласно Кодекса на труда.

При отсъствие на директора негов заместник се определя със заповед.

Когато директорът отсъства за определено време през деня, негов заместник е главният дежурен (на входа).

Работно време на Директора - 8.00 ч - 16.30 ч.

Чл. 49. Работното време на служителите (административният персонал, който не е педагогически) и работниците е 8 часа и е както следва:

(1) Работното време на административния блок:

1. Счетоводител - 08:00 - 12:00 /на половин щат/
2. Касиер-домакин - от 8.00 до 17.00 ч. с 1 час обедна почивка
3. Образователен медиатор на пълно работно време – от 07:30 до 17:00 часа с обедна почивка от 12:00 до 13:30
4. Образователен медиатор на непълно работно време – от 12:00 до 16:00 часа

(2) Работно време на работник по поддръжка

1. Работник по ремонт и поддръжка - от 07:30 до 17:00 часа с обедна почивка от 12:00 до 13:30

## **ОТПУСКИ**

Чл. 50. (1) Всеки работник и служител, който има най-малко 4 месеца трудов стаж, придобива право да ползва платен годишен отпуск по чл. 155 и 156 от Кодекс на труда.

(2) Платеният годишен отпуск се разрешава въз основа на писмено заявление на работника или служителя до работодателя и се ползва след писмено разрешение от работодателя.

(3) Отпуските на педагогическите специалисти и на непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските, КТД в системата на ПУО и анексите към

тях.

Чл. 51.(1) На основание чл.156а от КТ, страните по договора се споразумяха за членовете на синдикатите и на работодателите по-големи размери на отпуските по чл.155 и 156 от КТ и съгласно КТД на национално ниво е, както следва:

а /размерът на удължения ПГО по чл.155, ал.5 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО – 56 дни за педагогическите специалисти, вкл. Работодателя.

б/размерът на основния ПГО по чл.155, ал.4 се определя на- - 28 дни- за непедagogическия персонал

(2) Работници и служители от непедagogическия персонал с намалена работоспособност 50 и над 50 % имат право на основен ПГО в размер не по-малък от 34 работни дни.

Чл. 52. На работничка или служителка от системата на ПУО при условията на чл.168 от КТ се предоставят:

- (1) 2 работни дни отпуск – при 2 деца до 18-годишна възраст;
- (2) 4 работни дни отпуск – при 3 и повече деца до 18-годишна възраст;
- (3) Отпускът по горепосочените алинеи се полага до навършване на 25-годишна възраст на детето, ако продължава образованието си;
- (4) При условията на горепосочените алинеи на този отпуск има право работник или служител, който се грижи за детето/децата, вместо майката, доказано по съответния ред.

Чл. 53. Работодателят се задължава при поискване от майката/осиновителката да разрешат ползването на ПГО по чл.155 от КТ, непосредствено след използване на отпуска за отглеждане на дете до 2 г. възраст- на основание чл.164 от КТ.

Чл. 54. При ползване на отпуск по чл.157, ал.1, т.1,2 и 3 от КТ на педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал се изплаща възнаграждение от работодателя по реда на чл.177 от КТ.

Чл. 55. На работник или служител, член на работодателска организация или на синдикатите, който учи със съгласието на своя работодател във висше училище - без откъсване от работата, по специалност- приложима в образователната институция, ползва платен отпуск за обучение, съгласно чл.169 и чл.170 от КТ.

Чл. 56. На работници и служители, членове на работодателски организации и синдикати, страни по КТД, може да се осигурява и допълнителен отпуск, който е обявен с анекс към КТД и касае мерки, свързани с епидемична обстановка /коронавирус и др./.

Чл. 57. Работодателят може да осигури служебен платен отпуск по смисъла на чл.161 от КТ за:

1. повишаване на квалификацията, придобиване на нова/и или допълнителна такава на педагогическите специалисти.
2. отпускът по ал.1 се разрешава при условие, че квалификационната форма е свързана с повишаване на качеството на образователния процес.
3. при командировка, свързана с опазване на живота и здравето на учениците - екскурзии, състезания, олимпиади и др. на основание чл.161, ал1 от КТ.

Чл. 58. За осъществяване на синдикална дейност в 1 календарна година се ползва платен отпуск по чл.159 от КТ в размер, както следва:

1. 64 часа – за председател и секретар на УСО

Чл. 59. За осъществяване на задачи с обществено значение по чл.161, ал.1 от КТ – участия в мероприятия на синдикатите – синдикалните членове и работодателите ползват платен служебен отпуск в размер на 40 часа за 1 календарна година.

Чл. 60. Празничните/ официалните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от Кодекса на труда.

Чл. 61. Работодателят по искане на работника или служителя може да му разреши неплатен отпуск независимо от това, дали е ползвал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж.

Чл. 62. Работникът или служителят е длъжен да използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

Чл. 63. На работниците и служителите, които изповядват вероизповедание, различно от източноправославното, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск по чл. 160, ал. 1 от Кодекса на труда за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници по чл. 154 от Кодекса на труда.

Чл. 64. (1) Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя.

(2) Извън случаите по предходната алинея отпускът на работника или служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

Чл. 65 (1) Поради важни производствени причини работодателят може да отложи за следващата календарна година ползването на платения годишен отпуск.

(2) По писмено искане на работника или служителя и със съгласието на работодателя ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година.

(3) Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

(4) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи и когато през календарната година, за която се отнася, работникът или служителят не е имал възможност да го ползва изцяло или отчасти поради ползване на отпуск за временна неработоспособност, за бременност, раждане и осиновяване или за отглеждане на малко дете, както и поради ползване на друг законоустановен отпуск.

(5) Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото на ползването му се погасява по давност.

Чл. 66. (1) В случай на временна неработоспособност, поради общо заболяване, бременност или професионална болест, трудова злополука, за санаторно-курортно лечение и при належащ медицински преглед или изследване, карантина, отстраняване от работа по предписание на здравните органи, гледане на болен или на карантинирани член

от семейството, належащо придружаване на болен член от семейството за медицински преглед, изследване или лечение, както и за гледане на здраво дете, върнато от детско заведение поради карантина в заведението или на детето, работникът/служителят е длъжен незабавно да уведоми директора и да представи болничен лист до 48 часа от издаването му.

Чл. 67. (1) Учителите ползват платения си отпуск през есенната, коледната, пролетната и лятната ваканция;

(2) Непедагогическият персонал ползва платения си годишен отпуск през есенната, коледната, пролетната и лятната ваканция.

(3) Заявленията за отпуск (платен и неплатен) се подават в канцеларията на училището най-малко 5 дни преди настъпването на отпуската, като подалите заявления сами се информират за становището и резолюцията по заявлението.

### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ, ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ, АДМИНИСТРАТИВЕН И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ**

Чл. 68.(1) **Директорът**, като работодател отговаря за цялостната дейност на училището и съгласно Раздел II - Длъжности и функции на педагогическите специалисти. Изисквания за заемане на длъжностите в системата на предучилищното и училищното образование, чл.31 (1) от Наредба № 15/22.07.2019 г. има следните функции:

Директорът на училището като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на учителите в училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
11. подписва документите за преместване на учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
  14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;
  15. управлява и развива ефективно персонала;
  16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
  17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
  18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
  19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал и обществения съвет;
  20. поощрява и награждава ученици;
  21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал;
  22. налага санкции на ученици;
  23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
  24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
  25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
  26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
  27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
  28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
  29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
  30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
  31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
  32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
  33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
  34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
  35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на училищното образование.
- (2) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
- (3) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия в определените в нормативен акт случаи.

## **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

Чл. 69 (1) Педагогическите специалисти имат следните отговорности:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.

(2) Педагогическите специалисти има право:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им от родителите, обществеността, колегите и работодателя.
2. Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите, съгласно ЗПУО, политиките и принципите за развитие на институцията, заложен в Стратегията.
3. Да планира и разпределя учебното съдържание, според нивото на класа/групата, като цели да постигне най-добри резултати вследствие на това годишно тематично разпределение на учебното съдържание.
4. Да получава информация и да повишава професионалната си квалификация.
5. Да участва в изработването на училищната стратегия, планове и програми, както и да организира дейности извън учебния план.
6. Да избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, учебна литература.
7. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на задълженията си.

8. Да получава защита според Кодекса на труда.
9. Да бъде поощряван и награждаван.
10. Да членува в синдикални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

(3) Педагогическият специалисти има следните задължения:

1. Да предостави на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция- обучение и възпитание на учениците.
2. Да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява изискванията на директора, касаещи изпълнението на посочените му задължения в длъжностната характеристика, нормативните документи на МОН и ПДУ, както и други такива разпоредения на директора, извън длъжностната му характеристика.
3. Да изпълнява възложената му, съгласно индивидуалния трудов договор работа, в изискуемото количество и качество, понякога и работа извън индивидуалния трудов договор - при необходимост.
4. Стриктно да се придържа към правилата за безопасност и хигиена на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в СУ „Христо Ботев“ гр. Грамада .
5. Да спазва стриктно работното време, като го използва единствено за изпълнение на трудовите си задължения.
6. Да проявява лоялност към институцията, като не разпространяват поверителни сведения, служебна информация и кореспонденция и пази доброто ѝ име и репутация.
7. Да поддържа и повишава своята професионална квалификация, съобразно политиките за организационно развитие на институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
8. Да се явява на работното си място в състояние, позволяващо му да изпълнява трудовите си задължения, да не употребява по време на работа алкохол и други упойващи вещества.
9. Да изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и заповедите, издадени от директора, както и нормативните актове и препоръките на контролните органи на РУО, на МОН и на други институции.
10. Да опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или от училището.
11. Да спазва изготвените и утвърдени от директора графици.
12. Да води стриктно документацията, за която отговаря, съгласно Наредба №8/11.08.2016 г. в това число да попълва своевременно данните в Личните образователни досиета на учениците в раздел ЛОД на НЕИСПУО чрез служебен достъп от акаунт \*@edu.mon.bg .
13. Да води електронния дневник на НЕИСПУО ежедневно. Всички необходими данни за пълното и коректно попълване на електронния дневник се нанасят в НЕИСПУО, за съответните класове, паралелки, при проведени учебни часове не по-късно от деня на провеждането на съответните учебни занятия. Данни за отсъстващите ученици и тема на урока се внасят по време на провеждане на учебния час.

Чл. 70. Лица, заемащи степени в кариерното развитие и учители/педагогическите специалисти, вкл. в ГЦДОУД:

(1) Лице, заемащо длъжността „СТАРШИ УЧИТЕЛ“ освен функциите на длъжността „УЧИТЕЛ“, посочени по-горе включва и допълнителни отговорности:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(2) „СТАРШИ УЧИТЕЛ“ изпълнява и следните специфични задължения:

1. участва в провеждането на квалификационно - методическа дейност по съответния учебен предмет в училището;
2. участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и /или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;
3. подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;
4. организира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходни равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет;
5. използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователния процес;
6. подпомага дейността на новоназначени учители, ;
7. участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;
8. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

Чл. 71. (1) Лице, заемащо длъжността „ГЛАВЕН УЧИТЕЛ“, има следните допълнителни отговорности:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;
3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността „учител“ и „старши учител“;
7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(2) Длъжността „Главен учител“ изпълнява и следните специфични задължения:

1. планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището;

2. консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;
3. съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;
4. участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училище;
5. обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;
6. организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагане на интерактивни методи за работа с учениците;
7. консултира лицата, заемащи длъжностите „учител“ и „старши учител“ в училището при диагностика и оценка на резултатите на учениците;
8. координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, вкл. международни, в които участва училището;
9. участва в организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности;
10. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

(3) Критериите за подбор на кандидатите за длъжността главен учител се разработват от комисия, определена от директора. ПС обсъжда и предлага на директора за утвърждаване критериите за подбор и броя на длъжностите „ГЛАВЕН УЧИТЕЛ“. Директорът в зависимост от възможностите на бюджета и в съответствие с нормативната уредба организира процедура за подбор по приетите критерии.

Чл.72 (1) Задължения и отговорности на КЛАСНИТЕ РЪКОВОДИТЕЛИ:

Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информирание на родителите за:
  - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
  - б) образователните резултати и напредъка на учениците;
  - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
  - г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. организиран отдых, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. информирание на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.
7. в последния работен ден на месеца до 13:00 ч. класните ръководители подават чрез електронния дневник обобщена справка за отсъствията на учениците. За тази цел те са обработили своевременно всички направени отсъствия през месеца и са уважили онези от тях, за които е представен документ. Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове. Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен

час с повече от 20 минути - като едно отсъствие. Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието:

- медицински бележки;
- уведомителни писма, представени през официалните електронни пощи на училището или чрез електронния дневник на НЕИСПУО.

Чл. 73 (1) Учителите в групи за целодневна организация на учебния ден в училище имат следните отговорности:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
  2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
  3. ефективно използване на дигиталните технологии;
  4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
  5. анализиране на образователните резултати на учениците;
  6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
  7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
  8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
  9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
  10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
  11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
  12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
  13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
  14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
  15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
  16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;
  17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
  18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
- (2) Длъжността по ал. 1 се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител“, съгласно приложение № 1 към чл. 10.
- (3) Учителят в ГЦОУД има и допълнителни функции:
1. Да изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.
  2. Води самоподготовката, организиран отход и заниманията по интереси.

3. Изпълнява нормата на преподавателска заетост, съобразно изискванията на ЗПУО и наредбите на МОН.
4. Носи отговорност за резултатите от учебно-възпитателната дейност на учениците, поддържа и обменя информация с класните ръководители и преподавателите по отделните учебни дисциплини.
5. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците. Предприема необходимите мерки при направени нарушения.
6. Поддържа контакти с родителите на учениците от групата.
7. Напуска училищната сграда след прибиране на всички ученици от техните родители и /или настойници, или самите ученици напуснат училище след занятията.
8. Изпраща и привежда учениците на обозначената пешеходна пътека.

(4) Лице, заемащо длъжността „старши учител ЦДО”, изпълнява специфичните задължения на старши учител от прогимназиален етап и учител в ГЦДОУД.

Чл. 80. В Раздел VII на Наредба № 15/22.07.2019 г. е посочено в Кариерно развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 74. (1) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(2) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие независимо от учителския стаж.

Чл. 75. (1) В Раздел VIII на Наредба № 15/22.07.2019 г. посочен реда и условията за Атестиране на дейността на педагогическите специалисти

(2) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на училището, а за директора – и на управленската му компетентност.

## **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ ПЕРСОНАЛ**

### **Чл. 77. Непедагогически персонал:**

#### **(1) Счетоводител:**

1. Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.
2. Подписва заедно с ръководителя всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за институцията, подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.
3. Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.
4. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение

на задачите за всички дейности на институцията и осигурява най-рационалното им използване.

5. Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация, и извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати.
6. Участва в разработването на вътрешните нормативни документи.
7. Организира и осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с доставчици, провежда инвентаризации и проверки на парични и Стоково-материални ценности, урежда взаимоотношенията с осигурителните фондове, съхранява счетоводните документи и предаването им по установения ред в архив.
8. Осигурява необходимата информация на юрисконсулта при оформяне на материали за установени липси и разхищения на парични средства и материални ценности, за неустойки и вреди по неизпълнение на договори и други.
9. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността: начислява работни заплати; изплаща командировъчни и други плащания на учителите и служителите; изготвя служебни бележки, удостоверения и др. документи; систематизира, оформя и съхранява документите от текущия архив, свързани с финансовата част на образователната институция, съгласно Номенклатурата на делата в училище; изготвя и представя необходимите документи в НОИ и др. институции; организира отпечатването на отделни материали по нареждане на директора.
10. Извършва всички дейности по приемане, съхраняване и предаване на парични средства. Извършва касови операции по предварително оформени от съответните длъжностни лица приходно-разходни документи. Води касовата книга по форма и ред, установени с вътрешните разпоредби за счетоводна информация.
11. Ежедневно приключва касовата наличност, като проверява фактическата наличност и паричните суми с касовия остатък.
12. Подготвя данните за заплати, като проверява тяхното съответствие с действителното отработено време на работниците и служителите.
13. Приема, съхранява и предава левове и валутни средства по предварително оформени документи.
14. Получава паричните средства от банките по предварително установения ред за безопасност и охрана.
15. Изготвя удостоверения и служебни бележки по изплатените от касата възнаграждения и обезщетения.
16. Изпълнява и други задачи, свързани с изпълняваната дейност.
17. Изготвя ведомост за заплати и компютърна обработка на ценни книжа.
18. Подготвя необходимите за пенсиониране документи и ги представя в органите за социално осигуряване.
19. Отчитане на аванс.
20. Води отчет за отпуските за временна нетрудоспособност и попълва необходимите данни в болничните листове. Изготвя удостоверения по образец на НОИ и ги представя в НАП.
21. Изготвя удостоверения по образец на НОИ и ги представя в НАП.
22. Да води стриктно документацията, за която отговаря, съгласно Закона за счетоводството, Кодекса на труда, Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование и други документи.
23. Отговаря за получаването, съхранението и разходването на паричните средства.
24. Носи отговорност за неспазване на правилата за охрана и безопасност при

получаване на парични средства и настъпилите вследствие това вреди за предприятието.

25. Отговаря за причинените на предприятието вреди вследствие отпускане на различни средства, неоформени със съответните платежни документи.
26. Носи отговорност за изготвените удостоверения, служебни бележки, справки и други.

## **(2) Касиер-домакин:**

1. Организира, приема, съхранява и предава парични средства, стоково-материални ценности и други активи, съгласно изискванията на Закона за счетоводството и вътрешните правила на училището.
2. Извършва касови операции по надлежно оформени приходни и разходни касови ордери.
3. Води касовата книга и следи за редовното ѝ оформяне съгласно установените нормативни изисквания.
4. Осигурява сигурността на съхраняваните в касата парични средства, ценности и документи.
5. Отговаря за наличността на паричните средства в касата и ежедневно извършва сверка между фактичестката и счетоводната наличност.
6. Приема и отчита постъпления от такси, дарения, наеми и други приходи на училището, издавайки съответните документи.
7. Изплаща командировъчни, възнаграждения, обезщетения и други плащания на учители и служители по разпореждане на директора.
8. Води отчет за разходите по направления, утвърдени от директора, и съдейства на счетоводителя при приключване на месеца.
9. Приема и предава материални ценности, инвентар и пособия; води отчетност за движението им и осигурява тяхното съхранение и опазване.
10. Участва в инвентаризации и оказва съдействие при проверка на материални и парични средства.
11. Изготвя и съхранява касови документи, справки и отчети, като ги представя в срок на счетоводството.
12. Осигурява своевременното предаване на документи в архива съгласно Номенклатурата на делата в училището.
13. Следи за рационалното използване на материалните ресурси в училището и уведомява директора при необходимост от нови доставки.
14. Контролира получаването, съхранението и разходването на почистващи материали, учебни пособия, канцеларски материали и други консумативи.
15. Поддържа връзка с доставчиците, приема доставки, проверява количеството и качеството на получените материали.
16. Води отчет на материалните запаси и представя периодични справки на директора.
17. Участва в подготовката на документи за отписване на бракувани материални активи.
18. Спазва изискванията за охрана и безопасност при работа с парични средства и материални ценности.
19. Отговаря за правилното съхранение и отчетност на получените и предадени документи, парични средства и инвентар.
20. Носи отговорност за настъпили вреди в резултат на неправомерно разходване или липси на поверени му средства и материали.
21. Изпълнява и други конкретно възложени задачи от директора, свързани с финансово-домакинската дейност на училището.

## **(3) Образователен медиатор:**

1. Подпомага взаимодействието между училището, учениците и техните родители с цел повишаване на посещаемостта и мотивацията за учене.
2. Установява и поддържа постоянна връзка с родители, особено на ученици, застрашени от отпадане или с нередовно присъствие.
3. Съдейства за навременното уведомяване на родителите при отсъствия, трудности в обучението или дисциплинарни проблеми.
4. Участва в организирането и провеждането на срещи, инициативи и кампании, насочени към по-добро сътрудничество между училище и семейство.

5. Посещава семействата на ученици с обучителни затруднения или отсъствия, като информира директора и класните ръководители за резултатите.
6. Подкрепя адаптацията на новопостъпили ученици и съдейства за тяхното включване в училищната общност.
7. Насърчава родителите към активно участие в училищния живот — в събития, тържества, работилници и родителски срещи.
8. Подпомага учителите и екипа за подкрепа за личностно развитие (ЕПЛР) при индивидуална работа с ученици.
9. Съдейства за осъществяване на мерки за ограничаване на безпричинните отсъствия и за връщане на деца, отпаднали от училище.
10. Участва в реализирането на проекти, програми и инициативи, насочени към приобщаване на ученици от уязвими групи.
11. Подпомага комуникацията между училището и институции като ДСП, ОЗД, социални и здравни служби, общинска администрация и др.
12. Работи за подобряване на информираността на родителите относно правата и задълженията им, както и относно значението на образованието.
13. Съдейства при разпространение на информация за кампании, обучения и събития, организирани от училището.
14. Поддържа регистър на извършените посещения, срещи и предприети действия и предоставя периодични отчети на директора.
15. Спазва етичните норми в отношенията си с учениците, родителите и колегите, като съхранява поверителността на споделената информация.
16. Носи отговорност за точността и достоверността на предоставяните сведения и отчети.
17. Изпълнява и други конкретно възложени задачи от директора, свързани с приобщаването на учениците и работата с родителите.

(4) Освен изброените в този Правилник, служителите и работниците изпълняват и всички други задължения, записани в длъжностните им характеристики и установени в трудовия им договор.

## **Чл. 78. Обслужващ непедагогически персонал:**

### **(1). Работник по поддръжка:**

1. Поддържа хигиената в училището и двора в определените от директора райони.
  - Ежедневно почиства и забърсва праха в класните стаи, кабинетите, административните помещения и санитарните възли.
  - Поддържа чистота в коридорите и стълбищата по време на деня и след приключване на учебните занятия.
2. През първия учебен час поддържа чистотата на двора на училището — мете прилежащите територии, зоните около кофите за смет и игрищата.
  - Входът на училището се поддържа ежедневно и следи за реда през целия учебен ден.
3. Ежедневно следи за чистотата в санитарните помещения и ги почиства и дезинфекцира два пъти дневно съгласно изискванията на СРЗИ.
4. В края на учебния ден:
  - почиства класните стаи, кабинетите и коридорите;
  - изнася отпадъците и поддържа района около кофите за смет;
  - проверява и затваря прозорците, спира водата и изключва осветлението.

5. Ежеседмично извършва по-обстойно почистване — измиване на врати и цокли, забърсване на чинове, бюра и мебели.
6. Следи за неизправности в материално-техническата база и своевременно уведомява домакина или директора.
7. При необходимост подпомага домакина при подреждане и почистване на складови и изходни помещения.
8. Изпълнява други конкретно възложени задачи от директора, свързани с поддържането на чистотата и реда в училището.
9. Спазва правилата за безопасност на труда, санитарно-хигиенните и противопожарните изисквания.
10. В отношенията си с учениците и персонала спазва Етичния кодекс за работа с деца.

## **(2). Огняр:**

1. Осигурява безопасна експлоатация на газоловия котел и отоплителната инсталация в училището, съгласно вътрешните правила и законовите изисквания за безопасност.
2. Ежедневно изчислява изразходваното гориво (газъл) и следи нивото на резервоарите; уведомява директора или домакина при необходимост от зареждане.
3. Всекидневно обикаля учебните и административните помещения, проверява температурата във всяка стая и се уверява, че всички радиатори работят правилно.
4. Проверява радиаторите, тръбите и другите елементи на отоплителната система за течове или неизправности и отстранява възникналите проблеми.
5. Регулира котела и отоплителната система, за да поддържа оптимална температура в помещенията.
6. Поддържа чистота и ред в котелното помещение и проверява работоспособността на всички съпътстващи устройства (помпи, вентили, контролни панели).
7. Спазва правилата за безопасност при работа с гориво и отоплителни уреди и използва лични предпазни средства.
8. Следи за безопасността на учениците и персонала около котелното помещение.
9. Води дневник или отчет на извършените операции, количеството използван газъл и направените проверки.
10. Изпълнява задачи, възложени от директора, свързани с отоплението.

## **ОБЩИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОБСЛУЖВАЩИЯ И АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ**

**Чл.79. (1)** Обслужващия и административен персонал има следните задължения:

1. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно Кодекса на труда, длъжностните характеристики, училищния правилник и ЗПУО.
2. Спазват установената трудова дисциплина и изпълняват указанията и нарежданията на директора, издадени във връзка с техните трудови задължения.
3. Стриктно да спазват изискванията за здравословни и безопасни условия на труд.
4. Да се явяват на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.

5. Да спазват училищния правилник и други законни нареждания на директора.
6. Да пазят грижливо училищното имущество и материално техническата база на образователната институция.
7. Да се явяват на работното си място в установеното работно време и в състояние, позволяващо им да изпълняват трудовите си задължения.
8. Да 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. В отношенията си с учениците и с техните родители да не допускат прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност, социален статус и религия.

(2) Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал имат право:

1. На своевременна, разбираема и достоверна информация, относно училищните дейности и дела.
2. Да бъдат поощрявани и награждавани.
3. Да получават ежемесечно трудовото си други задължения, записани в длъжностните им характеристики и установени в трудовия им договор.

## **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**

### **Чл. 80 (1) Имуществена отговорност**

1. Директорът, педагогическите специалисти и непедagogическият персонал носят отговорност съгласно Кодекса на труда, законовите разпоредби в страната и нормативната уредба за системата на образованието.

2. Имуществена отговорност носят и учениците при повреда на училищното имущество, като възстановяват нанесената щета в двоен размер.

### (2) Други видове обезщетения

1. Други видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия и непедagogическия персонал при спазване уредбата на Кодекса на труда и нормативни документи в Република България.

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

**Чл. 81.** 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. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедagogическия персонал;
3. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване;
4. да осигури договор със служба по трудова медицина, която има следните задължения:
  - Подпомагане на работодателя при изпълнението на нормативно установените

изисквания, свързани със здравословните и безопасни условия на труд. Оказване помощ на длъжностните лица за създаване на организация за безопасност и здраве при работа, чрез участие в оценяването на професионалните рискове и анализ на здравното състояние.

- Подпомагане на работодателя при набелязване на мерки за предотвратяване, отстраняване или намаляване на риска, с отчитане на установения риск, причините за възникване на идентифицираните опасности и техните характеристики, включително осъществимостта на мерките и възможностите за инвестиции.
- Предоставяне на информация на медицинските специалисти, извършващи периодичните медицински прегледи, по отношение на идентифицираните опасности и установения риск за здравето и безопасността на работещите в училището, съобразно констатираната необходимост от медицинско наблюдение.
- Наблюдение, анализ и оценка на здравното състояние във връзка с условията на труд на всички обслужвани работещи.
- Подпомагане на работодателя при реализирането на програми за превенция на здравето на работещите на работното място и преодоляване на стреса при работа и организиране и провеждане на обучение на работещи и длъжностни лица по правилата за първа помощ, самопомощ и взаимопомощ във връзка с конкретните опасности на работното място.
- Подпомагане на работодателя при разработването на правила, норми и инструкции в училището за осигуряване на здраве и безопасност при работа и даване съвети на работещите за правилното им прилагане.
- Организиране на специализирани измервания от акредитиран орган за контрол и оценка на работната среда, трудовия процес и безопасността на труда. Измерванията се извършват след писмена заявка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и за негова сметка.
- Други

**Чл. 82.** Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в законово установените срокове и съставя акт за трудовата злополука.

**Чл. 83.** Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

## ДОКУМЕНТООБОРОТ

**Чл. 84. (1)** Документите, постъпили в СУ „Христо Ботев“ гр. Грамада от държавни органи, от юридически или физически лица, се завеждат във входящия дневник /ЕДСД по реда на тяхното получаване, като се отбелязва датата на получаването им и всички други реквизити по Дневника.

**Чл. 85.** Дневниците за входяща и изходяща кореспонденция се водят на хартиен носител.

(2) При завеждането на документите се извършва проверка за наличието на всички реквизити, посочени в тях и се вписват необходимите данни.

(3) Кореспонденцията, в това число и вътрешната (молби, сигнали, жалби, заявления, доклади, писма и други, изготвени от педагогическите специалисти, служителите, помощния персонал и други лица) се завежда в дневника за входящата кореспонденция.

**Чл. 86.** (1) Официалната електронна поща на образователната институция е [info-500501@edu.mon.bg](mailto:info-500501@edu.mon.bg).

(2) За официална изходяща кореспонденция могат да се използват следните електронни адреси: [info-500501@edu.mon.bg](mailto:info-500501@edu.mon.bg) и чрез електронните подписи и одобрените профили на Системата за сигурно електронно връчване.

(3) Официалната кореспонденция в училищната общност, касаеща учебния процес, учебната документация и комуникация с родителите и учениците, се осъществява чрез електронния дневник на НЕИСПУО.

(4) Всички документи се водят съгласно Наредба №8 – за информацията и документите в системата на ПУО.

### **ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ**

**Чл. 87.** (1) Съдържанието, воденето и съхранението на документите в СУ „Христо Ботев“ гр. Грамада се извършва в съответствие с изискванията на приложимата нормативна уредба, включително, но не само Закона за предучилищно и училищно и образование, Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, Кодекс на труда и другите нормативни актове, касаещи дейността на СУ „Христо Ботев“ гр. Грамада. Обработката на лични данни е узаконена в ЗЗЛД, Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни, Правила за мрежовата и интернет сигурност, Политика за поверителност на СУ „Христо Ботев“ гр. Грамада при обработване на лични данни и др.

(2) Съдържанието, воденето и съхранението на документите в СУ „Христо Ботев“ гр. Грамада се извършва в съответствие с изискванията на вътрешни правила и политики, утвърдени от директора.

**Чл. 88.** СУ „Христо Ботев“ гр. Грамада е регистрирано като администратор на лични данни по Закона за защита на личните данни и като такъв е длъжен да предприема необходимите технически и организационни мерки, за да защити обработваните и събирани от него лични данни от случайно или незаконно унищожаване, от случайна загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване .

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите

**Чл. 89.** Предоставянето на лични данни става при спазване изискванията на ЗЗЛД за тяхното събиране, обработване, съхраняване, разпространяване и защита от страна на директора в качеството му на администратор.

**Чл. 90.** (1). Личните данни се събират за точно определени цели, без да се допуска допълнителна обработка по начин несъвместим с тези цели.

(2). При установяване на нецелесъобразност, данните следва да се унищожават по ред определен със закон.

(3). Директорът няма право да разгласява данни, отнасящи се до расов или етнически произход, политически, философски или религиозни убеждения, членство в политически партии или синдикати, данни, отнасящи се до здравето, сексуалния живот и човешкия геном или данни, чието обработване застрашава живота и правата на физическото лице.

(4). Информацията, която е на хартиен носител, се съхранява под ключ и е достъпен само за директор и длъжностно лице по защита на данните .

(5). Длъжностното лице по защита на данните подписва декларация за опазване и защита на поверителната информация, съдържаща се в личните досиета, щатните разписания, данните за децата и техните родители, както и данните в регистъра на трудовите злополуки и служителите с намалена трудоспособност.

### **СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЩАТНОТО РАЗПИСАНИЕ.**

**Чл. 91. (1).** Директорът изготвя ежегодно разписание на длъжностите и основните заплати в училището на основание утвърдените нормативи, разпорежда се с бюджета и осъществява договорните отношения.

(2). Утвърждава приетите от педагогическия съвет документи, изготвя Списък-Образец 1, щатни разписания, регистър на трудови злополуки и служители с намалена трудоспособност.

(3). Директорът възлага на служебни лица да събират, обработват и носят отговорност за правилното водене и съхранение на гореспоменатите документи. Информацията се съхранява в компютри, защитени чрез парола.

(4). Ограничаване на достъпа до данните се осигурява чрез заключване на помещението.

**Чл. 92. (1).** Всеки служител има право на достъп до личните си данни, отнасящи се до самия него.

(2). Служителят има право да поиска заличаване, коригиране или блокиране на неговите данни, чието обработване не отговаря на изискванията за защита на ЗЗЛД.

### **СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЗДРАВНИТЕ ДОСИЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ.**

**Чл. 93.** Директорът и длъжностното лице по защита на личните данни, както и всички служители и работници, на които са известни данни и факти, са длъжни да опазват в тайна данните относно здравословното състояние на педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал и информацията от и за съответните медицински прегледи.

**Чл. 94.** Директорът възлага на длъжностно лице да води регистър на трудовите злополуки.

Информацията, съдържаща се в компютъра, както и тази, която е на хартиен носител, се съхраняват и защитават по същия начин, както и останалата информация описана по-горе. Директорът не дава информация на други служители, освен на онези, на които е

възложено да обработват данните, както и на служебни лица и контролни органи, относно станали трудови злоупотреки, особено такава, която се счита за поверителна и би могла да застраши личния комфорт на служителя.

**Чл. 95.** (1). Педагогическите специалисти събират, обработват и съхраняват данните на учениците в досиетата им, както и я обработват в училищната и учебната документация.

(2). Личните данни на всяко дете и семейството му са поверителни и педагогическите специалисти са длъжни да опазят в тайна съдържанието ѝ.

### **ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

**Чл. 96.** (1) Всеки педагогически специалист, служител или помощен персонал в образователната институция има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) В извънработно време достъп до работното място може да бъде разрешено след постъпило писмено заявление до директора, в което са описани мотиви и часови диапазон.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до образователната институция при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

**Чл. 97.** (1) В СУ „Христо Ботев“ гр. Грамада има утвърден от директора пропускателен режим.

(2) Външните лица се допускат до работните помещения на образователната институция, след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, началният и крайният час на посещението, работното помещение което посещава.

**Чл. 98.** Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от директора и педагогическите специалисти.

**Чл. 99.** Директорът регулира учебния процес, пропускателния режим и работата на училището, съобразно заповедите на здравния министър и министъра на образованието и науката, които се издават в условията на извънредна обстановка или извънредно положение при коронавирус.

### **ДРУГИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ, СЛУЖИТЕЛИТЕ И ПОМОЩНИЯ ПЕРСОНАЛ**

**Чл. 100.** (1) Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал са длъжни веднага да уведомяват директора за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи писмено, заведено в деловодството на училището с входящ номер.

(2) Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал са длъжни веднага да уведомят директора и заместник-директорите за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, установени в училището, технологичните правила или правилата за работа със служебната техника и материалите, заповеди на работодателя, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения. Уведомяването става устно или писмено, в това число и по

електронен път.

(3) Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал са длъжни веднага да уведомят директора за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер и други важни обстоятелства.

(4) Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал са длъжни веднага да уведомят директора за загубени или незаконно отнети документи, представляващи служебна информация.

(5) Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал са длъжни веднага да уведомят директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА РАБОТА В ЕКИП**

**Чл. 101.** (1) Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

(2) Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или групите.

(3) Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал са длъжни да пазят доброто име на училището при работа с родителите, други участници в училищната общност, медиите, държавни и общински учреждения и институции.

### **ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА ДОБЪР ВЪНШЕН ВИД**

**Чл. 102.** Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

### **ЗАБРАНА ЗА РАЗПРОСТРАНЯВАНЕ НА ПОВЕРИТЕЛНИ СВЕДЕНИЯ**

**Чл. 103.** Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал нямат право да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е служебна информация, документи, факти и сведения, които представляват служебна тайна и/или са получени от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

### **ЗАБРАНА ЗА РАЗПРОСТРАНЯВАНЕ НА ФАКТИ ИЛИ СВЕДЕНИЯ, КОИТО УРОНВАТ ДОБРОТО ИМЕ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

**Чл. 104.** Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал 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 работодателя и могат да уронят неговото добро име.

**Чл. 105.** Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал нямат право да правят изявления пред медии в качеството си на служебни лица, да публикуват статии, материали, книги и научни трудове, които съдържат факти или сведения, които могат да уронят доброто име на работодателя.

**Чл. 106.** Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя, без предварително разрешение от него.

### **ЗАБРАНА ЗА ТЮТЮНОПУШЕНЕ, УПОТРЕБА НА АЛКОХОЛ, НАРКОТИЦИ И ДРУГИ ВЕЩЕСТВА, ОКАЗВАЩИ ВЛИЯНИЕ ВЪРХУ ПСИХИЧЕСКОТО СЪСТОЯНИЕ**

**Чл. 107.** (1) Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал нямат право да пушат в сградата и района на училището и прилежащите тротоари.

(2) Забранена е употребата и внасянето на алкохол, наркотични или други вещества, оказващи влияние върху психическото или физическото състояние на лицата, по време на работа и на територията на училището.

(3) Длъжностните лица, които осъществяват контрол при влизане и напускане на територията на училището, имат право да отнемат намерен от тях алкохол или упойващи средства.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Трудовият колектив в училище се разпределя на педагогически специалисти, служители и помощен персонал.

§2. Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал 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 училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§5. Общото събрание в училище се състои от всички педагогически специалисти, служители и помощен персонал .

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

§7. Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени с чл.262 от ЗПУО и в Правилник за работата на педагогическия съвет.

§8. В образователната институция функционира ОС - обществен съвет , чиято дейност и задачи са уредени, съобразно изискванията на ЗПУО и ПРАВИЛНИК ЗА СЪЗДАВАНЕТО, УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ СЪВЕТИ КЪМ ДЕТСКИТЕ ГРАДИНИ И УЧИЛИЩАТА .

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

§10. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностната характеристика и Правилника за дейността на училището.

§11. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на КТД.

§12. Действието на настоящия правилник е задължителен за училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

§13. Директорът, заместник-директора по административно-стопанската дейност и/или синдикалният лидер запознават целия трудов колектив с настоящия правилник по време на Общо събрание за началото на учебната година или при постъпване на работа.

§14. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива, училищното ръководство определя наказанията, съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§15. Контролът по изпълнението на правилника се осъществява от директора на учебното заведение.

§16. Настоящият правилник може да бъде изменян и допълван по всяко време след съгласуване със синдикалната организация в училището.

#### **Предходни и заключителни разпоредби**

1. Настоящият правилник влиза в сила от 15.09.2025 г
2. Правилникът може да се актуализира или изменя с решение на Общо събрание на трудовия колектив.
3. Всички нерешени в правилника въпроси се изясняват с КТ.

**Приет на Общо събрание с протокол № 4 от 09.09.2025 г. и влиза в сила от 15.09.2025 г.**

#### **Запознати с правилника:**

Антоанета Бижева

Виктория Целкова

Радостина Томова

Димитър Митов

Дияна Нинкова

Малин Маринов

Мая Ангелова

Красимир Петков

Ива Димитрова

Палома Ангелова

Михаела Стоименова

Наташа Конова

Марияна Димитрова

Виолета Коцова

Павлина Тасева

Даниела Славчева

Мартин Марков