



**НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“**  
*(Кюстендил, ул. „Проф. Георги Паспалев“ № 11, gsm: 0882 885 217, e-mail: ps\_kn@mail.bg)*

**ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

**ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА**

**СЕПТЕМВРИ 2025 ГОДИНА**

**ГРАД КЮСТЕНДИЛ**

## ГЛАВА I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Правилникът се издава от директора на основание чл.181 т.1 от КТ и в изпълнение на чл.139, ал.1 от КТ, както и във връзка с Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

**Чл. 2.** Правилникът е задължителен за педагогическия и непедагогическия персонал в НУ „Св. Кимент Охридски” и неизпълнението на трудовите задължения, предвидени в него е нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл.187, ал.1, т.10 от КТ.

**Чл. 3.** 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 директорът на училището задължително ги поканва съгласно чл.37 от КТ.

**Чл. 4.** Правилникът се предлага на вниманието на ПС и непедагогическия персонал.

**Чл. 5.** При необходимост правилникът се актуализира от директора.

**Чл. 6.** Правилникът регламентира работното време, почивките и отпуските, длъжностните характеристики на персонала.

**Чл. 7.** Правилникът отразява взаимодействието между всички участници в ОВП, съгласно ЗПУО, Закон за защита от дискриминация, ЗЗЛД и други действащи към момента нормативни документи в Република България.

**Чл. 8.** Правилникът се разглежда на заседание на Общото събрание на училището.

## ГЛАВА II

### ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

#### РАЗДЕЛ ПЪРВИ: ТРУДОВ ДОГОВОР

**Чл. 9.** Трудов договор се сключва между работника (служителя) и работодателя.

**Чл. 10.** Трудовият договор се сключва в писмена форма в четири еднообразни екземпляра. По един екземпляр за счетоводството, за класъор “Заповеди” на директора, за личното дело на работника (служителя) и за лицето по трудово правоотношение.

**Чл. 11.** Работодателят е длъжен да предостави на работника (служителя) копие от уведо-млението по чл.62, ал.3, от КТ заверено от НОИ.

**Чл.12.** Работодателят няма право да допуска на работа работника (служителя) преди да му предостави всички необходими документи по чл.62 и чл.63 от КТ.

**Чл. 13.** Длъжностната характеристика е част от трудовия договор. Върху нея се полагат подписите на работника (служителя) и работодателя.

**Чл. 14.** При постъпване на работа се извършва инструктаж на работното място от съответното длъжностно лице.

(1). Длъжностното лице провело инструктаж по безопасност и охрана на труда издава служебна бележка за проведен инструктаж.

(2). Служебната бележка за проведен инструктаж по безопасност и охрана на труда се прилага в досието на работника или служителя.

**Чл. 15.** В тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване, работодателят е длъжен да изпрати уведомление за това в НОИ съгласно чл.62 ал.4 от КТ.

**Чл. 16.** Документи, необходими за сключване на трудов договор съгласно Наредба № 4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор:

1. Заявление свободен текст;
2. Професионална автобиография;
3. Лична карта, която се връща веднага на лицето;
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
5. Документ за стаж по специалността-за педагогическите кадри; трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж;

6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовото правоотношение за срок над 3 месеца;

7. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор;

**Чл. 17.** Трудово правоотношение между страните възниква от обявяването на кандидата за избран, като лицето е длъжно да постъпи на работа в двуседмичен срок от получаването на съобщението за избора. По уважителни причини, този срок е до 3 месеца според чл.86 ал.1, ал.2 от КТ.

**Чл. 18.** Съдържанието на трудовия договор се определя съгласно чл.66, ал.1, т.5, т.6 и т.8 от КТ.

**Чл. 19.** С трудовия договор се определят:

1. Длъжността и характерът на изпълняваната работа съгласно чл.66, ал.1, т.2 от КТ.

2. Трудовото възнаграждение съгласно чл.66, ал.1, т.7 от КТ.

3. Периодичността на изплащането му съгласно чл.270, ал.2 от КТ.

**Чл. 20.** Работодателят се задължава да предостави съгласно чл.130 от КТ своевременна писмена информация на подходящо място за:

1. Свободните места и длъжности;

2. Работното време на всяка от свободните длъжности;

3. Изискване за заемане на вакантните длъжности.

#### **РАЗДЕЛ ВТОРИ: ПРОЦЕДУРА И НАЧИНИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ**

**Чл. 21.** Директорът обявява свободните работни места в Бюрото по труда и РУО в тридневен срок от овакантияването им.

**Чл. 22.** Обявата съдържа:

1. Точно наименование и адрес на училището;

2. Свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, т.3 от КТ –до завръщане на замествания на работа;

3. Изискванията за заемане на длъжността;

4. Изискванията по чл.213 от ЗПУО;

5. Началният и крайният срок за подаване на документи за кандидатстване.

**Чл. 23.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване КТ и Наредба № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

**Чл. 24.** За педагогически кадри не могат да кандидатстват лица, които:

1. Са осъдени с лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

2. Са лишени от право да упражняват професията си;

3. Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на МОН и съгласувана с министъра на

здравеопазването.

#### **РАЗДЕЛ ТРЕТИ: ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР**

**Чл. 25.** Допълнителен труд при друг работодател по чл.111 от КТ не може да бъде повече от 8 часа седмично.

**Чл. 26.** Директорът осигурява увеличено заплащане на извънредния труд по чл.262 от КТ.

**Чл. 27.** Директорът осигурява право на непрекъсната почивка през следващата работна седмица в размер не по-малък от 24 часа съгласно чл.53, ал.4 от КТ, когато работникът (служителят) е ангажиран с трудови задължения и през двата почивни дни.

#### **РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ: ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл. 28.** Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

**Чл. 29.** Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя съгласно чл.118, ал.3 от КТ.

**Чл. 30. (1)** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

**(2)** Прекратяването на трудовото правоотношение става при спазване на разпоредбите съгласно Кодекса на труда.

**ГЛАВА III**  
**ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО**  
**ПРАВООТНОШЕНИЕ**  
**РАЗДЕЛ ПЪРВИ: ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА**  
**ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 31.** Директорът е длъжен да осигури на педагогическия и на непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по 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. Длъжностна характеристика.
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. 32.** Директорът е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

**Чл. 33.** Директорът е длъжен да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни и социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

**Чл. 34.** Директорът е длъжен да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл. 35.** Директорът на училището като орган за управление:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. Спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. Осигурява здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. Разпорежда се с бюджетните средства;
6. Сключва и прекратява трудови договори с учителите, възпитателите, служителите и работниците;
7. Награждава и наказва ученици, учители и служители съгласно ЗПУО, КТ;
8. Организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДООИ;
9. Подписва и подпечатва документите свързани с:
  - 9.1.Преместване на ученици.
  - 9.2.За завършен клас.
  - 9.3.За завършен начален етап на основно образование.
10. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
12. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
13. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

**Чл. 36.** Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

#### **РАЗДЕЛ ВТОРИ: ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ОТГОВОРНОСТИ И ПРАВА НА ГЛАВНИЯ СЧЕТОВОДИТЕЛ**

**Чл. 37.** Главният счетоводител е длъжен да:

1. Разработва счетоводната политика на учебното заведение, в съответствие с разпоредбите на Закона за счетоводство, НСС, Националния сметкоплан.
2. Организира и контролира цялостната счетоводна дейност на учебното заведение.
3. Обезпечава воденето на счетоводната отчетност на учебното заведение чрез коректно и навременно отразяване на операциите, съобразно изискванията на българското счетоводно, данъчно, гражданско-правно и трудово законодателство.
4. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на учебното заведение и осигурява най-рационалното им използване.
5. Координира и контролира изготвянето на периодични справки и отчети за нуждите на държавната администрация и управлението на учебното заведение, както и на финансово-счетоводни анализи.
6. Разработва и съгласува с директора на учебното заведение правила за вътрешния счетоводен контрол и следи за тяхното стриктно изпълнение.
7. Контролира правилното съставяне на счетоводните документи.
8. Осъществява текущи плащания.
9. Координира правилното и навременно отчисляване на задълженията към държавния бюджет, социалното и здравно осигуряване и други задължения.
10. Осъществява годишното приключване на счетоводните сметки.
11. Изготвя годишните финансови отчети и приложенията към тях и годишната данъчна декларация в съответствие със ЗСЧ, НСС и НС и данъчното законодателство.
12. Реализира дейности по проекти.
13. Подготвя периодични финансови отчети и справки за целите на управлението.
14. Подготвя платежни документи и счетоводни анализи и отчети.
15. Съветва ръководството на учебното заведение във връзка с прилагането на ефективна данъчна политика.
16. Поддържа контакти и добри взаимоотношения с данъчната администрация, службите на социалното осигуряване, НСИ и други държавни органи.
17. Участва в разработването и актуализирането на вътрешните правила, касаещи счетоводната дейност.
18. Наблюдава, контролира и периодично оценява работата на персонала в отдел "Администрация" и прави предложения пред ръководството на учебното заведение за подобряване на работата на отдела.
19. Следи нормативната база, измененията и спазва всички нормативни документи и законодателство, касаещи счетоводната дейност.
20. Не разпространява конфиденциална информация за учебното заведение.
21. Познава и спазва законите и нормативните актове, специфични за областта, в която работи.
22. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
23. Изпълнява всички законосъобразни разпоредби на ръководството на учебното заведение.
24. Спазва деловия и представителен стил на обличане, отговарящо на политиката на учебното заведение.
25. Повишава професионалната си квалификация.

26. Участва в семинари, конференции с цел набиране на информация и осъществяване на професионални контакти.

**Чл. 38.** Главният счетоводител отговаря за:

1. Финансовата дисциплина в учебното заведение и недопускане на условия за разхищения и злоупотреби;
2. Правилно и своевременно разпределяне на паричните потоци;
3. Своевременното осчетоводяване на документите по съответните сметки съгласно изискванията на Закона за счетоводството, Международните и Националните счетоводни стандарти и Националния сметкоплан;
4. Спазването на нормативните срокове и правилното водене на сметките;
5. Законосъобразното и целесъобразно изразходване на средствата по бюджетни и извънбюджетни сметки;
6. Вярно и точно регистриране на счетоводната дейност на учебното заведение;
7. Достоверността и своевременното представяне на годишните баланси, счетоводните отчети и справки;
8. Целесъобразното изразходване и своевременното отчитане на финансовите средства;
9. Съхраняването на счетоводната документация, както и за счетоводното обслужване на учебното заведение;
10. Неспазване на правилата, регламентиращи счетоводната дейност, несвоевременното представяне на отчетите и балансите, допуснати злоупотреби с длъжностното положение;
11. Изготвянето и поддържането на документация, касаеща ЗБУТ.

**Чл. 39.** Счетоводителят има право да:

1. Контролира финансово-счетоводната дейност в учебното заведение.
2. Определя и контролира работата на касиера.
3. Оказва текущ счетоводно-финансов контрол.
4. Взема самостоятелни решения по отношение на:
  - 4.1. Ръководенето, организирането и контрола на финансово-счетоводната дейност в учебното заведение;
  - 4.2. Уреждането на сметните взаимоотношения на учебното заведение;
  - 4.3. Сроковете на провеждане и организацията на инвентаризациите;
  - 4.4. Ежедневни проблеми от оперативен характер.
5. Подписва заедно с училищния директор всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за учебното заведение; да подписва баланса на счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания;
6. Получава необходимата информация и съдействие, подпомагащи дейността му.
7. Информира директора за забелязани нарушения и нередности във финансово-счетоводната дейност и материалната отчетност.

**Чл. 40.** При възможност и по преценка на ръководството счетоводителят има право на допълнително обучение по специалността, специализации, изучаване на чужди езици, повишаване на компютърната грамотност и др.

### **РАЗДЕЛ ТРЕТИ: ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ОТГОВОРНОСТИ И ПРАВА НА УЧИТЕЛЯ**

**Чл. 41.** Учителят е длъжен:

1. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, проверява и оценява знанията на учениците, съгласно ДООИ;
2. Да съдейства на учениците за пълноценната интеграция в училищната и социална среда;
3. Да се явява на работа 15 мин. преди започване на учебния час;
4. Да влиза в час с биенето на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час;
5. Да извежда учениците от последния час;
6. Да следи за хигиената в класната стая;

7. Контролира спазването на дежурствата от учениците;
8. Да оставя дневника в учителската стая, след приключване на последния учебния час;
9. Да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми;
10. Да уведомява своевременно директора, най –малко един ден предварително за всички случаи на отсъствие и 30 минути преди започване на учебния ден, при извънредни ситуации и болест, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.
11. Да представя болничните листи в срок от три работни дни в счетоводството.
12. Да участва в работата на педагогическия съвет;
13. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
14. Да опазва живота и здравето на децата и учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;
15. Да уведомява директора десет дни предварително при организиране на наблюдения и екскурзии с учебна цел;
16. Да подготвя цялата документация като спазва Наредба № 2 /24.04.97 г. за организиране и провеждане на ученическият отдих и туризъм и Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование - Обн. - ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016 г.
17. Да поддържа и при необходимост да повишава професионалната си квалификация;
18. Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
19. Да не ползва мобилен телефон по време на занятия;
20. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици
21. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на добрите нрави;
22. Да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
23. Да провежда индивидуалните срещи с родителите в приемното време на учителя или във втория час на класа, когато е класен ръководител;
24. Да не дискриминира и да съдейства срещу прояви на дискриминация;
25. Да не организира дейности с политическа, религиозна и етническа основа;
26. Да не извършва образователни услуги на ученици от училището срещу заплащане или друг вид облага;
27. Да не събира парични суми за каквито и да било цели.

**Чл. 42.** Учители, които участват при изготвянето на теми или задачи за приемни и за държавни зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити.

**Чл. 43.** Учителят изпълнява и други задължения произтичащи от вътрешноучилищните правилници, графици и законните разпоредения на работодателя.

**Чл. 44.** Учителят има право да:

1. Участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
2. Получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
3. Повишава образованието и професионалната си квалификация;

4. Дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;
5. Използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

**Чл. 45.** Учителят свободно определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии.

#### РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ: ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА СТАРШИ УЧИТЕЛ

**Чл. 46.** Старшият учител е длъжен:

1. Да участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището;
2. Да 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. Да подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
4. Да анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;
5. Да води установената училищна документация и електронния дневник.
6. Да участва в работата на педагогическия съвет, методически и други форми в дейността на училището.
7. Отговаря за състоянието на поверената му материално-техническа база.

**Чл. 47.** Старшият учител изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността.

**Чл. 48.** При подготовка на учебния процес старшият учител:

1. Планира образователната дейност и прогнозира очакваните резултати;
2. Използва и показва ефективни методи, средства и материали и образователен инструментариум за реализация на дадена образователна дейност;
3. Изготвя годишно разпределение на учебния материал;
4. Участва в разработването на училищните учебни планове и разработва учебни програми в случаите, предвидени в нормативни актове и документи;
5. Планира дейността на класа като класен ръководител;
6. Планира взаимодействието с родителите и социалната среда;
7. Планира диагностичната дейност свързана с развитието на учениците;
8. Участва в планирането на дейностите на училищно ниво.

**Чл. 49.** При провеждане на обучението в предметната област, в която преподава старшият учител:

1. Определя за всяка учебна единица конкретните урочни цели и с оглед на тяхното постигане структурира и провежда учебния процес.
2. Създава и поддържа в процеса на обучение среда, атмосфера и дисциплина, които благоприятстват и стимулират добър психологически климат, коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и ученици, така и между самите ученици.
3. Обогаत्या учебния процес с научни новости от дадената предметна област.
4. Съдейства за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всеки ученик.
5. Съобразява изискванията си към учениците с възрастовите им особености и с поставените цели и задачи.

**Чл. 50.** Старшият учител участва в изграждане на общи знания, умения и ценности във всяка ученическа възраст и чрез всеки предмет.

**Чл. 51.** Старшият учител изгражда във всички образователни степени и чрез всеки предмет умения за:

1. Комуникативност;
2. Самостоятелна работа;
3. Работа в екип;
4. Ефективно решаване на проблеми;
5. За ефективно търсене, извличане, подбор и преценка на информация от различни източници.

**Чл. 52.** Старшият учител съдейства за:

1. Формиране на положителни нагласи към ученето като ценност;
2. Изграждане на ценностни ориентации за уважение и зачитане на уникалността на отделната личност.
3. Формиране на позитивни социални и граждански умения.
4. Формиране на конструктивни нагласи на съпричастност, ангажираност и действие по екологични, граждански и социални проблеми.

**Чл. 53.** При диагностика, оценяване и отчитане на постиженията на учениците и на учебния процес старшият учител:

1. Установява равнища на знания и умения в началото на дадена степен, раздел или цикъл на обучение.
2. Използва различни форми за събиране на информация и оценяване равнището на подготовка на учениците съобразно възрастовите им особености.
3. Контролира и оценява ритмично знанията и уменията на учениците и ги отразява в училищната документация.
4. Регулярно информира всеки ученик и родителите му за учебните му резултати.
5. Мотивира учениците, като им дава ясна и конкретна представа за целите и изискванията на обучението и им предостави средства за контрол и оценка на собствените им постижения
6. Използва методи и форми за измерване и оценяване, които са адекватни на:
  - 6.1. Характера на поставените цели;
  - 6.2. Характера на набелязаните за усвояване знания и умения;
  - 6.3. Възрастовите и психологически особености на учениците и съобразени с НАРЕДБА № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 54.** Старшият учител организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа, определени в различните нормативни актове.

**Чл. 55.** При опазване живота и здравето на децата старшият учител:

1. Носи отговорност за опазване живота и здравето на учениците по време на учебни занятия и при други учебни форми и дейности в училище и по време на екскурзия или друго мероприятие извън училище.
2. Следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенни норми и изисквания по време на учебния процес.
3. Инструктира учениците, контролира спазването на правилата за експлоатация и охрана на труда при работа с материали и съоръжения в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците.

#### **РАЗДЕЛ ПЕТИ: ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ГЛАВНИЯ УЧИТЕЛ**

**Чл. 56.** Главният учител е длъжен да:

1. Планира, организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет или модул, по който преподава.
2. Формира знания, умения и нагласи у децата и учениците.
3. Диагностицира, насърчава и оценява постиженията на децата и учениците, на които преподава.
4. Анализира резултатите при оценяването на входното и на изходното равнище на учениците, на които преподава.

5. Планира и координира квалификационно-методическата дейност на учителите от ресорното методическо обединение.
  6. Участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външното оценяване.
  7. Обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания.
  8. Консултира лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците.
  9. Консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие.
  10. Организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците.
  11. Организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището.
  12. Координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището.
  13. Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.
  14. Изготвя годишен план за работата си.
  15. Координира и контролира изпълнението на дейностите по организирането и провеждането на външното оценяване и олимпиадите.
  16. Контролира квалификационната и методическата дейност на учителите от ресорното методическо обединение.
  17. Отговаря за електронното въвеждане на данните от външното оценяване в специализираните сайтове на МОН.
  18. Класифицира и обработва документите от проведените олимпиади и външни оценявания и ги предава за съхранение на ПДУД.
  19. Изготвя писмени срочни и годишни отчети за извършената дейност.
- Чл. 57.** На лицата, заемащи длъжността "главен учител" в училище, може да се възлагат задължения, свързани с организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности, часове по свободноизбираема подготовка, както и задължения като класен ръководител по изключение, когато организацията в училище не позволява тези дейности да се извършват само от лица, заемащи длъжностите "учител" и "старши учител".
- Чл. 58.** Главният учител съгласува цялостната си дейност с директора на училището.
- Чл. 59.** Работното място на главния учител във времето, когато не е зает с преподавателска работа е учителската стая или методическия кабинет, където провежда консултации с учителите, подготвя анализи, отчети, справки.

#### **РАЗДЕЛ ШЕСТИ: ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ОТГОВОРНОСТИ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ**

**Чл. 60.** Дежурните учители са длъжни да:

1. Спазват утвърдения от директора график за дежурство.
2. Контролират изпълнението на графика на учебните часове.
4. Организируют отбиха на учениците в голямото междучасие, съобразно атмосферните условия.
5. Вписват в книгата за дежурство и докладват незабавно на директора неизправностите или нанесените щети на МТБ или констатирани нарушения.
6. Носят отговорност за спазване реда, хигиената в училище.
7. Напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия

**Чл. 61.** След биенето на първия учебен звънец дежурният учител предприема мерки за подготовка на учениците за учебен час.

**Чл. 62.** Главният дежурен учител идва 30 минути преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовката и за ОВП.

**Чл. 63.** Главният дежурен присъства при раздаване на закуските след първия учебен час в столовата;

#### **РАЗДЕЛ СЕДМИ: ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ОТГОВОРНОСТИ НА КЛАСНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ**

**Чл. 64.** Класният ръководител е длъжен:

1. Да познава добре психическите и индивидуални особености и способности на учениците от ръководения от него клас, както и техните интереси, битови и семейни условия;
2. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес,
3. Да следи за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
4. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
5. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
6. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
7. Да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик.
8. Да уведомява писмено родителите и директора своевременно чрез доклад при допуснати 5,10,15 неизвинени отсъствия или постъпки, нарушаващи дисциплината в училище;
9. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност.
10. Да организира и да провежда най-малко три родителски срещи през учебната година, като на първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището;
11. Да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
12. Контролира редовното посещение на учениците в учебни занятия.
13. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
14. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
15. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
16. Да привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и се свързват с цялостната организация на УВП;
17. Да прави предложения пред ПС за награждаване на ученици;

**Чл. 65.**(1) Съвместно с ученици от класа класният ръководител планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК.

(2) В първия ЧК запознава учениците с Училищния правилник; с Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище.

**Чл. 66.** (1) При провеждането на родителските срещи класният ръководител запознава родителите със:

1. Системата за оценяване.

2. Подготовката на ученика по учебни предмети.
  3. Правата и задълженията им, съгласно Училищния правилник
  4. Учебният план на класа.
  5. Подготвя и провежда възпитателни беседи, или кани специалисти, за подпомагане на възпитателната функция на семейството.
  6. С Механизъм за противодействие на училищния тормоз
- (2) По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти.
- Чл. 67.** Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.
- Чл. 68.** Класният ръководител води редовно и съхранява учебната документация за паралелката:
1. Дневник на паралелката
  2. Педагогически характеристики за учениците
  3. Ученически книжки
  4. Главна класна книга
  5. Друга документация-документи за отсъствия на учениците, в плик.
- Чл. 69.** Класният ръководител дава необходимите справки, отчети, информации и други, изискани от училищното ръководство.
- Чл. 70.** Класният ръководител придружава учениците след последния учебен час до изхода на училищната сграда и се уверява, че всички деца тръгват за вкъщи.
- Чл. 71.(1)** Класният ръководител на учениците изисква от родителите да посочат най-безопасния маршрут за движение от дома до училище на децата.
- (2) Сведението се съхранява в папка при класния ръководител.

#### **РАЗДЕЛ ОСМИ: ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ОТГОВОРНОСТИ НА УЧИТЕЛЯ В ГЦОУД**

**Чл. 72.** Учителят е длъжен да:

1. Води дневника на групата, съгласно изискванията на нормативната база.
2. Организира и ръководи самостоятелната работа на учениците в групата;
3. Грижи се за храненето, почивката и активния отдих на учениците, за хигиената и здравословното им състояние;
4. Работи по срочен и седмичен план, съгласуван с общо-училищния план.
5. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и при направени нарушения докладва на директора;
6. Поддържа контакти с родителите на учениците от ГЦОУД;
7. Отговаря за състоянието на поверената му материално-техническа база;

**Чл. 73.** В своята педагогическа и методическа подготовка учителят е длъжен да:

1. Участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището.
2. Умее да дефинира ясни образователни цели с различна степен на общност на ниво учебна програма, учебен раздел, занимание.
3. Владее различни методи за планиране на образователния процес и разработване на различни образователни материали.
4. Владее разнообразни образователни стратегии, методи и техники за преподаване, обучение, учене и мотивиране на учениците.
5. Владее разнообразни форми и средства за контрол и оценяване на постиженията на учениците и резултатите от учебния процес.
6. Владее необходимото академично равнище на учебните дисциплини, които преподава.
7. Поддържа необходимото ниво на специално-научна подготовка за съответната предметна област, в която преподава, изисквано както към момента на заемане на длъжността, така и в хода на работата, и следи новостите в тази предметна област.

**Чл. 74.** (1) На учителя в ЦОУД може да се възлага и преподавателска работа, съобразена с неговата квалификация и съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за

нормиране и заплащане на труда, Обн. - ДВ, бр. 34 от 28.04.2017 г., в сила от 01.01.2017 г.; изм. и доп., бр.76 от 19.09.2017 г., в сила от 01.09.2017 година

(2) Организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа, определени в различните нормативни актове.

(3) Води установената училищна документация.

(4) Участва в работата на педагогическия съвет, методически и други форми в дейността на училището.

**Чл. 75.** При планиране и подготовка на учебния процес учителят в ЦОУД:

1. Планира образователната дейност и прогнозира очакваните резултати.

2. Използва и показва ефективни методи, средства и материали и образователен инструментариум за реализация на дадена образователна дейност.

3. Участва в разработването на училищните учебни планове и разработва учебни програми в случаите, предвидени в нормативни актове и документи.

4. Планира дейността си съгласувано с класните ръководители.

5. Планира взаимодействието с родителите и социалната среда.

6. Планира диагностичната дейност свързана с развитието на учениците.

7. Участва в планирането на дейностите на училищно ниво.

**Чл. 76 (1)** При провеждане на обучението и възпитанието в групите учителят в ЦОУД:

1. Създава и поддържа в процеса на обучение среда, атмосфера и дисциплина, които благоприятстват и стимулират добър психологически климат, коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и ученици, така и между самите ученици.

2. Обогаत्या образователно-възпитателния процес с научни новости.

3. Съдейства за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всеки ученик.

4. Съобразява изискванията си към учениците с възрастовите им особености и с поставените цели и задачи.

(2) Изгражда общи знания, умения и ценности във всяка ученическа възраст и чрез възпитателската си дейност развива умения на ученика за:

1. Комуникативност;

2. Самостоятелна работа;

3. Работа в екип;

4. Решаване на проблеми;

5. Ефективно търсене, извличане, подбор и преценка на информация от различни източници.

**Чл 77.** Учителят в ЦОУД съдейства за:

1. Формиране на положителни нагласи към ученето като ценност.

2. Изграждане на ценностни ориентации за уважение и зачитане на уникалността на отделната личност.

3. Формиране на позитивни социални и граждански умения.

4. Формиране на конструктивни нагласи на съпричастност, ангажираност и действие по екологични, граждански и социални проблеми.

**Чл. 78. (1)** В своята дейност по оценяване и отчитане на постиженията на учениците и на учебния процес учителят в ЦОУД:

1. Установява равнища на знания и умения в началото на обучението.

2. Използва различни форми за събиране на информация и оценяване равнището на подготовка на учениците съобразно възрастовите им особености.

3. Контролира и отразява в училищната документация промените в развитието на всеки ученик.

4. Регулярно информира всеки ученик и родителите му за учебните резултати.

5. Мотивира учениците, като им дава ясна и конкретна представа за целите и изискванията на обучението и им предостави средства за контрол и оценка на собствените им постижения.

6. Използва методи и форми за измерване и оценяване, които са адекватни на:

- 6.1. Характера на поставените цели;
  - 6.2. Характера на набелязаните за усвояване знания и умения;
  7. Участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;
  8. Подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
  9. Анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;
  10. Подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността "младши учител";
- (2) Учителят в ЦОУД носи отговорност за резултатите от ОВП заедно с останалите учители и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите.

**Чл. 79.**(1) Учителят в ЦОУД осигурява на безопасността на пътуващите ученици:

(2) Извежда учениците от училище и след приключване на заниманията в групата.

(3) Провежда ежедневен инструктаж за поведение по време на пътуване.

**Чл. 80.** Учителят в ЦОУД напуска училищната сграда след последния ученик като придружава учениците до изхода на двора.

**Чл. 81.** Учителят в ЦОУД осъществява организационни връзки, взаимодействия с:

1. Учениците;
2. Техните родители;
3. Учители и възпитатели от училището;
4. Управленския и административния персонал в училището;
5. Членовете на училищното настоятелство;
6. Експерти от РУО и МОН;
7. Специалисти в областта на образованието от общината и с други представители на местната власт;
8. Представители на обществени и неправителствени организации;
9. Висши учебни заведения и институти за повишаване квалификацията на учителите.

**Чл. 82.**(1) Учителят в ЦОУД носи отговорност за опазване живота и здравето на учениците по време на заниманията от различните модули и при други учебни форми и дейности в училище и по време на екскурзия или друго мероприятие извън училище.

(2) Следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенни норми и изисквания по време на заниманията.

(3) Инструктира учениците, контролира спазването на правилата за експлоатация и охрана на труда при работа с материали, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците.

**Чл. 83.** (1) Учителят в ЦОУД зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик.

(2) Съблюдава професионална и колегиална етика.

(3) Не разпространява информация касаеща личността на учениците от професионален характер, която би могла да наруши личното им достойнство.

**Чл. 84.** Учителят в ЦОУД изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността.

**РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ: ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ЗАВЕЖДАЩ  
АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА, КАСИЕР  
И ДОМАКИН**

**Чл. 85.** Задължения:

1. Води установената документация за кадрите, изготвя необходимите отчети, оформя трудовите книжки.

2. Отговаря за правилното изготвяне на трудовите договори (ТД) и заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения, както и за допълнителните споразумения към ТД.
  3. Подпомага ръководството на училището при прилагане на нормативните документи по финансови, трудово-правни, социални и др. въпроси.
  4. Води и съхранява входящата и изходящата кореспонденция.
  6. Обработва здравните предписания за трудоустрояване на временно нетрудоспособните и актовете за трудова злополука.
  7. Издава служебни бележки некасаещи финансовата част.
  8. Технически изготвя свидетелства за завършен клас и степен.
  9. Води редовно и съхранява съгласно изискванията училищната документация, за която отговаря съгласно нарочна заповед на директора.
  10. Приема, съхранява, предава и отчита парични средства – заплати, аванси и други плащания.
  11. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи.
  12. Представя касов отчет според конкретните условия и обема на касовите операции.
  13. Изготвя ведомост за заплати на учителите и работниците.
  14. Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с трудовото възнаграждение на персонала в училище.
  15. Подготвя документи за пенсиониране.
  16. Нанася корекции на заплатите в трудовите книжки, следи за промени в прослуженото време, внася необходимите документи в личните дела на персонала.
  17. Следи и изпълнява всички изменения на работната заплата.
  18. Води на отчет и следи за съхранението и опазването на инвентара на училището.
  19. Отговаря за безплатните учебници и учебни помагала.
- Чл. 86.** Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността;

#### **РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ: ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ОГНЯР И РАБОТНИК ПО ПОДДРЪЖКАТА**

- Чл. 87.** Огнярът изпълнява всички задължения, посочени в длъжностната характеристика на работното място:
1. Отговаря за изправността на цялата отоплителна система на училището, отстранява повреди, които са в рамките на компетентностите му и/или сигнализира за възникнали аварийни ситуации.
  2. Изготвя ежедневно температурен график.
  3. Когато не е пряко ангажиран с дейности по отопляването на сградата на училището, изпълнява и задължения по поддръжка на училището, като:
    - 3.1. Осигурява нормални и безопасни условия за труд като отстранява повреди в инсталациите, оградата и металните конструкции по мебелите и дограмата в училище.
    - 3.2. Грижи се за икономичното и целесъобразно използване на материалите в ресора си.
    - 3.3. Извършва остъкляването в училище.
    - 3.4. При извършване на заваръчни работи спазва инструкциите за пожарна безопасност.
    - 3.5. При необходимост извършва и други дейности, свързани с поддръжката на училищната сграда и двора.
    - 3.6. Извършва по необходимост действия с наличните притивопожарни уреди и съоръжения.
    - 3.7. Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността;

#### **РАЗДЕЛ ЕДИНАДЕСЕТИ: ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ХИГИЕНИСТ**

- Чл. 88.** Хигиенистът:

1. Ежедневно почиства класните стаи, учебните кабинети, коридори, сервизни помещения, физкултурен салон и двора на училището съгласно график утвърден от директора.
2. Преди началото на учебните занятия и по време на междучасието хигиенистките са длъжни да бъдат на района, за който отговарят.
3. Длъжни са грижливо да пазят повереното им имущество, да не разхищават поверените им материали, ел. енергията, водата и др. средства, които им се предоставят за изпълнение на служебните им задължения.
4. При констатирани повреди на имуществото в района им са длъжни да уведомят директора.
5. След приключване на работния ден проверява водопроводните кранове, изключва ел. осветление, освен определеното за дежурно, затваря прозорците на сградата.
7. При необходимост извършва и други дейности, свързани с поддръжката на училищната сграда и двора.
8. Извършват по необходимост действия с наличните притивопожарни уреди и съоръжения.

**Чл. 89.** На обслужващият персонал се забранява:

1. Да нарушава учебния процес по какъвто и да е начин;
2. Да напускат сградата през работно време освен по разпореждане на директора.

**Чл. 90.** Хигиенистът изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността;

#### **РАЗДЕЛ ТРИНАДЕСЕТИ: ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ЗАВЕЖДАЩ КОМПЮТЪРЕН КАБИНЕТ**

**Чл. 91.** Завеждащият компютърен кабинет:

1. Отговаря за правилната организация на системите за информационно осигуряване и поддръжката на компютърната техника в учебното заведение.
2. Осигурява избор на софтуер и хардуер за целите на обучението.
3. Въвежда, адаптира и поддържа програмни продукти, системи и технически средства.
4. Подготвя документацията и инструкциите за ползване на програмните продукти, системи и техническите средства;
5. Организира функционирането на компютърните мрежи и системи и тяхната защита;
6. Участва при избора и въвеждането на компютърното оборудване;
7. Отстранява дефекти и възникнали проблеми по функционирането на информационното осигуряване и техническите средства;
8. Следи за безопасността и на ел. инсталации в компютърната зала;
9. Съвместно с учителите и възпитателите изработва и спазва график за ползване на компютърната зала;
10. Поддържа сайта на училището.

**Чл. 92.** Завеждащият компютърен кабинет изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността.

#### **РАЗДЕЛ ЧЕТИРИНАДЕСЕТИ: ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ОРГАНИЗАТОР ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 93.** Организатор обучение:

1. Организира дейността по превоза на учениците сутрин, на обяд и вечер от домовете до училището и обратно.
2. Координира и съблюдава дейностите, свързани с правилното протичане на превоза на учениците сутрин и вечер от домовете до училището и обратно.
3. Следи и отговаря за строго спазване на дисциплината при превоза на учениците.
4. Следи за реда и дисциплината на учениците по време на учебните занятия.
5. Подпомага работата на учителите по време на учебните занятия и в извънкласни дейности.
6. Прави графици, касаещи учебния процес и превоза на учениците;

**ГЛАВА IV**  
**РЕЖИМ НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 94.** НУ “Св. Климент Охридски “ гр. Кюстендил осъществява дейността си в условията на едносменен режим на работа:

- от 08,20 часа до 17,40 часа

**Чл. 95.** Продължителността на един учебен час за I и II клас е 35 мин. и 40 мин. за III и IV клас.

(1) Определят се три 10-минутни междучасия и едно 20-минутно междучасие-след първи учебен час.

(2) ФУЧ, извънкласни дейности и др. се организират в свободно и удобно време за учениците.

**Чл. 96.** ГЦОУД провеждат занимания след приключването на часовете от ООП за деня, за класовете.

**Чл. 97.** Учебните часове и заниманията в ГЦОУД започват и завършват по график утвърден от директора.

**Чл. 98.** Промени в графика на учебните занятия се правят само с разрешение на директора по обективна необходимост

**ГЛАВА V**  
**РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ**  
**РАЗДЕЛ ПЪРВИ: РАБОТНО ВРЕМЕ**

**Чл. 99.** (1) Работното време на работещите в училището е 8 часа дневно съгласно чл. 136 от КТ.

(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, Обн. - ДВ, бр. 34 от 28.04.2017 г., в сила от 01.01.2017 г.; изм. и доп., бр.76 от 19.09.2017 г., в сила от 01.09.2017 година 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 методическите обединения и училищните комисии;

5. Провеждане на възпитателна работа;

6. Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;

7. Срещи с родителите;

8. Реализирането на консултативния час на класния ръководител;

9. Други задачи възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност;

(3) Учителите са длъжни да се явят на работните си места не по-късно от 15 минути преди началото на учебните занятия.

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

**Чл. 100.** (1) При спазване на разпоредбите съгласно Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските се прави времево разпределение на 8-часовия работен ден на работещите на различни позиции в училището, с разграничение за времето на провеждане на учебни занятия и за ваканциите.

(2) Графикът на работното време и почивките е отразен в Приложение 1 на този Правилник.

**РАЗДЕЛ ВТОРИ: ОТПУСКИ**

**Чл. 101.**(1) Педагогическият персонал ползва платен годишен отпуск на основание чл.155 от КТ, чл.24 от НРВПО по време на ваканциите на учениците-56 работни дни, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

(2) Синдикалните членове ползват отпуск, съгласно КТД.

(3) Непедагогическият персонал ползва платен годишен отпуск по чл.155 от КТ и чл.24 от НРВПО през цялата календарна година, в размер на 28 работни дни.

(4) Сашко Владимир, заемащ длъжността „огняр“, съгласно Решение № 0957/28.05.2013 година ползва допълнителен платен отпуск на основание чл. 119 и във връзка с чл. 319 от кодекса на труда.

**Чл. 102.** По-големи размери на отпуските се уговарят между страните по трудово правоотношение, когато работниците и служителите извършват дейности, извън преките си задължения

**Чл. 103.** Ползване на други видове отпуска:

1. За изпълнение на граждански, обществени и други задължения- чл.157 от КТ
2. През време на учебно-мобилизационно мероприятие - чл.158 от КТ
3. За синдикални дейци- чл.159
4. Неплатен отпуск-чл.160 от КТ
5. Служебни и творчески отпуска - в споразумение между страните по трудово правоотношение-чл.161 (1) от КТ
6. При временна нетрудоспособност-чл.162 от КТ
7. При бременност, раждане и осиновяване –чл.163 от КТ
8. За отглеждане на дете до 2 год.възраст-чл.164 от КТ
9. За отглеждане на дете, настанено при близки или роднини или в приемно семейство - чл.164а от КТ
10. Неплатен отпуск за отглеждане на дете до 2 годишна възраст –чл.165 от КТ
11. Отпуск за кърмене и хранене на малко дете-чл.166 от КТ
12. Отпуск при смърт или тежко заболяване на родител-чл.167 от КТ
13. Неплатен отпуск за отглеждане на дете до 8 годишна възраст-чл.167 а от КТ
14. Платен отпуск за две и повече живи деца-чл.168 от КТ
15. Платен отпуск за обучение- чл.169 от КТ
16. Неплатен отпуск за учащи се- чл.171 от КТ

## ГЛАВА VI

### РЕЖИМ НА ПОВЕДЕНИЕ В УЧИЛИЩЕ

#### РАЗДЕЛ ПЪРВИ: РЕЖИМ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БУВОТ

**Чл. 104.** Всички работещи в НУ “Св.Климент Охридски” – гр. Кюстендил са длъжни да познават и изпълняват правилата, задълженията си и инструкциите, заложи в Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

**Чл. 105.** Директорът определя със заповед длъжностното лице, което организира и извършва провеждането на различните видове инструктажи с работещите в училището, с учениците и тяхното регистриране.

**Чл. 106.** Обучението на БД е част от дейностите, свързани с осигуряване на БУВОТ. То се провежда от класните ръководители.

**Чл. 107.** Комисията по БД и ЗХВ организира и координира цялата дейност по приложението на цитирания по-горе правилник. Информира директора за направените консултации, и прави предложение за подобряване на условията за възпитание, обучение и труд. Комисията се приема на ПС. Директорът утвърждава план за работата на комисиите по: БД, ЗХВ.

**Чл. 108.** Правилникът за осигуряване на БУВОТ се обсъжда на общо събрание, съгласува се с председателя на синдикалната организация и се утвърждава от директора.

**Чл. 109.** Работниците и служителите нямат право да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства през работното време.

**Чл. 110.** Работниците и служителите нямат право да внасят и да държат на територията на училището алкохол, освен в разрешените случаи.

#### РАЗДЕЛ ВТОРИ: БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

**Чл. 111.** Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, както и да:

1. Разработи и утвърди правилата за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. Организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедagogическия персонал и учениците;
4. Осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

**Чл. 112.** Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

**Чл. 113.** Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасни условия на труд.

**Чл. 114.** За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. На комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия.
2. За действието на персонала по евакуацията на учениците при възникване на пожар.
3. За действието на персонала по евакуацията на учениците при земетресение - тренировка и практическо занятие.
4. За осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

**Чл. 115.** За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени:

1. Комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. Група по условия на труд;
3. Комисия по здравно хигиенно възпитание;
4. Други (изграждат се при необходимост).

**Чл. 116.** Учениците, служителите и работниците се инструктират за осигуряване на безопасни условия на труд и удостоверяват проведения инструктаж с подписите си в специална книга.

## ГЛАВА VII

### ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

**Чл. 117.** Учителите имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви, съгласно Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 118.** Договор за повишаване на квалификацията и преквалификацията се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедagogическия персонал на основание чл. 134 от КТ

**Чл. 119.** Квалификационната дейност в училище се разработва от директора и се приема на ПС.

**Чл. 120.** (1) Договорите за придобиване на квалификация се сключват по чл. 229 от КТ  
(2) Договори за повишаване на квалификацията и за преквалификацията се сключват по чл. 234 от КТ.

## ГЛАВА VIII

### ДОКУМЕНТАЦИЯ, ДОКУМЕНТООБОРОТ, АРХИВ

**Чл. 121.** Задължителната документация в училището се води, съхранява и архивира, в съответствие със заповед на директора и на основание на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование Обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016

**Чл. 122.** (1) Книгата по чл. 408 от КТ се съхранява при директора;

(2) Книги в съответствие с Правилника за здравословни и безопасни условия на труд- водят се от съответните отговорници и се съхраняват при главния счетоводител, както и в съответните кабинети, физкултурен салон;

(3) Книги за регистриране на: издадени трудови книжки, трудови договори, допълнителни трудови споразумения – води и съхранява ЗАС.

(4) Книга за отпуските – води и съхранява ЗАС.

**Чл. 123.** Входящата документация:

1. Всекидневно пощата се взима от упълномощено лице - Станислава Карагегова от пощенски клон в кв.Запад, гр.Кюстендил.

2. Най-малко два пъти дневно ЗАС проверява електронната поща на училището и отпечатва необходимите материали.

3. ЗАС завежда документацията във входящ и изходящ дневник, реализира сроков контрол;

4. Директорът разпределя документацията;

5. ЗАС размножава документацията в необходимия брой и я предоставя на съответните лица за изпълнение чрез личния класьор в учителската стая, поддържа информационните табла за учители, ученици и родители.

**Чл. 124.** Изходящата документация:

1. Изготвените документи от съответните длъжностни лица се представят за съгласуване на прекия ръководител;

2. Съгласуваните документи се представят за утвърждаване на директора от съответния ръководител;

3. ЗАС извежда в изходящ дневник и подпечатва документацията, осигурява изпращането до получателя, съхранява оригинален екземпляр в класьора “Изходящи писма”.

**Чл. 125.** Планираща и организираща документация:

1. В училището се изготвя годишен план, приема се от ПС, съхранява се при директора;

2. Ежемесечно се изготвят оперативни планове, които се съхраняват при директора и се поставят на информационното табло в учителската стая;

3. Годишни разпределения на учителите – изготвят се до 15.09.2019 година. Учителите периодично актуализират годишните си разпределения като при необходимост реструктурират учебното съдържание.

4. Плановите на комисиите, изградени в училището, се изготвят и съхраняват от съответните председатели; екземпляр се съхранява при директора;

**Чл. 126.** В училище се поддържат информационни табла:

1. за учители – в учителската стая;

2. за ученици и родители – на първия етаж.

## ГЛАВА IX

### ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

#### РАЗДЕЛ ПЪРВИ: ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

**Чл. 127.** Трудовото възнаграждение в училището се изплащат в пари лично на работника или служителя по ведомост, банкомат, авансово или окончателно- всеки месец на два пъти както следва:

1. аванс до 15-то число на текущия месец;

2. заплати до 30-то число на текущия месец.

**Чл. 128.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС № 22/05.02.02 г.-ДВ, бр.15 от 2002 г, Наредба № 14/19.06.05 г. на МОН за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала зает в средното образование.

**Чл. 129.** Нормите на задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал определят с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, Обн. - ДВ, бр. 34 от 28.04.2017 г., в сила от 01.01.2017 г.; изм. и доп., бр.76 от 19.09.2017 г., в сила от 01.09.2017 година.

**Чл. 130.** (1) Членовете на трудовия колектив в училище получават три пъти годишно допълнително възнаграждение – за Великден, 24 май и за 15-ти септември.

(2) При наличие на нормативната база и средства в училището се разработва вътрешно-училищна система за формиране на работната заплата.

#### **РАЗДЕЛ ВТОРИ: СОЦИАЛНО - БИТОВО И КУЛТУРНО ОСИГУРЯВАНЕ**

**Чл. 131.** Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

**Чл. 132.** Начинът на използването и разпределението на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал.

**Чл. 133.** Представително облекло се осигурява за педагогическия персонал съгласно Наредба № 14 на МОН от 16.11.2016 година за представително облекло на лицата от педагогическия персонал в детските градини, училищата и обслужващите звена, КТД и Вътрешните правила на институцията, както и работно облекло за непедагогическия персонал.

#### **РАЗДЕЛ ТРЕТИ: ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**

**Чл. 134.** Други видове обезщетения се изплащат на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ и Постановление 31/11.02.94 г. на МС за увеличение в някои случаи на размера на обезщетението по чл. 222/3 от КТ, - ДВ. БР. 16/94 г. и допълнение бр. 60/1996 г.

### **ГЛАВА XI**

#### **УСЛОВИЯ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ НА ТЕРИТОРИЯТА НА НУ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”**

**Чл. 135.** Учителите и работниците от училището имат право да членуват в СО, професионални сдружения и да участват в тяхната дейност съгласно чл. 4 от КТ.

**Чл. 136.** Директорът като работодател създава условия и съдейства на СО за осъществяване на дейността и.

**Чл. 137.** СО и нейните органи имат право да участват в подготовката на проектите на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят за трудовите правоотношения, съгласно чл.37 от КТ.

**Чл. 138.** Учителите и работниците чрез свои представители могат да участват в обсъждането на въпроси, свързани с организацията на труда в училището и УП, да дават предложения за оптимизиране на условията.

### **ГЛАВА XII**

#### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл. 139.** За редовното изпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Чл. 140.** Нарушение на трудовата дисциплина е изпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

**Чл. 141.** За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания, съгласно гл.IX, раздел III на КТ

**Чл. 142.** Служителите и работниците в НУ „Св. Кл. Охридски” са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

**Чл. 143.** Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно изпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

**Чл. 144.** Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. Закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. Явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудовите задължения и на възложените му задачи;
3. Изпълнение на възложените на работещия ангажменти;

4. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в училището.

5. Неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;

6. Неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;

7. Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на училището, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;

8. Увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;

9. Неизпълнение на други трудови задължения.

**Чл. 145.** Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора на училището.

**Чл. 146.**(1) Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, из-дадена от директора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушение-то, времето на извършването му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

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

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

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

**Чл. 147.** (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

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

**Чл. 148.** Дисциплинарните наказания са:

1. Забележка;
2. Предупреждение за уволнение;
3. Дисциплинарно уволнение.

**Чл. 149.** Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. Три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. Неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;
3. Системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. Злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. Други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

**Чл. 150.** В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, учителят или служителят е длъжен предварително да уведоми директора на училището за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

**Чл. 151.** (1) Работодателят може временно да отстрани от работа работник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо

вещество. Отстранява-нето е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(2) През времето, докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение.

**Чл. 152.** (1) Тютюнопушенето на територията на училището е абсолютно забранено!

(2) На педагогическия и обслужващ персонал се забранява тютюнопушенето в присъствието на ученици.

### ГЛАВА XIII ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

**Чл. 153.** (1) Работодателят, педагогическият и непедагогическия персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база в системата на народната просвета.

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

**Чл. 154.** (1) Класните ръководители съвместно с МОЛ на училището изработват инвентарен опис на класната стая и отговарят солидарно за опазване и обогатяване на МТБ.

(2) При установени липси в края на учебната година класните ръководители носят имуществена отговорност солидарно с домакина и отговорника за класната стая от чистачките.

**Чл. 155.** Учителите по физическо възпитание и спорт носят имуществена отговорност за инвентара във физкултурния салон, преподписват инвентарния опис на съответния обект, разполагат с ключ от входа на физкултурния салон

**Чл. 156.** Преподавателите съхраняват и опазват инвентара в кабинетите, като при повреда и загуба носи имуществена отговорност.

**Чл. 157.** За повреда и изхабяване на училищния инвентар се съставя констативен протокол, който се подписва от МОЛ и кл. ръководител (учителя).

**Чл. 158.** Бракуването се извършва по реда на ликвидация и бракуване, установен от Министерството на финансите. В инвентарната книга се отбелязват номер и дата на решението на бракуване.

**Чл. 159.** Приемането и предаването на имуществото става с акт за приемане и предаване на съответните длъжностни лица.

**Чл. 160.** Инвентаризацията в училище се провежда от главния счетоводител и назначена комисия.

**Чл. 161.** Основните ремонти се извършват с целево предназначени средства.

**Чл. 162.** НУ „Св. Климент Охридски” има бюджетна банкова сметка в левове.

### ГЛАВА XIV ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ РАЗДЕЛ ПЪРВИ: ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА ДИРЕКТОРА

**Чл. 163.** Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомяват директора за всички трудности по изпълнение на поставените задачи и са длъжни да изпълняване на дадените от него указания за справяне с трудностите

**Чл. 164.** Учителите, служителите и работниците са длъжни да уведомят директора за всички нарушения на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, заповеди и други, които са установили в процеса на трудовите си задължения.

**Чл. 165.** Учителите, служителите и работниците са длъжни да уведомят ЗАС за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер.

**Чл. 166.** Учителите, служителите и работниците са длъжни да уведомят директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

**Чл. 167.** Учителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа, методическото обединение или комисията.

**Чл. 168.** Учителите са длъжни при работа в екип, работна група, методическо обединение или комисия да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или групите или на председателите на методическите обединения или комисиите

#### РАЗДЕЛ ВТОРИ: ДРУГИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ЗАБРАНИ

**Чл. 169.** Учителите, служителите и работниците са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

**Чл. 170.** (1) Учителите, служителите и работниците не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

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

**Чл. 171.** Учителите, служителите и работниците не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на директора и могат да уронят неговото добро име.

**Чл. 172.** Учителите, служителите и работниците нямат право да правят изявления пред други лица, които да ангажират директора, без предварителното му разрешение.

**Чл. 173.** Всички работещи в училището са длъжни:

1. Да спазват общоприетите норми на поведение, наложени от характера на работата, като зачитат личното достойнство, съблюдават етика на поведение и не накърняват авторитета или достойнството на работещите в училището, учениците и гражданите, посещаващи училището.

2. Да съблюдават професионалната и колегиалната етика на взаимоотношения.

3. Да подпомагат дейността на колегите си, да работят в екип.

**Чл. 174.** Забранява се на работниците и служителите да разпространяват поверителни сведения за училището, касаещи бъдещи уволнения, назначения и т.н.

**Чл. 175.** Забранява се разпространяването на факти или изразяване на мнения (становища), уронващи доброто име на работодателя, училището и работата на екипа, независимо от това, доколко са достоверни, в случай, че влошават отношенията с родителите и обществеността.

**Чл. 176.** (1) Учителите, служителите и работниците нямат право да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълняват или да не изпълняват своите трудови задължения-

(2) Учител, служител или работник, който получи подобно предложение е длъжен да уведоми веднага директора.

#### ГЛАВА XV

#### РЕЖИМ НА РАБОТА И РАБОТНО ВРЕМЕ

**Чл. 177. Работно време на педагогическия персонал**

(1). Работната седмица е петдневна.

(2.) Директорът е на ненормиран работен ден. Със Заповед на РУО е определено следното работно време:

1. По време на учебни занятия:

от 08.00 ч. до 16.30 ч.; обедна почивка от 12.30 ч. до 13.00 ч.;

2. По време на ваканция :

от 9.00 ч. до 17.30 ч.; обедна почивка от 13.00 ч. до 13.30 ч.

3. Приемно време за родители:

сряда – 13.00 ч. – 15.00 ч.

(3). Работното време на учителите е 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище :

1. За изпълнение на нормата си преподавателска заетост;

2. За участие в заседанията на ПС;

3. За провеждане на родителски срещи;
  4. Консултации с учениците (по предварително утвърден график от директора);
  5. Провеждане на олимпиади, състезания и конкурси;
  6. Организиране извънкласни форми и възпитателни дейности;
  7. Изпълнение нарежданията на директора.
  8. Идват в училище не по-късно от 15 минути преди началото на учебните часове
  9. След изпълнението на посочените задължения, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.
- (4). Работното време на учителите в ЦОУД е от 11.30 до 17.30 часа (6 астрономически часа)

**Чл. 178. Работно време на непедагогическия персонал.**

1. Работната седмица е 5 дни с нормална продължителност на работното време до 40 часа.
2. Нормалната продължителност на работното време през деня е 8 часа.
3. Нормалната продължителност на работното време по предходните т.1 и т.2 не може да бъде удължавана, освен в случаите и по реда определен в КТ (чл.136 а).
4. Разпределение на работното време:

**4.1. Канцелария: главен счетоводител** – от 07:30 – 12:00 и от 13:00 – 16:30 часа  
**ЗАС** - от 07:30 - 13:00 и от 14:00 – 16:30 часа

**4.2. Поддръжка и огняр:**

- от 8:00 – 12:00 и от 12:30 – 16:30 часа, почивка от 12.00 до 12.30 часа
- през отоплителния сезон: I смяна: 6.30 -10.30 ч.; II смяна: 14.30-18.30 часа

Изработеното допълнително време, за отстраняване на аварии и за поддържане на инсталацията при ниски нощни температури, се записва в дневник и се възмездява.

**4.3. Хигиенисти:**

- Първа смяна: 06:30 – 15:00 часа, почивка: 08:30 – 09:00 часа
- Втора смяна: 10:30 – 19:00 часа, почивка: 14:30 – 15:00 часа

**4.4. Организатор обучение:**

4.4.1. Придружаване на пътуващи ученици:

06.00 – 08.00ч.

16.30 – 18:30ч.

**5.** Пропускателният режим за времето от 07:30 до 12:30 часа се осигурява от дежурен хигиенист – **първа смяна;**

**6.** Пропускателният режим за времето от 12.30 до 17:40 часа се осигурява от дежурен хигиенист – **втора смяна;**

**7. Медицинско лице:**

07:30 – 11.30 часа, почивка 11:30 – 12:00 часа

12:00 – 16:00 часа

7. Основателни еднократни изменения на работното време да бъдат предварително съгласувани с директора, съобразно КТ.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Този правилник е изработен и се издава в съответствие с чл. 181 от КТ и се отнася за всички работещи в учебното заведение.
  2. Настоящият правилник за вътрешния трудов ред отменя действието на предходния.
  3. По смисъла на този правилник район на училището е училищната сграда, училищния двор и игрището в него.
  4. Правилникът за вътрешния трудов ред в НУ „Св. Климент Охридски” влиза в сила от 16.09.2024 година и след като всеки един от служителите и работниците се е запознал с неговото съдържание и може да бъде допълван с отделна заповед на директора. (Протоколът с подписите на служителите и работниците е неразделна част от Правилника)
  5. Копия от Правилника за вътрешния трудов ред са на разположение на служителите и работниците от училището в учителската стая и в кабинета на директора.
  6. Правилникът за вътрешния трудов ред се спазва и прилага по отношение на лицата, които се намират на територията на училището.
  7. При постъпване на работа на нови служители и работници се запознават с Правилника от работодателя.
-