



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“  
с. СКАЛИЦА, общ. ТУНДЖА, обл. ЯМБОЛ  
п.к. 8645, ул. „Христо Ботев“ № 24, тел. 047959053, 089 2233 720,  
e-mail: [info\\_2851559@edu.mon.bg](mailto:info_2851559@edu.mon.bg)



Утвърждавам:

Директор: **Владимира Пчеларова**

Съгласувал:

Председател на СО: **Ел. Атанасова**

## ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД – ЧЛ. 181 КТ,

за учебната 2026/2027 година

### ГЛАВА ПЪРВА

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в СУ „Св. Паисий Хилендарски“.

Чл. 2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя на трудовите правоотношения.

Чл. 3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.

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

### ГЛАВА ВТОРА

#### ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

##### Раздел I

#### ТРУДОВ ДОГОВОР

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

Чл. 6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва срещу подпис на работника или служителя, както и уведомление по чл. 62, ал. 3 от КТ, заверено в ТП на НАП, и длъжностна характеристика.

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

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

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

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

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

Чл. 11. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 12. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 13. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения.

1. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 14. Назначаването на кадрите се извършва съобразно утвърдени Вътрешни правила за осъществяване на подбор при назначаване на персонал за сключване и прекратяване на трудови договори, при спазване на КТ и чл.213 и чл.214 от ЗПУО , касаещи изискванията за назначаване на педагогическите кадри

Чл. 15. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Чл. 16. Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 17. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 18. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 19. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

# ГЛАВА ТРЕТА

## ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

### Раздел I

#### ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ДИРЕКТОР

Чл. 20. Длъжен е да предостави на педагогическия и непедagogическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата на трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 21. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл. 22. 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. 23. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 24. Директорът на учебното заведение/чл.31 на Наредба15/22.07.2019г./,

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 предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. утвърждава Списък-образец 1 на училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците;
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 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 непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро 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 овакантяването 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 работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия 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. представява 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 предучилищното и училищното образование.

36. организира заместване на учители при отсъствие на титуляря по Национална програма „Без свободен час в училище“ или със средства от бюджета на училището, като издава заповед за заместване с правоспособни учители. В случаите на изчерпване на възможностите за осигуряване на правоспособни учители в съответствие с изискванията на Наредба №15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти, директорът осигурява заместване, както следва:

– учители с образователно-квалификационна степен „магистър“, „бакалавър“ или „професионален бакалавър“, които не са специалисти по дадения учебен предмет;

– специалисти по дадения учебен предмет без педагогическа правоспособност.

При изчерпване на възможностите да бъде осигурен заместник с оглед опазване на живота и здравето на учениците директорът лично изпълнява функциите на заместващ на отсъстващия учител/възпитател.

Чл. 25. Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ, РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл. 26.** За всяка учебна година директорът определя със заповед лицата, които да го заместват.

#### **ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ**

**Чл. 27.** Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при организиране и контролиране на учебно-възпитателната дейност на училището, като:

1. Участва в изработване на Списък образец 1, работа в НЕИСПУО, Школо и други електронни платформи в образователната система

2. контролира спазването на учебните часове на учителите и съблюдава организацията на учебния процес;

3. контролира изпълнението на графика на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети и др., и анализите от тях за оценяване ефективността на учебната дейност.

4. съдейства и контролира правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН.

5. контролира реда и дисциплината и спазването на Правилника за вътрешния ред.

6. отговаря за направлението „Безопасност на движението“.

7. организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране

8. организира подготовката и провеждането на изпити –приравнителни, за промяна на оценката, зрелостни и др.
9. участва в заседанията на Педагогическия и Обществения съвет и подпомага директора при подготовката и реализирането на взетите решения.
10. контролира спазването на дежурството на учителите по време на учебния процес.
11. организира дейностите по самостоятелната форма на обучение, контролира правилното попълване на документите, води Книгата за резултатите от изпитите СФО/ако има такава форма/;

## **ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ**

**Чл.28.** Заместник-директорът по административно-стопанската дейност подпомага директора на училището при управлението и контролната дейност, като:

- 1.Участва в разработването на бюджета, щатното разписание, вътрешни правила за работната заплата и на други училищни документи, свързани с управлението на човешките, финансовите и материалните ресурси; подпомага директора при управлението на бюджета за постигане на законосъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства.
- 2.Участва в изработване на Списък образец 1, работа в НЕИСПУО, Школо и други електронни платформи в образователната система
3. Съдейства за осигуряване на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд и спазване на изискванията за противопожарна охрана; осигурява организацията и координацията на дейностите в училището при възникнали бедствия, аварии, катастрофи и др.
4. Контролира изготвянето, воденето и съхранение на документацията, свързана с трудово-правните отношения с персонала.
5. Организира и контролира изпълнението на задълженията на непедagogическия персонал в училището.
6. Координира взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения).
7. Осигурява снабдяването на училището с училищна документация, учебници, учебни помагала, организира тяхното предоставяне и създава организация за съхранението им, при спазване на нормативните изисквания.
8. Изпълнява дейности по участие на училището в общински, регионални и национални проекти и програми или такива, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове, като председател на комисията по разработване и реализиране на проекти.
9. Осъществява дейности , изискващи връзка със структурите на ДСП /Отдел „Закрила на детето“/, медии и обществени организации.
10. Координира връзката на училището с родителите, с Комисията по превенции за борба с противообществените прояви и по Механизма за обхват /ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 100 на МС от 2018г/

## **УЧИТЕЛИ**

### **Чл. 29. Права**

#### **(1) Общи:**

1. избира организацията, методиката и средствата за обучение;
2. избира формите и времето за текущ контрол на знанията и на уменията на учениците, съобразявайки се с Правилника за дейността на училището;
3. участва при обсъждането на провежданата от него учебно-възпитателна работа;
4. има право да бъде председател или член (или квестор) на комисия по провеждане на приравнителни изпити или изпити за промяна на оценката, както и на изпити на ученици на самостоятелно обучение, съобразявайки се с произтичащите от това задължения;
5. провежда училищен кръг на олимпиада по предмета, по който преподава;
6. при нужда ползва, лични картони, ЛОД на ученика, регистър документи и приключени дневници ;
7. избира начините и формите за поддържане на професионалното си равнище и за повишаване на квалификацията си;
8. ползва техническите средства (ксерокс, компютър и т.н.);
9. ползва придобивките, договорени в КТД (при условие че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред);
10. получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди и работно облекло;
11. ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора.

#### **(2) Класният ръководител има право:**

1. разрешава отсъствия на ученици в съответствие с Правилника за дейността на училището;
2. комуникират родители и специалисти за възпитателна дейност;
3. прави предложения за санкции на ученици в съответствие с Правилника за дейността на училището и ЗПУО;
4. прави мотивирани предложения пред ПС за награждаване на ученици.

### **Чл. 30. Задължения**

#### **(1) Общи:**

1. Да се явяват на работа 10 минути преди биенето на първият звънец в сградата на училището.
2. работи за постигане от учениците на държавните стандарти за знания, умения и навици;
3. планира преподавателската си дейност и други планове, посочени от ръководството за организиране на учебно-възпитателната работа
4. извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците;

5. контролира самоподготовката на учениците, като оценява знанията и уменията им по начин, посочен в ЗПУО , Наредба №11/01.09.2016г. за оценяване резултатите от обучението на учениците и Правилника за дейността на училището;
6. вписва оценките на учениците в дневника веднага след оформянето им;
7. оформя срочни и годишни оценки съгласно Наредба №11/01.09.2016г. на МОН;
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 Наредба №8/ 11.08.2016г за информацията и документите за системата ПУО;
12. спазва точно училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време, приети в училището;
13. дежури в училище по график, утвърден от директора;
14. участва в работата на Педагогическия съвет и в служебни мероприятия, организирани в училището;
15. изпълнява решенията на Педагогическия съвет и законосъобразните нареждания на директора;
16. поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от училището и извън него квалификационни форми;
17. спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището;
18. не предоставя на ученици и на външни лица данни от дневника и друга документация;
19. няма право да дава частни уроци на ученици, които обучава, и на лица, които ще се явят на изпит в училището, в което преподава;
20. не пуши и не употребява алкохол и други упойващи вещества в училището и в района около него в присъствието на ученици.
21. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
22. уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и предоставя болничен лист в срок до 2 работни дни, считано от деня на издаването му.
23. при участие на учениците в регионални и други мероприятия учителят, придружаващ учениците, е длъжен да подготви следните документи:
  - декларация за информирано съгласие за пътуването от родител, ако учениците са на възраст под 18години;
  - списък на учениците с дата на раждане и населено място по местоживееене, подписан от учителя ръководител и от директора на училището и заверен с училищния печат (2бр.);
  - инструктаж и списък с подписи на инструктираните ученици (2бр.);
  - лична карта или лична ученическа карта;

- застраховка ;

- ако е спортно състезание документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датите и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът;

- застрахователна полица „Злополука”, отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

24. осъществяват дежурство в автобусите.

**(2) Като класен ръководител учителят:**

1. изготвя план на класния ръководител и работи за неговото изпълнение;

2. провежда инструктаж в началото и по време на учебната година, след ваканции по-големи от 7 дни.

3. запознава учениците и родителите с решенията на ПС, които ги засягат;

4. съхранява медицинските бележки на учениците; заявления от родител за отсъствия по семейни причини до 5 отсъствия наведнъж, до 15 отсъствия годишно.

5. взема решения по отношение отсъствията на учениците, като спазва изискванията на Правилника за дейността на училището;

6. извършва проучване сред родителите и учениците във връзка с изучаване на чужд език и избора на предмет с разширена или допълнителна подготовка;

7. организира и провежда родителски срещи съгласно плана на училището;

8. подпомага изготвяне на документи за завършен клас (степен) или за преместване на ученици в друго училище съгласно Наредба №8;

9. осигурява връзките на училището с родителите (настойниците) на учениците от класа си, като при необходимост търси съдействие от органите на местната власт за осигуряване присъствието на учениците;

10. попълва основните реквизити в дневника на класа, съблюдава за правилното му и навременно попълване и го представя на директора в края на учебната година;

11. класните ръководители на VIII, IX, X, XI и XII клас попълват ежегодно личните картони на учениците, завършени/генерирани от електронен дневник/ за съответната учебна година. В края на обучението или при преместване на ученика, разпечатват и предават на директора.

12. класният ръководител носи пряка отговорност за опазването на ползвания от него и учениците кабинет, като прави организация за възстановяване на нанесените щети.

13. класният ръководител прави организация за раздаване на училищните учебници и носи пряка отговорност за опазването и връщането им в края на учебното време, спазвайки Правилника за дейността на училището.

**(3) Учители в ЦДО изпълняват приетата Годишна програма за целодневна организация на учебния ден, като:**

1. осъществяват координация с преподавателите по предмети и класните ръководители;

2. поемат учениците в групите веднага след учебните часове;

3. отговарят за живота и здравето на учениците, и организацията на часовете, възложени им като годишна преподавателска норма в ЦДО;

3. отговарят за безопасното извозване на учениците по населените места.

**Чл. 31.** Дежурните учители са длъжни:

1. да спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. да идват 20 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
3. да контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
5. да носят отговорност за реда и за дисциплината в учебната сграда;
6. след биенето на звънеца да предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час и канят преподавателите.

**Чл.32** /от Чл.5, ал.2 от Наредба 15 от 2019г./ **Ресурсният учител** в училище има следните специфични функции:

1. определяне на конкретните образователни цели за учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в училището;
2. участие в структурирането и провеждането на учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от учениците;
3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
4. осъществяване на индивидуална и групово работа с ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на ученик;
6. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за учениците;
7. участие в изготвяне на плана за подкрепа;
8. участие в прегледа на напредъка на учениците със специални образователни потребности;

## ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

**Чл. 33.** Педагогическият съветник отговаря за ефективно посредничество и осигуряване на условия за консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото

1. консултира и подпомага учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;

2. участва в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;

3. консултира деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;

4. посредничи при решаване на конфликти;

5. подкрепя и консултира учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;

6. работи по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;

7. участва в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомага и координира дейността на екипа както и изпълнява ролята на координатор с Регионалния център за личностна подкрепа

8. участва в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;

9. подпомага на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;

10. извършва кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. осъществява връзката между родителите и институцията в работата по случаи;

12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;

13. сътрудничи с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;

14. провежда или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.

15. участва в екипите по обхват при реализирането на Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст;

16. незабавно информира дирекция „Социално подпомагане“/отдел „Закрила на детето“, Държавна агенция за закрила на детето, Министерство на вътрешните работи в случай, че узнае за ученик/дете, нуждаещ/о се от закрила по повод изпълнение на служебните си задължения, дори и да е обвързано с професионална тайна.

## **АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ**

### **Чл.34.Счетоводител:**

1. Подпомага директора при осъществяване на неговите правомощия във финансово-счетоводната и икономическата дейност.
2. Участва в планирането на финансовата дейност и разработването на счетоводната политика на образователната институция в съответствие с разпоредбите на Закона за счетоводството, Националните счетоводни стандарти, Националния сметкоплан и други нормативни актове.
3. Оформя документи, свързани с финансовата дейност.
4. Подписва заедно с директора всички документи от финансово-имуществен характер, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.
5. Съставя и подписва годишния финансово-счетоводен отчет.
6. Прави необходимите регистрации в НАП.
7. Извършва системен анализ на финансовото състояние и финансовите резултати на институцията.
8. Организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред.
9. Участва в комисии по инвентаризации и проверки на материално-отговорни лица и осигурява необходимата информация при реализиране на имуществената отговорност на работници и служители .
10. Разработва бюджета на училището и го предоставя на директора за обсъждане и подписване.
11. Изготвя възнагражденията на персонала.
12. Проверява пътните листи на шофьора на училищния автобус, като следи за спазване на маршрутното разписание, пробег километри и разход на гориво и съставя справка.
13. Съставя и води регистър на сключените граждански договори.

### **Чл.35. Завеждащ административна служба:**

1. Получава и регистрира постъпващата кореспонденция,
2. Води и съхранява административната документация на образователната институция.
3. Изготвя служебни бележки, удостоверения, писма, проекти на заповеди, отпечатва документи с фабрична номерация.
4. Обработва предоставени от ръководителя материали и организира отпечатването и размножаването им.
5. Приема лични заявления от работниците и служителите, след което ги предоставя на директора.
6. Води картотека по установената номенклатура на документите, организира подреждането им в съответствие с изискванията и осигурява тяхното съхраняване.

7. Приема необходимите документи при кандидатстване за обявена позиция в училище и подготвя проектите на трудовите договори, измененията към тях и заповедите за прекратяването им.
8. Участва в разработването на Списък-образец № 1 на училището като сведение за дейността на институцията за учебната година.
9. Организира отчитането на личния състав, съхранява и попълва трудовите книжки и води установената документация на кадрите.

#### **Чл. 36. Финансов контролър:**

1. Осъществява предварителен контрол по ЗФУКПС в разпоредителя с бюджетни кредити.
2. Финансовият контролър формира мнението си и дава становище преди вземане на решения и/или извършване на действия от разпоредителя относно тяхната законосъобразност чрез:
3. Проверки на документи по СФУК, свързани с поемането на задължение и/или извършването на разход;
4. Дава мнение по годишния доклад, изготвен по Наредбата за формата, съдържанието, реда и сроковете за представяне на информация по чл. 8, ал. 1 от ЗВФКПС на разпоредителя с кредити.

### **ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ**

#### **Чл. 36. Общи задължения:**

При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

1. да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време и да не пуснат в района на училището;
5. да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законови нареждания на работодателя;
7. да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическа енергията, вода, отопление и на други консумативи;
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 училището сведения;
9. да съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;

10. да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;

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

#### **Чл.37. Чистач/хигиенист:**

1. Поддържат училищния двор в добър вид и правят ежедневен оглед.

2. Хигиенизира преди, по време и след часовете, както и прави дезинфекция на тоалетните по време на всеки час, а на коридорите два пъти дневно и повече при противо епидемични мерки.

3. По време на зимния сезон включват климатиците не по-късно от половин час преди използване на помещенията и коридорите и следят температурата им.

4. Осигуряват пропускателния режим в училище.

5. Придружават учениците в автобуса при необходимост.

6. Не прилагат никакви форми на тормоз спрямо учениците.

#### **Чл.38. Шофьор на училищен автобус :**

1. Спазва стриктно часовете за извозване на учениците.

2. Поддържа автобуса в добро техническо и хигиенно състояние. Прави ежедневен преглед.

3. Явява се на технически прегледи и при повикване от контролните органи. Спазва стриктно **ПДП**.

4. Проверява редовно здравословното си състояние чрез медицински прегледи и не се явява на работа в състояние на употреба на алкохол и упойващи средства.

5. Не пуши в автобуса и в района на училището.

6. Носи отговорност за здравето и живота на учениците, заедно с придружаващите лица.

7. Не прилага никакви форми на тормоз спрямо учениците.

#### **Чл.39. Социален работник /по Проект „Успех за теб“/:**

1. Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и пълноценно участие и учениците в образователния процес;

2. Съдейства за включване на родителите и местните общности в образователния и социалния живот на учениците от училището;

3. Организира и провежда форми за интензивна работа с родители, индивидуални и групови консултации с родители и др.;

4. Посещава семействата на децата, които подлежат на задължително училищно образование и организира срещи с тях с цел информираност, записване и редовно посещаване на училището;

#### **Чл. 40. 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 за резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

#### **Раздел I**

#### **РАБОТНО ВРЕМЕ**

**Чл. 41.** Училищният директор е с 8 часово работно време. От 8:00 ч. до 12:00 ч. , с половин час почивка, и от 12:30 ч. до 16:30 ч

**Чл. 42.** ал. (1) Работното време на учителите и заместник-директорите е 8 часа дневно.

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и утвърдения Списък-Образец № 1 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. класни и общи родителски срещи;

4. сбирки на Екипите по компетентности по области и на училищните комисии;

5. провеждане на възпитателна работа;

6. провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;

7. индивидуални срещи с родителите или настойниците;

8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

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

(4) Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в електронния дневник и присъствената книга.

**Чл. 43(1)** В неучебно време учителите в 8 часовия работен ден изпълняват дейности, свързани с работа по документи, справки, в комисии за изготвяне на нормативни училищни документи, по план-приема, консултиране на ученици, работа по проекти и други, възложени от директора.

(2) Начинът на отчитане на работното време по време на ваканциите става, като се положи собственоръчно подпис в присъствена книга от учителите .

**Чл. 44.** Социалният работник е на 8-часов работен ден от 7:00ч.-12:30ч. и 13:30ч.-16:00ч. в учебно време и от 8:00ч.-16:00ч. в неучебно време или време, съобразено с реализиране на инициативи с родители.

**Чл. 45.** (1) Работното време на непедagogическия персонал, както следва:

1. Чистач/хигиенист:

І смяна: от 7:00 до 15:00ч.

ІІ смяна: от 7:00 до 9:00 и от 11:00 до 17:00ч.

ІІІ смяна: от 7:00 до 12:00 и от 14:00 до 17:00ч.

2. Шофьор-Работното му време е съгласно графика на маршрутното разписание и седмичното разписание на учебните часове. През учебно време може да се включва в пропускателния режим на училището, а през неучебно време извършва и дейности по поддръжка на двора и сградите на училището.

3. Работник-кухня: от 11 часа до 15 часа, (допълва с 0,5 щат като чистач/хигиенист).

4. Чистач/хигиенист 0,5 щат – от 7-9ч. , и 15-17ч.

5. ЗАС – от 8:00 до 16:30 часа/почивка от 12:00 – 12:30/; При необходимост с работа от разстояние.

6. Счетоводител - от 8:00 до 16:30 часа/почивка от 12:00 – 12:30/. При необходимост с работа от разстояние.

7. Педагогически съветник- от 8:00 до 16:30 часа/почивка от 12:00 – 12:30/.

## **Раздел II**

### **ОТПУСКИ**

**Чл. 46.** Отпуските на педагогическия и на непедagogическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**Чл.47.** Директорът ползва платен годишен отпуск по чл. 155 от КТ – в размер на 48 работни дни и 8 работни дни като член на Съюза на работодателите .

**Чл.48.** ал (1) Педагогическият персонал ползва платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал. 3 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО в размер на 48 работни дни и 8 работни дни по КТД.

ал. (2) Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време след разрешение от директора.

ал.(3). Счетоводителят, финансовия контролър и ЗАС ползват 20 дни от КТ и още 10 дни, като членове на синдикат според общински КТД.

ал.(4). Помощният персонал ползват 20 дни от КТ и още 8 дни, като членове на синдикат според общински КТД.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл.49.** Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителите се наказват с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от административната и имуществената отговорност, в случаите, когато такава е предвидена.

**Чл.50.** Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидени в чл.187 от КТ и в този Правилник.

**Чл.51.** Нарушения на трудовата дисциплина са :

1. Непроведен редовен учебен час
2. Неуплътняване на учебен час
3. Неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяването на УВП, както и охраната на труда
4. Неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директора
5. Неизпълнение на решения, взети от колективните органи на управление
6. Неспазване на изискванията за водене на вътрешно-училищна документация. Изнасяне на училищна документация и/или лични данни.
7. Неспазване на нормативните уредби, заложи в действащата учебна документация
8. Неспазване на утвърдените графици и работното време.

**Чл.52.** Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

**Чл.53.** Педагогическите кадри, административният и помощният персонал нямат право да нарушават правата и да унижават достойнството на учениците.

**Чл.54.** Категорично е забранено в училището да се организират, пропагандират или да извършват дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл. 55.** Педагогическия и административен персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и на израстване и методически изяви.

**Чл. 56.** Във връзка с чл.222 ал.3 от ЗПУО педагогическите специалисти трябва да повишат квалификацията си по програми на специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации с не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране (4години), т.е. 16 академични часа на година.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

**Чл. 57.** Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез дебитна карта по банков път всеки месец на два пъти, както следва:

1. аванс до 15-о число на текущия месец;
2. заплата до 29-о число на текущия месец.

**Чл. 58.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и от Вътрешните правила за работната заплата в училището.

**Чл. 59.** Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда

**Чл. 60.** Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ.

**Чл. 61.** Членовете на трудовия колектив в училището могат да получат три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за 15-ти септември или 1 ноември, за Коледа и за 24-ти май, ако бюджетът позволява и няма неразплатени задължения.

## **ГЛАВА ОСМА**

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

**Чл. 62.** Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. Състави Комисии по безопасност на движението, охрана на труда и защита при бедствия.
2. Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
3. Провеждането на видовете инструктажи се извършва от оторизирано лице с педагогическия и непедагогическия персонал , а с учениците от класните ръководители (на първия учебен ден след 15.09. и на първия учебен ден след всяка ваканция, включваща повече от 7 работни дни).
4. Осигурява се санитарно-битово и медицинско обслужване .

**Чл. 63.** 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. 64.** Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

### **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл. 65.** С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

**Чл. 66.** Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

**Чл. 67.** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

**Чл. 68.** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя. Съгласно чл. 113 от КТ причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл. 69.** При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

**Чл. 70.** Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА**

### **ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ, ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ**

**Чл. 71.** Пропускателен режим – правила

1. Упълномощените лица-чистачките или дежурен учител пропускат външни лица в училището след представянето на лична карта и предварително запитване на ръководството или съответното търсено лице за пропускането в сградата.

2. Не се допуска нарушаване на учебния процес, реда и дисциплината в училище, като при нужда се търси помощ от ръководството, органите на реда или се звъни на тел. 112.

3. Подробно правилата са разписани в Правилник за пропускателния режим в училище, с който целият персонал се запознава срещу подпис.

**Чл. 72.** Противопожарен режим – правила

1. Всеки служител при всекидневната си дейност изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. Знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място, и начина за действие с него.

2. В края на работното време всеки работник проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи.

3. След приключване на работното време електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения (без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения) се изключват; след приключване на работния ден чистачките да оглеждат състоянието на района, за който отговарят, както и това, че ел. инсталации, силовите и осветителните съоръжения са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени. Контролът се осъществява от директора и ЗД АСД.

4. Необходимо е да се спазват и следните противопожарни изисквания:

- да не се поставят горими и други материали на пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;
- при спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

- § 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 правилника на вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.
- § 11. Настоящият правилник е задължителен за училищното ръководство, за педагогическия и непедagogическия персонал.
- § 12. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.
- § 13. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника.
- При констатиране на такива директорът на училището определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.
- § 14. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на училището.
- § 15. Правилникът влиза в сила от 15.09.2016 година.

- § 16. Актуализиран със Заповед №505/03.04.2017г.
- § 17. Актуализиран със Заповед № 15 /15.09.2017г.
- § 18. Актуализиран със Заповед № 117 /05.11.2018г.
- § 19. Актуализиран със Заповед № 15 /18.09.2019г.
- § 20. Актуализиран със Заповед № 142 /28.10.2020г.
- § 21. Актуализиран със Заповед № 86 /12.10.2021г.
- § 22. Актуализиран със Заповед № 122 /10.10.2022г.
- § 23. Актуализиран със Заповед № 123 /16.10.2023г.
- § 24. Актуализиран със Заповед № 77 /18.10.2024г.
- § 25. Актуализиран със Заповед № 82 /07.10.2025г.
- § 26. Актуализиран със Заповед № 86 /07.10.2026 г