



УТВЪРДЕН СЪС ЗАПОВЕД № РД11-896/01.09.2022 г. НА ДИРЕКТОРА НА СУ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“  
ГР. САМОКОВ, ВЪВ ВРЪЗКА С ПРОВЕДЕНИ КОНСУЛТАЦИИ С ПРЕДСТАВИТЕЛИТЕ НА  
СИНДИКАЛНИТЕ ОРГАНИЗАЦИИ В УЧИЛИЩЕТО.

Издад

Директор, Л. Минкова

## Глава I. Обща част

**Чл. 1.** (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред в СУ „Отец Паисий“ град Самоков се издава от директора на основание чл. 181 от Кодекса на труда, във връзка с разпоредбите на чл. 37 и чл. 127, ал. 1 т. 5 от Кодекса на труда.

(2) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред урежда и конкретизира правата и задълженията на всички и работници, страна по трудово правоотношение с работодател СУ „Отец Паисий“ град Самоков, наречени по-долу работниците.

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред урежда и въпросите, свързани с организацията на трудовия процес, осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

**Чл. 2.** (1) Разпоредбите на Правилника имат нормативен характер. Той урежда въпроси неуредени с повелителните разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетентността на работодателя.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за целия училищен персонал.

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на училището.

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

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

(6) По смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред територията на училището включва всички корпуси на сградата, училищния двор и прилежащите тротоарни площи.

**Чл. 3.** Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането на Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование и държавните образователни стандарти за неговото прилагане, подзаконови нормативни актове, действащи в СПУО, КТД за СПУО и Правилника за дейността на СУ „Отец Паисий“ град Самоков.

**Чл. 4.** (1) С разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред в СУ „Отец Паисий“ град Самоков, издаден в писмен вид задължително се запознават всички служителите на училището.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред в СУ „Отец Паисий“ град Самоков е публичен, както и всички утвърдени от работодателя вътрешни актове, правилници и правила, които са



достъпни за всички заинтересовани на хартиен носител в учителската стая на училището и на електронен носител на официалния Internet сайт на СУ „Отец Паисий“ град Самоков.

**Чл. 5.** Правилникът за вътрешния трудов ред е достъпен постоянно в информационната папка в учителската стая на училището.

## Глава II. Специална част

**Чл. 6.** (1) Училището през учебната година се отваря в 7.<sup>20</sup> часа и се затваря в 17:20 часа от упълномощени служители, и в 17:55 ч., в случаите когато групите за ЦОУД провеждат занимания след 7-ми учебен час.

(2) Изключения по ал. 1 се допускат само в случаи на организирани от училището родителски срещи и извънкласни дейности и изрично определените случаи в училищната програма за целодневна организация на учебния ден.

(3) Събота и неделя, както и на национални и официални празници, по време на избори, когато в училището са разположени изборни секции, училището се отваря само с разрешение на директора.

(4) Графикът на учебните занятия в училището се определя в началото на всяка учебна година в дневния режим на институцията.

(5) Учебният процес е организиран в една смяна – целодневно с начало от 8.<sup>00</sup> часа и край 17.<sup>05</sup> часа, освен в случаите, упоменати в училищната програма за целодневна организация на учебния ден, когато заниманията започват след 7-ми учебен час.(до 17.<sup>55</sup> ч.)

(5.1) Учебният процес в трети клас е организиран в смесен блок, по реда на Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование;

(6) Всички външни лица се регистрират и легитимират при длъжностното лице, отговорно за пропускателния режим в училището.

(7) За поддържане реда в училището отговарят директора, ЗДУД, ЗДАСД, педагогическия съветник и дежурните по график учители, а за материалната база – класните ръководители, директора, счетоводителя и домакина.

(8) За поддържане реда и чистота в училището отговарят служителите на длъжност – чистач и чистач-домакин, при следното райониране:

### Район за почистване № 1

I етаж, II корпус: коридор и кабинет за психологическа и логопедична подкрепа;

Коридор от главния вход до физкултурния салон, тоалетна на първи етаж, помещение за бокс и съблекалня до физкултурния салон, стълбище между I и II етаж до II корпус и площадка;

I етаж, I корпус: кабинети по изобразително изкуство, по технологии и предприемачество и кабинет ХООС, коридор и тоалетни; физкултурен салон;

IV етаж: кабинет по физика и астрономия, хранилище, кабинет по немски език/интерактивна стая за ЦОУД, кабинет история и кабинет икономика и санитарни помещения.

### Район за почистване №2

I етаж: физкултурен салон;

II етаж, II корпус: 1, 2 и 4 компютърни зали, класна стая V<sup>6</sup> клас, кабинет ръководител ИКТ и коридор;

Административен корпус: коридор, тоалетни – 2 броя (ученически и учителски), административни кабинети: счетоводство, заместник-директори, директор, канцелария, учителска стая, училищно радио/звънец, педагогически съветник/библиотека, зимна градина, музей по екология/ кабинет ИУЧ, учителска стая, кабинет музика и философски цикъл. Стълбище между II и III етаж и площадка;

III етаж, I корпус: кабинет БЕЛ 2



Район за почистване №3

II етаж, I корпус: класни стаи на I<sup>a</sup>, II<sup>a</sup>, III<sup>a</sup>, IV<sup>a</sup> класове, ресурсен кабинет, санитарни помещения, коридор до летящите противопожарни врати, кабинет КМИТ;  
III етаж, I корпус – коридор и тоалетни, класна стая на VI<sup>a</sup> клас, кабинет география и икономика, хранилище ОНГОР, кабинет БЕЛ;  
Стълбище между 1 и 2 етаж, вход и площадка на вход № 3.

Район за почистване № 4

I етаж, II корпус: класни стаи на V<sup>a</sup>, VII<sup>a</sup>, VII<sup>b</sup>;  
III етаж, II корпус: кабинет АЕ 1 и 2, кабинет математика, хранилище математика, класна стая VI<sup>b</sup> клас, тоалетна при площадката между I и II корпус на III етаж, коридор;  
III етаж, I корпус: кабинет по биология и здравно образование с прилежащото хранилище,  
IV етаж: готварски кабинет/разливно помещение и актова зала.

**Чл. 7.** Тютюнопушене и хазартни игри на територията на училището са забранени. Забранява се употребата на алкохол, наркотици, цигари и други упойващи вещества в помещенията, в двора и площадките за игра. Забранява се тютюнопушенето и на тротоарната площ, прилежаща до района на училището по време на учебни занятия и при организирани мероприятия за ученици, по време на спортни и културни прояви.

**Чл. 8.** Забранява се внасянето на остри и режещи предмети, с изключение на учебни пособия и инструментариум, а с химични елементи и съединения в кабинета по ХООС се борави при строго спазване на необходимите техники и инструктаж за поведение при лабораторните експерименти.

**Чл. 9.** Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в СУ „Отец Паисий“ гр. Самоков се изпълнява от всички работници, като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

**Чл. 10. (1)** Всички работници на СУ „Отец Паисий“ гр. Самоков са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да работят в съответствие с изискванията за безопасни и здравословни условия на труд. При постъпване на работа на всяко лице се провежда първоначален инструктаж, информира се за основните задължения за съответната длъжност и правилата за безопасност, охрана на труда и опазване на околната среда, а в последствие – в периодичност, посочена от ЗБУТ и службата за трудова медицина, да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти.

(2) Работниците на училището спазват указанията, посочени от работодателя, относно начина на изпълнение на трудовите им задължения при спазване изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и имат задължението да преминават по съответен график на периодични медицински профилактични прегледи при фирма с която работодателят има договорни отношения.

(3) Работниците имат право на лични предпазни средства в случай, че конкретно възложената им работа го изисква. Те са длъжни да носят тези предпазни средства. Неизпълнението на задължението за носене на личните предпазни средства, последиците от нередовното им носене, отговорността на служителите в случаите на нередовната им употреба при настъпване на трудова злополука, аварии, професионални заболявания – работодателят ще приема, че има принос от страна на служителите за настъпването на тези събития.



град Самоков /2000/, ул. „Булаир“ №2, e-mail: [su\\_samokov@abv.bg](mailto:su_samokov@abv.bg)  
тел./деловодство 0884965483, счетоводство 0884063724, директор 0884063753

(7) Работниците да не допускат влизането и паркирането на МПС в двора и пред входа на училището с изключение на товаро - разтоварна дейност, свързана с образователния процес или за ремонтни дейности в сградата.

(8) Опазване на живота и здравето на учениците по време на образователния процес и другите училищни мероприятия, е задължение на всеки работник на училището, като при необходимост се търси своевременна медицинска помощ. Неспазването на тези задължения представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

(9) Работниците своевременно да уведомяват ръководството на училището и компетентните органи за опасности и конфликтни ситуации и на улиците и площите около училището, както и при възможност да ги предотвратяват и да оказват първа помощ на засегнатите ученици.

(10) Използват за официален електронен канал за комуникация email на училището ([su\\_samokov@abv.bg](mailto:su_samokov@abv.bg)), вкл. защитения акаунт [2303106@edu.mon.bg](mailto:2303106@edu.mon.bg), използват помощния канал в messenger, като получените съобщения са със задължителен за изпълнение характер.

**Чл. 11.** (1) Всички лица на територията на СУ „Отец Паисий“ са задължени да спазват Етичния кодекс на институцията.

(2) Служителите и работниците на училището да не допускат налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(3) Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

(4) Всички работници на СУ „Отец Паисий“ гр. Самоков да съдействат за възпитанието у учениците на екологична култура, включително и чрез стимулиране на учениците **към разделно събиране на отпадъците.**

**Чл. 12.** Изплащането на трудовите възнаграждения се извършва по банков път, като Служителите представят документ за IBAN, на който да се преведат сумите.

## **Глава III. Работно време, почивки и отпуски**

### **Раздел I. Работно време**

**Чл. 13.** Нормалната продължителност на седмичното работно време е 40 часа, а нормалната продължителност за деня е 8 часа. В училището е въведено дежурство по график, изготвен от главен учител и утвърден от директора на училището за всеки учебен срок. Учителите, дежурни по етажите се явяват на определените за дежурство работни места в 7:<sup>45</sup> ч. и ги напускат след последния учебен звънец. Дежурните учители стриктно контролират прибирането на учениците в класните след ученическите звънци, както и спокойното придвижване по коридорите и етично общуване.

**Чл. 14.** (1) Работното време на директора на училището е 8 часа дневно от 7:<sup>55</sup> до 16:<sup>55</sup> часа, като ползва обедна почивка от 12:<sup>00</sup> ч. до 13:<sup>00</sup> ч. Приемното време на директора е всеки ден от 13:<sup>00</sup> ч. до 15:<sup>00</sup> ч.

(2) Работното време на заместник директорите е от 7:<sup>55</sup> до 16:<sup>25</sup> часа, като ползват половинчасова обедна почивка от 13:<sup>35</sup> ч. до 14:<sup>05</sup> ч.





**Чл. 15.** (1) Работното време на педагогическите специалисти е 8 часа дневно. През учебно време педагогическите специалисти са длъжни да бъдат в училище 10 минути преди началото на първия си учебен час, напускат училището след отработване на ЗНПЗ, съгласно седмичното разписание, ако няма конкретно поставени задачи от ръководството на училището и/или от главния учител. В работните дни, когато нямат преподавателска заетост, работното време за педагогическите специалисти е от 8.<sup>00</sup> до 16.<sup>30</sup> часа, като ползват половинчасова обедна почивка от 12.<sup>00</sup> ч. до 12.<sup>30</sup> ч. и по време на дежурството уплътняват работното си време чрез дейности възложени от директора и други, пряко свързани със задълженията му по длъжностна характеристика.

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

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно ДОС за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищното образование и утвърдения Списък - Образец № 1 за учебната година.
2. Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки, вкл. заседания на Общото събрание на училището; (при необходимост заседания на Обществения съвет).
3. Класни и общи родителски срещи.
4. Сбирки на методическите обединения, училищните комисии и ПУО;
5. Провеждане на възпитателна работа с родители и ученици.
6. Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях по график.
7. Консултации с родителите и ученици и работа със задължителна училищна документация извън седмичното разписание на учебните часове.
8. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) За всички педагогическите специалисти е задължително изпълнението на заповедите на директора, задълженията, съгласно длъжностната им характеристика и задълженията, определени с приетите планове на комисиите, методичните обединения, работните оперативни планове, наредби, графици, седмични задачи и други, утвърдени от директора.

(4) След изпълнението на посочените в ал. 2 и 3 задължения, педагогическите специалисти могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка за образователния процес.

**Чл. 16.** (1) Работното време за педагогическия съветник е 8 часа. Педагогическият съветник във времето, когато изпълнява ЗНПЗ - 6 астрономически часа дневно, 30 часа седмично, е длъжен да бъде в училище от 7.<sup>50</sup> ч. до 14.<sup>20</sup> ч., като ползва половинчасова обедна почивка от 12.<sup>30</sup> ч. до 13.<sup>00</sup> ч.

(2) Работното време на педагогическите специалисти, заети в ЦОУД е 8 часа, като са длъжни да бъдат в училище 6 астрономически часа дневно, 30 часа седмично от 11.<sup>05</sup> до 17.<sup>05</sup> часа, а във дните, в които учениците в групите от прогимназиален етап, заети в ЦОУД имат 7 учебни часа, работното време на учителите е от 11.<sup>55</sup> до 17.<sup>55</sup> часа, като освен ЗНПЗ изпълняват дейности, за изпълнение на функциите, определени в Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Извън времето на задължително присъствие на учителите в групите за ЦОУД в училището, те изпълняват дейности в рамките на работния ден: подготвителна работа за часовете по самоподготовка и подготовка на материали, пособия и инструментариум за занимания по интереси и организиран отход и физическа активност.

(4) Работното време за ръководителя на направление „Информационни и комуникационни технологии“ е 8 астрономически часа. От които 6 астрономически часа във времето, когато изпълнява ЗНПЗ от 288 часа седмично, е длъжен да бъде в училище от 7.<sup>45</sup> ч. до 14.<sup>00</sup> ч., както и



2 часа, дистанционно от вкъщи за самоподготовка и поддържане на електронните информационни системи на училището.

(5) Работното време за психолога, назначен по Проект „Подкрепа за приобщаващо образование“ е 4 часа, като отработва по 15 астрономически часа седмично в дейности, свързани с пряката им работа в училището за предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие (консултиране, индивидуална и групово работа с деца, родители и учители, кризисна интервенция, водене на задължителна документация, екипни срещи и взаимодействия, работа в комисии) и 5 астрономически часа седмично в непряка работа, която включва участие в мултидисциплинарни екипи за работа по случай, както и за самоподготовка, която специалистът може да не осъществява в институционална среда. Разпределението на нормата от 15 часа седмична пряка заетост за всеки работен ден е в зависимост от потребностите на учениците, като отработва заетостта си от 7.<sup>55</sup> ч. до 12.<sup>15</sup> ч., ползвайки почивка от 10.<sup>20</sup> ч. до 10.<sup>40</sup> ч.

(6) Работното време на логопеда е според календарен график на обучението по дати и часове към ИУП на учениците, утвърден от директора, като изпълнява НПРЗ според индивидуалните учебни планове на учениците за ½ щатно място.

**Чл. 17.** (1) Непедагогическия персонал и в СУ „Отец Паисий“ гр. Самоков работят при следния трудов режим:

1. Работното време на чистачката, отговаряща за **район №1** по чл. 6, ал. 8 е от 07:45 – 16:45, с половин часова обедна почивка от 12:30-13:00 ч. и петнадесетминутни почивки от 08.<sup>00</sup> до 08.<sup>15</sup> часа и от 15.<sup>00</sup> до 15.<sup>15</sup> часа. Работното време на домакин, чистач - сграда, отговарящ за **район № 2**, е от 7.45 ч. до 16.<sup>45</sup> ч., с ползване на половинчасова почивка от 12.<sup>00</sup> до 12.<sup>30</sup> ч. и петнадесетминутни почивки от 08.<sup>00</sup> до 08.<sup>15</sup> часа и от 15.<sup>00</sup> до 15.<sup>15</sup> часа. Работното време на чистачката, отговаряща за **район № 3** по чл. 6, ал. 8 е от 08.<sup>30</sup> до 17.<sup>30</sup> часа, с ползване на половинчасова почивка от 13.<sup>00</sup> до 13.<sup>30</sup> ч. и петнадесетминутни почивки от 10.<sup>00</sup> до 10.<sup>15</sup> часа и от 15.<sup>00</sup> до 15.<sup>15</sup> часа. Работното време на чистачката, отговаряща за **район № 4** по чл. 6, ал. 8 е от 08.<sup>30</sup> до 17.<sup>30</sup> часа, с ползване на половинчасова почивка от 13.<sup>00</sup> до 13.<sup>30</sup> ч. и петнадесетминутни почивки от 10.<sup>00</sup> до 10.<sup>15</sup> часа и от 15.<sup>00</sup> до 15.<sup>15</sup> часа.

3. ЗАС: от 8.<sup>00</sup> ч. до 16.<sup>30</sup> ч., с ползване на половин часова почивка от 12.<sup>00</sup> до 12.<sup>30</sup> ч.

4. Работното време на шофьора на училищен автобус „Исузу-Тюркоаз“ е почасово и се изпълнява за дейности по поддръжка, дезинфекция и управление на училищния автобус от 6:00 ч. до 18.00, превоз на учениците, а когато няма превоз на ученици работното му време е от 08.00 до 16.00 ч., с едночасова обедна почивка от 12:00 – 13:00 ч. Извършването на допълнителни курсове, извън установеното работно време е по реда на КТ и при условията на Наредбата за командировките в страната.

5. Работното време на шофьора на училищен автобус „Хюндай“ е почасово и се изпълнява за дейности по поддръжка, дезинфекция и управление на училищния автобус, както следва: от 6.00 ч. до 8.00, от 13:30 – 15:30. за превоз на учениците, а когато няма превоз на ученици работното му време е от 08.00 до 12.00 ч. Извършването на допълнителни курсове, извън установеното работно време е по реда на КТ и при условията на Наредбата за командировките в страната.

6. Работното време на работник-поддръжка е 8 часа, като в периода от 6:30 до 8:10 ч. и от 15:30 ч. до 17:50 ч. е придружаващо лице в училищния автобус, а задълженията си по основното трудово правоотношение изпълнява от 11:30 ч. до 15:30 ч., като от 12:00 до 13:00 ч. изпълнява функцията на портиер-пазач на централния вход на училището; в дните, в които с училищния автобус няма превоз на ученици, неучебни дни и през ваканциите, работното време на служителите е от 08:00 – 17:00 ч. с едночасова обедна почивка от 12:00 – 13:00 ч.;



град Самоков /2000/, ул. „Булаир“ №2, e-mail: su\_samokov@abv.bg  
тел./деловодство 0884965483, счетоводство 0884063724, директор 0884063753

7. Работното време на огняра през отоплителния сезон и през времето на учебните занятия – (15 септември – 30 юни.) е 4 часа, разпределено почасово според метеорологичните условия, както следва:

- от 05:30 – 06:00 ч., 08:00 ч. – 11:00 ч., 15:30 ч. – 16:00 ч. За времето без учебни занятия и ваканциите и през неотоплителния сезон - от 8.00 до 13.00 часа, с едночасова обедна почивка от 11:00 ч. до 12:00 ч.

8. Работното време на счетоводителя е от 8.<sup>00</sup> до 16.<sup>30</sup> часа, като ползва половин час обедна почивка от 12.<sup>00</sup> до 12.<sup>30</sup> ч.

9. Работно време на портиер-пазачът, който отключва училищните входи е 8 часа – от 07:<sup>20</sup> до 16:<sup>20</sup> часа, като ползва едночасова обедна почивка от 12<sup>00</sup> ч. до 13<sup>00</sup> ч.

10. Работното време на помощник на учителя, назначен по Проект „Подкрепа за приобщаващо образование“ е 4 часа, като изпълнява функции, свързани с подпомагане осъществяването на училищни политики, допринасящи за напредъка и позитивното развитие на децата и учениците, с консултирането им, с поддържането на връзките между институцията и семейството, като осъществява дейността си съобразно инструкциите на учителите на ученика със специални образователни потребности.

11. В неучебни дни и през ваканциите, работното време на непедагогическия персонал е от 08:00 – 17:00 ч. с едночасова обедна почивка от 12:00 – 13:00 ч.;

**Чл. 18.** (1) Отчитането на началото и края на задължителното време, през което учителите трябва да бъдат в училището през учебните дни се извършва чрез чекиране в системата за контрол на достъпа и вписване на темата на учебния материал за всеки учебен час в съответния дневник на паралелката до 17:00 ч. в същия ден, а за учителите в групи за ЦОУД до 13:00 ч. на следващия ден.

**Чл. 19.** (1) В случай, когато работникът не може да се яви на време на работа, той е длъжен да уведоми един ден предварително за това директора, главния учител или заместник директор, с оглед организиране на заместването му.

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

(3) Отсъстващите по болест учители, служители или работници са длъжни да информират директора за причината за нетрудоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение), както и да го представят за завеждане в съответната книга при счетоводителя на училището не по – късно от втория ден на издаването му, освен в случаите, в които лицето е хоспитализирано. В последния случай служителят е длъжен да даде достоверна информация по телефона за причината и периода на своето отсъствие, както и да предостави болничния лист в първия си работен ден след ползвания отпуск по чл. 162 от КТ.

## **Раздел II. Почивки**

**Чл. 20.** Почивката не се включва в работното време.

**Чл. 21.** Служителите в Училището ползват следните почивки:

(1.) Дневна почивка – 15 минути, един или половин час за работници и служителите на 8 часов работен ден.

(2.) Междудневна почивка не по-малко от 12 часа;

(3.) Междуседмична почивка – не по-малко от 48 часа, които се ползват непрекъснато в два последователни дни, събота и неделя;

(4.) Почивка на официални празници, определени в Кодекса на труда или в Постановление на Министерски съвет за начина на ползването им.



### **Раздел III. Отпуски**

**Чл. 22.** Работниците в СУ „Отец Паисий“ имат право на отпуск, което право могат да упражнят в съответствие с разпоредбите на Глава VIII от Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и КТД за СПУО и анексите му. Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

**Чл. 23.** (1) С настоящия ПВТР се определя размерът на платения годишен отпуск на основание чл. 155, ал. 4 от КТ и чл. 24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 работни дни за педагогическите специалисти и 20 работни дни – за непедагогическия персонал, който се полага за съответната календарна година.

(2) По-големи размери на платения годишен основен, удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училището се уговарят в КТД за системата на предучилищното и училищното образование, както и между страните на трудовото правоотношение.

(3) Неплатен отпуск над 30 работни дни, но за не повече от една календарна година се разрешава по изключение на педагогическия персонал само преди започване на учебната година.

**Чл. 24.** (1) Платеният годишен отпуск се ползва през ваканциите, като по изключение, когато много важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време след изрично разрешение на директора.

(2) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба на работника, адресирана до работодателя, и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

(3) В случай че важни производствени причини налагат това, работодателят може да отложи ползването на отпуска по чл. 24, ал. 1 от Правилника, по реда на чл. 176 и чл. 176а от КТ.

**Чл. 25.** (1) Отпускът се разрешава въз основа на писмено заявление, подадено от работника или служителю по възможност в срок от три работни дни преди началото на ползването му. (2) Отпускът се разрешава и при условията на чл. 173 (4) от КТ.

(3) Въз основа на молбата се издава заповед за времето, през което работникът или служителю ще ползва платения си годишен отпуск, за което той се уведомява. Започването на ползването на отпуска става след писмено разрешение на директора. Неспазването на този ред представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

(4) Ползването на отпуска по чл. 161 ал. 1 става след писмено разрешение на директора за участие в квалификационни форми, свързани с повишаването на качеството на образователния процес. Ползването на отпуска по чл. 161 ал. 1 в случаите на планирани по график образователни мероприятия, НВО и ДЗИ, олимпиади и състезания и участие в квалификационни курсове. Участие на регионално и национално ниво може да се разрешава и без писмено заявление, подадено от работника.





**Чл. 26.** В случай на временна нетрудоспособност на работника или служителя, той е длъжен не по – малко от 1 часа преди започване на работното му време да уведоми директора и представи болничен лист в сроковете, указани в чл. 19 (3) на този правилник и Наредбата за експертиза на работоспособността.

**Чл. 27.** Правото на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикалните организации при условията на чл. 159 от КТ се удостоверява по депозиран списък в началото на всяка календарна година, подписан от ръководството на съответната легитимна синдикална организация;

**Чл. 28.** Представянето на съпътстващите доказателствени документи за разрешаване на отпуск по чл. 157 от КТ издадени от кметства, съдебни институции и др. се представят на директора не по – късно от 2 (два) дни след завръщането на работника на работа след отсъствието.

**Чл. 29.** Директорът може и да не разреши ползването на платения годишен отпуск от педагогическия персонал ако това се налага за нуждите на училището по организиране на план – приема през м. юни - юли и провеждането на ДЗИ в края на м. август.

**Чл. 30.** Ползването на платения годишен отпуск става наведнъж или на части, като това не пречи на учебния процес или на кампанийни мероприятия - изпитна сесия, дейности по държавен план-прием и разпоредбите на КТ.

#### **Глава IV. Условия за наемане на служители на трудов договор в СУ „Отец Паисий“ град Самоков**

**Чл. 31.** Трудовият договор се сключва между служителя и работодателя на български език преди постъпване на работа в три еднообразни екземпляра.

**Чл. 32.** (1) Кандидатите за работа подават следните документи:

1. писмено заявление за постъпване на работа до директора;
2. трудова автобиография - CV;
3. мотивационно писмо;
4. документи, удостоверяващи завършена степен на образование;
5. други документи, ако за длъжността се изискват такива.

(2) За сключване на трудовия договор, одобрените кандидати трябва да представят:

1. копие на документ за самоличност;
2. копие на документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, съобразно изискванията за длъжността или работата, за която кандидатства;
3. трудова или осигурителна книжка, оформена от всички предходни работодатели;
4. свидетелство за съдимост, ако се изисква;
5. медицинско свидетелство;
6. служебна бележка или военна книжка, удостоверяваща времето за отбиване на редовна военна служба, когато то се зачита за трудов стаж;
7. документи за придобит трудов стаж с данни на какви длъжности и при кои работодатели.

(3) Необходимите документи, за сключване на трудов договор трябва да са налични своевременно преди датата на постъпване.

(4) На служителя срещу подпис се връчва трудов договор, длъжностна характеристика и справка за подадено уведомление до НАП по чл. 62 , ал. 4 от КТ. Запознава се задължително с този правилник, с ПДУ и етичния кодекс на институцията.



**Чл. 33.** (1) Трудовите договори на работниците и служителите в училището се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда.

(2) При прекратяване на трудовия договор работодателят издава заповед за прекратяване в необходимия брой екземпляри, която се връчва срещу подпис на служителя.

(3) При прекратяване на трудовото правоотношение, независимо от правното основание, работодателят вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на работника или служителя.

## **Глава V. Права и задължения на училищния персонал**

### **Раздел I. Ръководство**

**Чл. 34.** (1) Ръководството на училището се осъществява от директора и заместник директори, които спазват ЗПУО, ДОС и държавните политики в СПУО

(2) Директорът е длъжен:

1. да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;

2. да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи, при наличие на такива в училището.

3. да предостави на всеки работник утвърдена длъжностна характеристика;

4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;

5. да запознае работниците с действащите вътрешни правила в СУ „Отец Паисий“ гр. Самоков;

6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения и ДМС при спазване на разпоредбите на ПРБК;

7. да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

8. да извършва разпоредените задължения и отговорности на чл. 31 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, включително и да осъществява текущ контрол по всички национални и оперативни програми, по които училището участва.

(3) Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;

2. да издава задължителни за работещите в училището указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в СУ „Отец Паисий“ гр. Самоков, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;

4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;

5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;

6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

(4) ЗДУД и ЗДАСД се назначават от директора на училището, за да подпомагат неговата дейност и изпълняват своите задължения според изискванията по длъжностната си характеристика и в съответствие с чл. 34 и чл. 35 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и



професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. ЗДУД и ЗДАСД подпомагат дейността на директора, като изготвят част от издаваните от директора административни актове и съдействат при взаимодействието и комуникацията между училището и другите институции.

(5) ЗДУД изпълнява своите задължения, като:

1. контролира спазването на годишните разпределение на учебните часове на учителите по преподаваните от тях предмети;
2. изготвя разписания, учебни планове и програми, графици и протоколи за изпитни сесии;
3. извършва пряко наблюдение на работата на учителите, като посещава техни урочни занятия;
4. контролира правилното водене на училищната документация от класните ръководители и проверява ежемесечно, нанесената информация в електронния дневник;
5. контролира ежедневно правилно водене и отразяване на методичните единици от преподавателите в дневника;
6. подготвя и провежда различни работни съвещания с педагогическите специалисти в училището.

(6) ЗДАСД изпълнява своите задължения, като:

1. осъществява контрол по отношение на дежурството на учителите;
2. контролира трудовата дисциплина на работниците на училището;
3. участва със становище при кадровия подбор на персонала;
4. прави предложения за поощрения, награди и наказания на персонала;
5. отговаря за поддържане реда и материалната база в училището;
6. следи за движението на материалните активи и тяхното зачисляване;
7. Извършва определените задължения и отговорности по длъжностна характеристика.

## ***Раздел II. Педагогически специалисти***

**Чл. 36.** Педагогическият специалист е длъжен да:

1. Изпълнява задълженията си определени в КТ, ЗПУО, Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и ДОС в системата на предучилищното и училищно образование и в длъжностната му характеристика.

2. Повишава професионалната си квалификация според Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

3. Опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

4. Планира, организира и провежда образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците и създава условия за развитие на познавателните способности и интересите на учениците осигурява съзнателно и трайно усвояване на програмния материал, както и интегрирано преподаване на иновативния учебен предмет „Умения и добродетели“;

5. Проверява и системно оценява напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности и анализира образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;

6. Прилага ефективни образователни методи и подходи, съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;

7. Използва ефективно дигиталните технологии;

8. Предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;



9. Осъществява сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

10. Присъства на заседания на Педагогическия съвет. Неприсъствие се допуска само по уважителни причини след разрешение от директора.

11. Изпълнява решенията на ПС и другите органи за управление на образованието, както и предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищно образование.

12. Педагогическите специалисти, които преподават на кабинетна система (ИТ, информатика, ФВС, ХООС, БЗО, изобразително изкуство, ДТИ и технологии) се задължават непосредствено след втория учебен звънец – учителския да са отключили съответния кабинет и да имат готовност да пропуснат своевременно учениците, за подготовка и започване на учебния час с цел пълноценно оползотворяване на учебното време от 40 минути.

13. Педагогическите специалисти напускат учителската стая непосредствено след втория звънец и своевременно влизат в учебен час. Закъснението за час се третира като дисциплинарно нарушение съгласно КТ.

14. Вписва при възможност в началото на учебния час отсъствията/закъсненията на учениците. В рамките на деня регистрира в електронния дневник присъствия, отсъствия, къснения, оценки, забележки и необходими коментари, като при ненанесен материал учителят подлежи на финансови и дисциплинарни санкции.

15. Съпровожда учениците до входа след последния за паралелката учебен час. В края на последния час от I до VII клас всеки учител провежда „петминутка“ по БДП, с цел по безопасно движение на учениците.

16. Не допуска в учебния час външни лица, както и не допуска напускането от учениците на учебния час без уважителна причина.

17. Провежда учебни занятия според учебния план и учебната програма. Преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети „чужд език“ и учебните предмети, които се изучават на чужд език. Общува с децата или учениците на книжовен български език и ги подпомага да усвоят книжовно-езиковите норми.

18. Уплътнява учебния час и не нарушава неговата продължителност, като за това стриктно се придържа към сигнала на училищния звънец.

19. Изисква от учениците да опазват имуществото и им търси отговорност при установени материални щети в класните стаи или кабинети. Ръководителите на кабинетите проявяват стремеж за пълноценното им обогатяване и поддържане в изряден вид.

20. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси по смисъла на разпоредбите на чл. 220 от ЗПУО.

21. Уведомява ръководството най-малко един работен ден предварително при взимането на отделни методични единици извън училището, както и във всички други случаи на извеждане на ученици, за което уведомява директора с уведомително писмо по образец входирано в деловодството на училището.

22. Уведомява ръководството най-малко десет работни дни предварително при организиране на извънкласни дейности с ученици от училището, като посочва план на дейностите, място на провеждането им и представя списък с имената на учениците и паралелката им, като отговорността за учениците при организирани училищни мероприятия се поема изцяло от ръководителите, които организират и участват в съответното мероприятие.

23. Не напуска стаята, в която провежда учебния час, освен ако важни или образователни причини не налагат това.

24. Дежури по график, утвърден със заповед на директора. По време на дежурството да осигурява влизането на учениците в класните стаи след първия звънец (ученическият) и преди





втория (учителския), както и спокойното движение на учениците в коридорите и местата за хранене и съдейства за етичното общуване между участниците в образователния процес.

25. Участва в родителските срещи на паралелките, в които преподава.

26. Уважава гражданските права и човешкото достойнство на колегите си, учениците и техните родители.

27. Дава веднъж в седмицата консултации на учениците си и техните родители по въпроси от общ образователен характер по утвърден от директора в началото на всеки срок график.

28. Веднъж в седмицата всеки специалист дава консултации на учениците по предмета, по който преподава по график, утвърден от директора в началото на всеки срок.

29. 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.

30. Изготвя в срок и предава на директора за утвърждаване програмите за ИУЧ, ФУЧ, РПП. В началото на годината изготвя годишно тематично планиране на учебното съдържание по съответните учебни предмети за класовете, на които преподава, съответстващо на съответната учебна програма. Планирането се представя на директора при поискване в деня преди преподаване на съответната тема по учебния предмет.

31. Ползва платен годишен отпуск по предвидения в този Правилник ред.

32. Ползва отпуск по време на училищните ваканции и по изключение през учебно време.

33. Изпълнява допълнително възложените задачи от директора/ЗДАСД/ЗДУД по време на дежурствата през неучебните дни.

34. Проявява лоялност към работодателя, като не разпространява поверителни за него сведения и пази доброто му име и репутация.

35. Води редовно и съгласно изискванията на Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите, задължителната училищна документация, като своевременно отразява резултатите от изпитванията и изпитните сесии и в края на учебната година предава документите за съхранение и/или архивиране на директора.

36. Явява се на работното си място навреме и в състояние, позволяващо му да изпълняват възложените задачи, и да не употребява по време на работа алкохол и други упойващи средства.

37. Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство.

38. Спазва изготвените и утвърдени от директора графици и седмични задачи в училище.

39. Организира възпитателни дейности в паралелки със свободен час или отстранени от учебен час ученици в случаи на неосигурено заместване и отсъствие на педагогическия съветник по нареждане на ръководството.

40. С оглед осигуреност със заместващи учители/възпитатели при отсъствието на титуляра, учителите в СУ „Отец Паисий“, дали съгласие за участие в „банката кадри“ по НП „Без свободен час“, модул „Без свободен час в училище“, имат следните задължения и отговорности:

40.1. Изпълняват точно и в срок разпоредбите на заповедта на директора за възлагане на учебните часове и изплащане на възнаграждение за реално проведени учебни часове, с която за запознати лично, срещу подпис.



град Самоков /2000/, ул. „Булаир“ №2, e-mail: su\_samokov@abv.bg  
тел./деловодство 0884965483, счетоводство 0884063724, директор 0884063753

40.2. Учителят подава заявление за ползване на отпуск по образец на НП, на основание на КТ - глава осма, раздел I, чл. 155, включително при условията на чл. 176, чл. 157 (1), т. 1-7, чл. 159, чл.161, чл. 168 (по договореност в КТД), чл. 169 и чл.170 от КТ.

40.3. Отсъстващият учител, в случай на заместване с неспециалист по съответния учебен предмет, в тридневен срок след завръщането си на работа, реструктурира тематичното си годишно планиране.

40.4. Заместващият учител, независимо от това дали е нает по основен трудов договор или по договор за извършване на определена работа, след приключване на задълженията в заповедта или договора, в рамките на работния ден, попълва справка – декларация по образец на НП, в която отразява броя на реално взетите учебни часове от преподавателската работа на отсъстващия учител, определена съгласно утвърдения за текущата година Списък – образец № 1. Заместващият учител предава попълнената и подписана от него, от счетоводителя и от директора Справка – декларация на ЗАС на училището. Завеждащият административна служба в училището я прилага като неразделна част от заповедта или договора, с които е възложено заместването.

40.5. Заместващият учител, ако е специалист по дадения учебен предмет, преподава по утвърденото седмично разписание на учебните часове в училището и в съответствие с годишното тематично планиране на отсъстващия. Ако не е специалист по учебния предмет, по който преподава отсъстващия учител, заместващият преподава теми от Училищната програма на СУ „Отец Паисий“ гр. Самоков по НП „Без свободен час“ и отразява темата, класа и датата на заместване в график за съответната учебна година при ЗАС на училището, с цел ефективен подбор на темите за съответния клас.

40.6. Заместващият учител, веднага след заместването отразява преподаваната тема и се подписва в съответния дневник на класа, като отразява и отсъствията на учениците за съответния час.

40.7. Копия на всички заповеди или договори, заедно с прилежащите им декларации за заместване се подреждат от ЗАС в класъор за съответните отчетни периоди, съгласно инструкциите на правилата за координацията и контрола на дейностите по НП.

40.8. Счетоводителят в изпълнение на сроковете и инструкциите по Програмата изготвя отчет за количествените и качествени показатели по нейното изпълнение по образец на НП.

41. Учителят не допуска в класната стая ученици с напитки или закуски.

42. При влизането си в класната стая учителят следи за изпълнението на задължението на дежурните ученици за реда и чистотата в класната стая.

43. Със съдействието на избран родителски актив от класа могат да инициират събирането на средства за организиране на :

1. екскурзии, туристически походи, летен и зимен отдих;
2. колективно посещение на кино, театър, опера, концерти и други;
3. балове и тържества;
4. застраховки и закупуване на учебни помагала;

44. Учителите не оповестяват информация и факти, които са им станали известни при или по повод изпълнение на служебните им задължения.

45. Подготвя изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

46. Участва в професионална мобилност и професионални учебни общности - ПУО;

47. Създава училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

48. Провежда и/или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.



49. Изпълнява решенията на ПС и другите органи за управление на образованието, както и предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.

50. Идва в училище 15 минути преди началото на първия си учебен час и напуска училището след изпълнение на служебните си задължения. Когато нямат учебни часове учителите са длъжни да бъдат в училище от 8,00 ч. до 16,30 ч., като ползват половин час обедна почивка.

51. Напуска учителската стая след биенето на първия звънец и влиза в учебен час с биенето на втория звънец. Закъснението за час се третира като дисциплинарно нарушение съгласно КТ.

52. Уплътнява учебния час и не нарушава неговата продължителност, като за това стриктно се придържа към сигнала на училищния звънец.

54. Изисква от учениците да опазват имуществото и им търси отговорност при установени материални щети в класните стаи или кабинети. Ръководителите на кабинетите проявяват стремеж за пълноценното им обогатяване и поддържане в изряден вид.

55. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко три работни дни предварително при вземането на отделни методични единици извън училището, както и във всички други случаи на извеждане на ученици.

56. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко три работни дни предварително при организиране на извънкласни дейности с ученици от училището, като посочва план на дейностите, място на провеждането им и представя списък с имената на учениците и паралелката им.

57. Не напуска класната стая по време на час.

58. Участва в родителските срещи на паралелките, в които преподава.

59. Уважава гражданските права и човешкото достойнство на колегите си, учениците и техните родители.

60. Уведомява директора от предходния ден когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.

61. 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.

65. Изпълнява разпорежданията на училищното ръководство по време на ваканциите съобразно утвърдения от Директора график за дежурствата.

66. Преди включването в дейности по организация, провеждане и оценяване на НВО и ДЗИ, педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

**чл. 37. Учителят няма право да:**

1. Видоизменя произволно учебните планове и програми с каквато и да е цел.  
2. Пропагандира партийно-политическа или религиозна идеология, както и друг вид пристрастност в образователния процес.

3. Използва форми на психическо, морално, физическо или административно насилие при взаимоотношенията си с учениците.

4. Подстрекава, организира, провежда в дейността с учениците застрашаващи безопасността, здравето, морала, правата и свободата на личността мероприятия.

5. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.

6. Да изпраща ученици по време на учебни занятия в или извън сградата на училището за изпълнение на задачи, несвързани с учебния процес.



8. Извършва образователни услуги срещу заплащане на ученици, които се обучават или ще полагат изпити в училището.

9. Извършва образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити, ако участва при изготвяне на темите или задачите за приемните и държавните зрелостни изпити, както и при оценяване на тези изпити.

10. Да разпространява информация от заседанията на Педагогическия съвет и оперативните съвещания, некасаеща учениците, както и да разпространява информация, засягаща личността и семейството на учениците.

11. Коментира и критикува пред учениците и външни лица личността и професионалната дейност на колегите си.

12. Ползва мобилен телефон по време на учебните часове без уважителна причина.

13. Пуши, да внася и да употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.

14. Внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

15. Да взема часове извън определеното седмично разписание без разрешение на ръководството.

16. Да участва в съвещания, събрания и други сбирки, които не са свързани с преките му задължения съгласно длъжностната характеристика в работно време.

17. Да провежда извънкласни дейности без разрешение на ръководството.

18. Поверява училищна документация на ученици.

#### **Чл. 38. Дежурният учител е длъжен да:**

1. Да бъде в училището 15 минути преди началото на първия учебен час, като престоят на дежурния учител в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване.

2. Дежурният учител отговаря за дежурството на 2 етаж, административен корпус преди застъпване на дежурство отговаря за включването на училищния звънец;

3. Дежурният учител контролира поведението на учениците през междучасията, като осигурява спазването на противоепидемичните мерки и следи за невзаимодействие между паралелки и носене на маска за лице.

4. Поканва учителите в учителската стая за влизане в час.

5. Изисква от учениците да са в клас след биене на I звънец.

6. Наблюдава за спазване на реда и дисциплината в коридорите и двора на училището.

7. Информира ръководството за неизправности, за извършени нарушения и нанесени щети, участва в установяване на извършителя и взема мерки за отстраняване на нанесените щети.

8. Всяко междучасие следи за реда и дисциплината в определения му район. При констатирани нередности съобщава незабавно на ръководството, както и имената на нарушителите. При необходимост се търси своевременното съдействие от охранител.

9. Изпълнява задълженията си до приключване на последния учебен час за деня.

### ***Раздел III. Класни ръководители***

**Чл. 39.** (1) Класният ръководител отговаря за цялостната дейност на поверения му клас и приема по опис имуществото от домакина в началото на учебната година.

(2) Носи отговорност за реда в класната стая на своя клас. Съставя своевременно констативен протокол за извършени повреди, похабяване или унищожаване на училищния инвентар, като предприема адекватни мерки за възстановяване на нанесени щети.

(3) Няма право да поверява училищна документация на ученици или да разрешава попълването ѝ от ученици.





(4) Контролира за вписването на всички оценки на учениците в електронния дневник и при необходимост на отсъствията.

(5) Класният ръководител е длъжен да:

1. Провежда час на класа и отразява тема в дневника седмичното разписание.

2. Запознае родителите на първата родителска среща с: правата и задълженията на учениците и родителите съгласно ЗПУО и Правилника за дейността на училището; системата за известяване състоянието на ученика; Училищния учебен план; графика на приемното време на учителите в училището; графика за класни и контролни работи на паралелката.

3. Запознае учениците в първия час на класа с правата и задълженията на учениците съгласно ЗПУО, Правилника за дейността на училището, с етичния кодекс на институцията и с техните права и задължения, произтичащи от Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

4. Определи за всеки ученик от първи и втори клас, съответно с родителите му най – безопасния път от дома до училището и обратно, а за учениците от трети клас да се припомнят безопасните маршрути за тяхното движение.

5. Да се проведе разговор с родителите на първата родителска среща за поведението на учениците, като участници в пътното движение.

5. Да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката на родителски срещи, само ако това няма да накърни достойнството или унижи ученика или неговия родител.

6. Провери актуалността на телефоните на личните лекари на учениците от поверения му клас.

7. Приема и съхранява целогодишно медицинските бележки за извинение на отсъствия с подпис на запознатия родител на гърба на документа. Класния ръководител може да разрешава на учениците да отсъстват до 3 (три) дни по домашни причини за учебна година с уведомително писмо от родителя.

8. Отговаря за цялостната дейност на поверения му клас, изготвя и предоставя на родителя характеристика, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и спазване на училищната дисциплина за всеки ученик срещу подпис в края на учебната година.

9. Определя уважителността и неуважителността (извинени и неизвинени отсъствия) на отсъствията на учениците и води персонален отчет за тях, като за целта обособява папка на класа с плик джоб за документите за извняване на отсъствията за всеки един ученик. Показва папката на длъжностните лица за контрол на правомерността на извняване и неизвняване на отсъствията. При съмнения за фалшива извинителна бележка своевременно се уведомява директора за предприемане на съответни мерки.

10. Организира и контролира дейността на дежурните за седмицата ученици от класа.

11. Води редовно задължителната училищна документация на паралелката:

а) Дневник на паралелката;

б) личен картон на ученика;

в) Друга документация, възникваща в процеса на работа.

12. Участва с класа в организиране на училищни прояви.

13. Провежда полезна и подходяща за възрастта на учениците възпитателна работа съгласно утвърден от директора план на класния ръководител.

14. Поддържа служебна комуникация с родителите на учениците от класа.

15. Уведомява родителя (настойника) на ученика и дирекция „Социално подпомагане“ по местоживеенето му за извършено от ученика нарушение и за предстояща процедура за налагане на наказание по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО и чл. 40, ал. 1 от Правилника за дейността на училището. Уведомяването на родителя се удостоверява с подписа му в уведомително писмо по образец.



16. Докладва писмено на директора не по-късно от 3 дни преди заседание на ПС за направени повече неизвинени отсъствия, за извършени нарушения, които ще бъдат обсъждани на ПС. В противен случай класния ръководител подлежи на административни санкции.

17. Предлага ученици за награди, похвали и наказания.

18. Търси спонсори за набавяне на средства за класа, класната стая, училището или за отделна проява.

19. Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.

20. Контролира посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката.

21. Консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.

22. Провежда втори ЧК ежеседмично за водене на документация и работа с родители и ученици по утвърден график съгласно заповед на директора.

23. Привежда в действие и изпълнява решенията на ПС и разпореденията на ръководството, които се отнасят до поверения му клас.

24. Уведомява писмено родителите за направени над 5 неизвинени отсъствия и на всеки следващи 10 отсъствия.

25. Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство.

26. Недопуска ползването от ученици на учебни тетрадки и учебни помагала, чието художествено оформление уронва добрите нрави.

#### ***Раздел IV. Учители в групи за ЦОУД***

**Чл. 40.** Учителят в група за ЦОУД на учебния ден е длъжен да:

1. Изпълнява служебните си задължения в училище и извън учебното звено по смисъла на чл. 16 (2) и (3) от настоящия правилник.

2. Изпълнява всички задължения и отговорности от раздел II. Учители на настоящия Правилник и се ползва с техните права.

3. Води самоподготовката, организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси.

4. Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба № 3 от 18.02.2008 година на МОН.

5. Носи отговорност за резултатите от образователния процес на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите на учениците от групата си..

6. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

7. Поддържа контакти с родителите на учениците от групата си за ЦОУД.

8. Напуска училищната сграда след изпращане на учениците от групата си за ЦОУД.

9. Изпълнява и други задачи, възложени от директора.

#### ***Раздел V. Педагогически съветник***

**Чл. 41.** (1) Педагогическият съветник е координатор на функциониращите в училището екипи за подкрепа на личностното развитие на учениците със СОП, в риск, с изявени дарби и изпълнява служебните си задължения в обособен кабинет съвместно с училищната библиотека.

(2) Участва пряко в учебно-възпитателния процес на училището.



(3) Член е на комисията по противообществени прояви води книга за ученици с проблеми, посетили кабинета му или такива върху, които е упражнявано възпитателно въздействие.

(4) Изготвя план за работата си, който се утвърждава от директора и отчита дейността си на засед правата и задълженията на учениците и родителите съгласно ЗПУО ание на ПС.

(5) Работи активно за социализацията на учениците чрез разкриване на индивидуалните им умения и способности, изграждане култура на поведение и общуване, гражданско възпитание, решаване на конфликти и други дейности. Описва ежедневно в книга на педагогическия съветник извършените възпитателни дейности с консултираните ученици.

(6) Води дневник на група с номенклатурен номер 3-63. 1;

(7) Предприема дейности за педагогическо и възпитателно въздействие с ученици, на които е наложена санкция отстраняване от час.

## ***Раздел VI. Друг персонал***

**Чл. 42.** (1) ЗАС, домакин - чистачът, счетоводителят, помощник на учителя по Проект „Подкрепа на приобщаващо образование“, шофьорът, общият работник, огнярят и чистачките са със задължения определени в длъжностната им характеристика, като при изпълнение на служебните си задължения работниците, следват поведение, което не уронва престижа на институцията в която работят и на нейния ръководител.

**Чл. 43.** Освен задълженията си по чл. 43 (1) членове на непедagogическия персонал се задължават:

(1) Чистачките хигиенизират след часовете и след голямото междучасие определения им район (измиват коридорите там и изхвърлят кошчетата). Хигиенизират ученическите тоалетни след всяко междучасие. След часовете задължително се дезинфекцират чиновете и дръжките на вратите.

(2) Счетоводителят на училището за целите на отчитането и контрола на разходите води аналитична отчетност, с която разходите по НП „Без свободен час в училище“ могат да се ограничат от останалите разходи на училището.

(3) Счетоводителят на училището за целите на отчитането и финансирането в срокове разпоредени в инструкциите по НП „Без свободен час в училище“, изготвя необходимите документи: заявка до РУО София – регион (Приложение № 3); справка – декларация за реално взети учебни часове (Приложение № 4); препис – извлечение от ведомост за изплатена сума за реално взетите учебни часове и ги предоставя на директора на хартиен носител за подпис и на електронен носител в PDF формат.

(4) Води аналитична отчетност по Модул "Подобряване на условията за лабораторна и експериментална работа по природни науки" от НП "Осигуряване на съвременна образователна среда", както и по НП „Оптимизация на училищната мрежа“

(5) Счетоводителят на училището за целите на отчитането и финансирането води аналитична отчетност по проектите, по които училището участва по ОП „Наука и образование за интелигентен растеж“, „Осигуряване на съвременна образователна среда“, ПУДООС, както и по проектите по Програма Еразъм +, по които училището участва, и други проекти, по които училището работи.

## **Глава VI. Трудова дисциплина и дисциплинарна отговорност**

**Чл. 44.** Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административно - наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.



**Чл. 45.** За нарушения на трудовата дисциплина се считат всички нарушения, подробно визирани в Кодекса на труда, в разпоредбите на настоящия Правилник, както и в Правилника за дейността на училището и в клаузите на индивидуалния трудов договор.

**Чл. 46.** Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и ДОС в СПУО.

**Чл. 47.** Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

**Чл. 48.** При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя, начина на работа и личните му качества и умения.

**Чл. 49.** За злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на училището, както и за разпространение на поверителни за него сведения и информацията, се считат всички действия, осъществени от работниците в нарушение на добрите нрави, разпоредбите на Кодекса на труда, на индивидуалните трудови договори и на вътрешните актове на училището.

**Чл. 50.** Дисциплинарните наказания се налагат от работодателя или от определено от него лице на провинилия се служител.

**Чл. 51. (1)** Дисциплинарните наказания, с изключение на дисциплинарното уволнение се заличават с изтичането на една година от налагането им. Заличаването има действие занапред.

(2) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на срока по чл. 54, ал. 1, ако работникът или служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Заличаването има действие занапред.

(3) Заличаването на наказанието по предходната алинея се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на работника или служителя срещу подпис.

(4) Работодателят може да отстрани временно от работа служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство. Отстраняването продължава, докато служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа. През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

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

(6) Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се.

(7) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, или от деня на нейното получаване, ако е изпратена по пощата с обратна разписка.





## Глава VII. Имуществена отговорност

**Чл. 52.** (1) Служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения в размер на вредата.

(2) Размерът на вредата се определя към деня на настъпването ѝ, а ако той не може да се установи - към деня на откриването ѝ.

(3) Ако вредата е причинена от няколко служители, те отговарят съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено - пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

(4) Работодателят издава писмена заповед, с която определя основанията и размера на отговорността на служителя. Заповедта се връчва на служителя срещу подпис.

**Чл. 53.** Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета по пазарни цени.

## Глава VIII. Заключителни разпоредби

**Чл. 54.** Всички служители от СУ „Отец Паисий“ гр. Самоков са длъжни да се запознаят с този Правилник.

**Чл. 55.** Констатираните нарушения се отразяват в констативни протоколи.

**Чл. 56.** За установяване на нарушителя могат да се използват записите на системата за видео наблюдение, което се отразява в констативен протокол.

**Чл. 57.** При прекратяване на трудовото правоотношение със служителя той вече се счита за външно лице.

**Чл. 58.** Контролът по изпълнението на този правилник се извършва от директора, ЗДУД, ЗДАСД на училището.

**Чл. 59.** Екземпляр от правилника е на разположение на всички работници и служители в учителската стая на училището и като сканирано изображение на официалния Internet сайт на училището.

**Чл. 60.** Със заповед на директора на училището той може да бъде изменян и допълван, след съгласуване с председателите на синдикалните организации в училището.

**Чл. 61.** Всички неуредени с този Правилник въпроси се разглеждат съгласно действащите нормативни документи в страната и в съответствие с наредбите на МОН.

Съгласувано с:.....

(Н. Янкова, председател на синдикална секция  
на КТ „Подкрепа“ при СУ „Отец Паисий“ гр. Самоков)

Съгласувано с:.....

(Е. Адирков, председател на синдикална секция  
на СБУ при СУ „Отец Паисий“ гр. Самоков)

