СРЕДНО УЧИЛИЩЕ «АСЕН ЗЛАТАРОВ»
СЕЛО ГИГЕН, ОБЩИНА ГУЛЯНЦИ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН
Email: **info-1500808@edu.mon.bg;тел**. 0878711842,0878609749

П Р А В И Л Н И К

за вътрешния трудов ред

за учебната 2025 -2026 година

Правилникът е е приет на заседание на педагогическия съвет/Протокол № 14 от 09.09.2025г./, утвърден със заповед на директора на училището № РД18-869/ 09.09.2025г .

Глава първа

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.1. Настоящият правилник се издава в изпълнение на чл. 181 от Кодекса на труда.
СУ „Асен Златаров" с. Гиген е общинска собственост, стопанисвана от директора,а осъществява държавната политика в областта на образованието.

Чл.2. С този правилник се конкретизират правата и задълженията на учителите, служителите и работниците, установени в КТ и издадените на негово основание нормативни актове, , ЗПУО, урежда се организацията на труда, съобразно дейността в училището .

Чл.3. Настоящият правилник има за цел да осигури:

- Укрепването на трудовата дисциплина;
- Правилната организация на работата;
- Пълното и рационално използване на работното време за подобряване резултатите от учебно-възпитателната работа.

Чл.4. Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за директора, помощник-директорите, учителите, служителите и работниците в гимназията, а също така и за всички, намиращи се на територията й.

Глава втора

СТРУКТУРА НА УПРАВЛЕНИЕ

Чл.5. Структурата на управление на училището е дефинирана в Кодекса на труда, ЗПУО и този правилник.

Чл.6. Директорът е работодател на учителите, служителите и работниците.

Чл.7. Пряко подчинени на директора са:

- счетоводител;
- учителите по общообразователни предмети;
- учителите по професионалните предмети
- класните ръководители
- завеждащият „Административна служба"
- хигиенист;
- огняр.

Глава трета
ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО-ПРАВНИ ОТНОШЕНИЯ

Раздел 1. ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.8. Ръководителите, учителите, служителите и работниците в училището са длъжни да спазват трудовата дисциплина, а именно:

(1) да работят добросъвестно, съобразно изискванията на законите(КТ,чл.8,);

(2) да съблюдават настоящия правилник и не пречат на другите да изпълняват трудовите си задължения;

(3) да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи и да не употребяват през работно време алкохол или друго упойващо средство;

(4) да не пушат цигари, електронни цигари и вейпове в сградата на училището и двора на училището, в съответствие със заповед на директора;
(5) да изпълняват законните разпореждания на прекия ръководител;
(6) да идват навреме на работа и да спазват точно установената продължителност на работното време;
(7) да използват работното време за изпълнение на възложената им работа;
(8) да спазват техническите и технологичните правила, при изпълнение на възложената им работа;
(9) да разходват икономично материалите;
(10) да пазят грижливо собствеността – сгради, помещения, учебни пособия, съоръжения, машини, инструменти, материали и др., като нанесените щети се заплащат от лицата, които са ги причинили виновно;
(11) да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, противопожарната охрана, ползват дадените им лични предпазни средства и предохранителни приспособления, да не изпълняват дейности, за които не са правоспособни и не са инструктирани предварително от съответния ръководител или упълномощено за целта служебно лице;
(12) да сигнализират своевременно съответните ръководители за отстраняване на допуснати нередности в училище; водят съответните книги;
(13) да осигурят резервен ключ от помещенията, които ползват, с цел достъп при аварийна ситуация; ключовете, поставени в индивидуални пликове и запечатани, да се съхраняват в касата на директора.
(14) да спазват общоприетите норми за поведение в училище и извън него, не уронват личния си престиж и на колегите си, както и на учебното заведение;
(15) да изпълняват всички други задължения, които произтичат от: нормативен акт, колективен трудов договор, длъжностната характеристика, трудовия договор и характера на работата, правилника за дейността на училището, Наредба №8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование, етичния кодекс на гимназията, и др. финансови правилници и разпоредби.

Чл.9. В училището е забранено да се организират дейности на политическа, религиозна и етническа основа.

Раздел 2. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

Чл.10. Директорът ръководи цялата дейност на училището и носи отговорност за качеството на учебно-възпитателната работа.

Чл.11. Директорът е длъжен да осигури на учителите, служителите и работниците условия за изпълнението на работата по трудовото правоотношение, отговарящи на съответните норми, както и:

- работа, отговаряща на професионалните компетенции;
- работно място и условия в съответствие с характера на работата;
- здравословни и безопасни условия на труд;
- длъжностна характеристика;
- информационно осигуряване.

Чл.12. Директорът е длъжен да изплаща на учителите, служителите и работниците уговореното трудово възнаграждение за извършената работа

Чл.13. Директорът е длъжен да пази достойнството на учителя, служителя и работника по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.14. Директорът е длъжен да дава на учителите, служителите и работникът своевременна, достоверна и разбираема информация за икономическото и финансово състояние на училището.

Чл.15. Директорът е длъжен да предоставя на учителя, служителя или работника писмена информация при всяко изменение на трудовото правоотношение.

Чл.16. В случай, че директорът следва да извърши уволнения, той трябва своевременно да информира представителите на учителите, служителите и работниците . (КТ)

Чл.17. Директорът е длъжен да дава на учителите, служителите и работниците обективна и справедлива характеристика за професионалните им качества и резултата от трудовата им дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател. (КТ).

Чл.18. При освобождаване на работно място или наличие на условия за откриване на ново такова директорът го обявява в срок от 3 (три) дни в РУО и Бюрото по труда.

Чл.19. Директорът може да разкрива нови работни места по съответното направление, само след като осигури задължителна норма на преподавателска работа на правоспособните учители с трудови договори, в съответствие с индивидуалните им трудови договори и действащата правна уредба.

Чл.20. При приемане на работа на учители, служители или работници, директорът изисква същите да предоставят:

1) лична карта;
2) диплом, свидетелство или уверение за завършено образование и допълнителни квалификации, ако притежава такива;
3) трудова автобиография;
4) препоръки от други работодатели, ако има такива;
5) медицинско свидетелство;
6) свидетелство за съдимост; ако е прекъснал работа за повече от шест месеца.

Чл.21. При сключване на индивидуален трудов договор се изяснява точно:

- работното място;
- професионалната квалификация;
- характера на работата;
- основната заплата и допълнителните възнаграждения;
- продължителността на работното време и начина на нормирането му;
- категорията труд при пенсиониране;
- формулировката (основанието) по Кодекса на труда;
- длъжностната характеристика.

Чл.22. Директорът:

(1) запознава новопостъпилите учители, служители и работници с характера на работата им;

(2) запознава новопостъпилите учители, служители и работници с Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за дейността на гимназията, Етичния кодекс , Наредба №8 /11.08.2016 г. и др. финансови правилници и разпоредби;
(3) запознава новопостъпилите учители, служители и работници с Правилника за здравословни и безопасни условия на труд, Правилника за действия при бедствия, аварии и катастрофи;
(4) организира, подпомага и контролира провеждането на учебно-възпитателната работа;укрепва дисциплината
(5) съдейства на синдикалните организации да провеждат дейността си;
(6) осигурява съгласуваност в дейността на учителите, учениците и помощния персонал;
(7) работи по лични планове за извършване на контролна дейност.

Чл.23. Разпорежданията на директора са задължителни за всички, работещи в училище, както и за учениците.

Чл.24. В училището действа Колективен трудов договор, който урежда допълнителните споразумения между директора и колектива.

Раздел 3. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ

Чл.25. Учителят в училището организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

Чл.26. Учителят има право да:

1. Да членува в професионални организации и да взема участие в регионалните и националните им органи;
2. Да дава мнение и да прави предложения по дейността на училището;
3. Да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището, РУО на МОН и от МОН
4. Да се включва в организирани форми на обучение за повишаване на професионалната си квалификация, като средствата се осигуряват от държавния бюджет, ако се въвеждат или променят съществуващите ДОИ.
5. Да ползва помощ и бъде подпомаган при повишаване на професионалната си квалификация.
6. Да избира учебници и учебни помагала.
7. Да внася промени при систематизирането на учебния материал.
8. Да внесе в Комисията за превенция на противообществените прояви докладна записка с учениците, системно нарушаващи училищния правилник и предложение за санкциониране.
9. Да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в училищната, извънкласната и извънучилищната дейност. Поощряването с материални награди се финансира от Училищното настоятелство или от спонсори.

10. Моралните и материални награди се регистрират в регистрационна книга на наградите, с реквизити: име, специалност, учебна година, постижение, награда;

Чл.27. Учителят е длъжен да:

1. Да изпълнява определените в длъжностната характеристика задължения, Кодекса на труда и други нормативни актове; води задължителната училищна документация в съответствие с Наредба №8/11.08.2016 г.
2. Да спазва етичния кодекс за работещите с деца и етичния кодекс на гимназията
3. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена със Списък-образец №1 в съответствие с Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
4. Да преподава целия учебен материал по предмета , в съответствие с годишното си разпределение. При пропуски преструктурира учебното съдържание .
5. Да планира необходимите ресурси и материално-техническата база по съответните предмети, които преподава, и участва в планирането на същите в предметната си област.
6. Да разработва учебна програма за ИУЧ до 15 септември.
7. Да изпълнява решенията на Педагогическия съвет, Училищното настоятелство, Училищния съвет, както и препоръките от контролните органи на РУО на МОН и др.
8. Да се информира ежедневно за предстоящите задачи.
9. Да се осигурява ритмичност при оценяването на всеки ученик.
10. Да провежда консултации с учениците по предварително утвърден от директора график, регистрира присъствието на учениците в специален дневник.
11. Да провежда контролните и класните работи при спазване на Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците , утвърдения от директора в началото на всеки срок график. При промяна, писмено изисква разрешение от директора.
12. Да диагностицира състоянието на паралелката и отделния ученик и организира адекватни образователно.възпитателни дейности.
13. Да опазва живота и здравето на учениците и децата по време на учебно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него или от училището. Учителите по физическо възпитание и спорт, информатика и информационни технологии, физика и химия, водят дневник за периодичен инструктаж във връзка с техника на безопасност и охрана на труда на учениците. Учениците се разписват в този дневник когато влизат за пръв път в съответния кабинет, лаборатория, работилница и др., както и при смяна на вида дейност.
14. Да планира и повишава системно професионалната си квалификация.
15. Да се явява 15 минути преди започване на учебните занятия.
16. Да пуска учениците в класната стая не по-късно от биенето на звънеца за влизане, освобождава ги непосредствено след биенето му и при планирането и организацията на учебния час спазва предвидената в правилника продължителност.
17. Своевременно да предупреждава ръководството, ако се налага да отсъства и представя оправдателен документ до 2 дни от издаването му. От Наредба за медицинска експертиза / чл. 9 , ал.2/

18. При организиране на наблюдение, практическо занимание, изложба, екскурзия и др., което налага извеждане на учениците през учебно време или за негова сметка, учителите са длъжни да уведомят най-малко 2 дни предварително ръководството на училището за създаване на необходимата организация и спазват Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищно образование.
19. Да поддържа ред и чистота на работното си място и района.
20. Да пази училищното имущество и носи финансова отговорност за нанесени щети на същото, като:
    - при доказана индивидуална вина възстановява в пълен размер повредата в натура;
    - вписва повредите в кабинета в „Дневник за установяване на повреди" веднага след констатирането им и следи за тяхното отстраняване;

21. Изисква от обучаваните ученици ежечасно да носят утвърдените учебници, учебни помагала и тетрадки,. Периодично да проверява тетрадките, като удостоверява това с рецензия от проверката, подпис и дата.
22. Да проверява системно знанията на учениците и вписва оценките в електронния дневника на класа в деня на изпитването. Оценките са само цели числа, а за първи, втори и трети клас-символи;
23. Да задава и проверява системно домашни работи, като ги регистрира в дневника на класа.
24. Да отразява провеждането на всеки учебен час, както и своевременно нанася всички закъснения и отсъствия на учениците в електронния дневник;
25. При бягство на целия клас се вписва в електронния дневник отсъствията на класа.
26. Да бъде на разположение в училището и изпълнява възложените задачи от ръководството в рамките на работния ден, когато през ваканцията не е в отпуск.
27. Да дежури на входната врата и в коридора по график, утвърден от директора, като задълженията му са:
    1) дежурният учител на входа да бъде в училище в 7.45 ч.;
    2) да спазва обявения график за дежурство, да осигури дежурни ученици и да бъде на разположение през междучасието;
    3) да прави забележки по повод негативните явления в коридорите и учебните кабинети;
    4) да следи дали дежурните ученици изпълняват задълженията си;
    5) да реагира своевременно на сигналите на дежурните ученици;
    6) да докладва на ръководството за повредите ;
28. Да бъде класен ръководител, ако е определен със заповед на директора, като задълженията му са:
    1) Да организира и провежда часа на класа.
    2) Да организира и провежда допълнителен час на класа по утвърден от директора график за индивидуална работа с родителите и водене на училищната документация.
    3) Да води задължителната училищна документация. Контролира правилното водене на електронния дневник на класа

4) Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците, като съхранява копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това
5) Един месец преди приключване на срока, писмено докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомително писмо до родителите.
6) Да диагностицира състоянието на паралелката и отделния ученик и организира адекватни възпитателни дейности.
7) Да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.
8) Да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Училищното настоятелство, Ученическия съвет и училищното ръководство.
9) Да запознава учениците и родителите с Правилника на училището, учебните планове по съответните професии и нормативните разпоредби със задължителен характер срещу подпис;
10) Да провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията.
11) Да работи за подобряване на условията на труд в кабинета на класа и поддържа информационно табло.
12) Да организира застраховането на учениците.
13) Да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая и по коридорите
14) Да организира, напътства и контролира реализирането на ученическото самоуправление.
15) Да организира и мотивира учениците за дарителски кампании;
16) При възникнал инцидент (пътно-транспортно произшествие, битова злополука, нарушение на обществения ред или др.) с ученик от училището, своевременно уведомява училищното ръководство в писмен вид, а ръководството уведомява РУО .
17) При конфликтна ситуация:
    - Между ученици:

    В съответствие с педагогическата си компетентност при пораждане на конфликтна ситуация, търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум. При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

    - Между ученици и учител:

Запознава училищното ръководство.

Чл.28. Учителят няма право да:

1. нарушава правата на ученика, унижава личното му достойнство и да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него;
2. под никакъв предлог да оставя ученици сами в класната стая, компютърен кабинет, лаборатория, физкултурен салон.
3. извършва образователни услуги на ученици, които се обучават или ще полагат изпит в училището, в което преподава;
4. учителят и други лица, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните изпити, както и при оценяването на тези изпити, не

могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовката за кандидатстване ;

5. ползва мобилен телефон по време на учебните занятия;
6. извършва религиозна и политическа пропаганда;
7. отклонява и освобождава ученици от занятия без разрешение от ръководството;
8. променя седмичното си разписание, отменя редовни учебни занятия, променя графика на писмени изпитвания и класни работи, променя графика за допълнителен час на класа или консултации, без разрешение от ръководството.
9. споделя с ученици, родители и граждани разискванията от заседания на ПС и мнението на колегите си по поведението и успеха на учениците, както и по други въпроси, представляващи конфиденциална информация, изнася учебно-технически средства и инвентар извън училище, без знанието и разрешението на директора.
10. изпраща учениците през време на учебен час за помагала или лични услуги, пуши пред учениците и се храни в учебен час.
11. Допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност, религия и здравословно състояние. Учителите, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на закона за защита срещу дискриминацията.

Раздел 4. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ И ПОМОЩНИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.29. Завеждащ административната дейност подпомага директора при организирането и контрола на административно-стопанската работа в училище.

1. Организира и контролира:

1.1. Работата на непедагогическия персонал в училището.

1.2. Воденето и съхраняването на документацията по трудовоправни отношения с персонала.

1.3. Снабдяването на училището с необходимата организационна техника и материали.

1.4. Взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения и др.).

1.5. Изпълнението на текущите и основните ремонти; разширяването и обогатяването на на материално-техническата база.

2. Осигурява:

2.1 Училищната и учебната документация и носи отговорност за съхраняването й.

2.2. Учебния процес с необходимите учебници, учебно-технически средства, пособия и др., след съгласуване с учителите.

2.3. Изпълнението на изискванията по противопожарната охрана и хигиена на труда.

2.4. Дейността на училището при природни бедствия и крупни производствени аварии.

2.5. Летния и зимния отдих и храненето на учениците.

3. Подготвя и предлага на директора:

3.1. Проекти за договори за предоставяне на сградния фонд на училището за нуждите на граждани, стопански организации, фирми и др. в съответствие с действащата законова уредба.

3.2. Проекти на договори с целия персонал на училището.

4. Участва в разработването на: бюджета, щатното разписание, Списък - образец No 1 за разпределение на учебните часове, вътрешната нормативна уредба, свързана с организацията на работната заплата

5. Подпомага директора при решаване на социално-битовите проблеми на педагогическия и непедагогическия персонал.

Основни длъжностни задължения:

1. Получава постъпващата кореспонденция за директора на училището, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане.

2. Контролира сроковете на изпълнение на материалите, определени от директора за вземане на отчет.

3. Предава и получава информация по приемно-предавните устройства, организира телефонните разговори на директора, приема и изпраща факсове.

4. Приема и предава документи за подпис от директора .

5. Осигурява повикването на учители при училищния директор и прием на външни посетители в съответствие с установения ред.

6. Води заповедната книга в електронния дневник– осигурява своевременно запознаване на лицата, определени за изпълнението на съответната заповед и докладва на директора. Отговаря за съхранението на заповедната книга на определено място.

7. Води входящия и изходящия дневник и осигурява тяхното съхранение.

8. Подготвя служебните бележки, удостоверенията за преместване и приемане на учениците. Отговаря за книгата за подлежащите на задължително обучение ученици.

9. Подготвя договорите за обучение на учителите и ги поднася за подпис на Директора на училището.

10. Приема документи за назначаване на персонала в институцията. Отговаря за личните дела на служители и учители.

11. Прави ксерокопия на документи необходими на директора .

Организационни връзки и взаимоотношения:

1. Длъжността е пряко подчинена на училищния директор.

2. При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с всички работници и служители в учебното заведение.

3. Осъществява контакти с ръководители и специалисти от други учебни заведения, ведомства и организации по линия на получаване и предаване на информацията.

Чл.30. Хигиенистът отговаря за своевременното почистване и проветряване на поверените им помещения. Ежедневно от 10.10 до 10.40 ч. почистват спортните площадки и района извън сградата, а от 11.10 до 11.40 – вътрешния двор.

Чл.31. Дежурният учител и дежурният на входа следят за влизането на чужди лица в сградата на гимназията, като за всеки посетител изискват легитимация и след записване на личните му данни го допускат в сградата, като му съдействат или придружават до мястото, което иска да посети.

Чл.32. Работниците и служителите от административно-помощния персонал не могат да напускат работното си място без разрешението на прекия си ръководител и разрешението на директора.

Чл.33. За повреди на училищното имущество, кражба по нехайство и слаба бдителност от страна на помощния персонал, щетите се възстановяват от служителите, а виновните се наказват според разпоредбите на КТ.

Чл.34. Хигиенистът е длъжен да уведоми ЗАС за всички констатирани нередности на училищното имущество . Следят повредата да бъде отстранена в срок от една седмица.

Чл.35. Хигиенистът е длъжен да разполага с ключове за стаите, за които отговарят, за да отключват и заключват вратите при нужда.

Чл.36. Хигиенистът ежедневно полага грижи за цветята в района, за който отговаря и поддържа зелените площи в и около двора на училището. При необходимост, чистачът боядисва или лакира училищния инвентар, извършват други дейности, възложени от ЗАС или училищното ръководство. По време на междучасията хигиенистът е длъжен да обхожда районите си.

Чл.37. Длъжността „Огняр“ е с код и шифър съгласно Националния класификатор на професиите 8162 2004.

Чл. 38. Основна задача на служителя: Да се грижи редовно за отоплението на училището , да носи отговорност за приемането , съхраняването и изразходването на горивото за парно отопление, да поддържа в отлично техническо състояние парните котли , горелките и цялата парна инсталация в сградата , да спазва трудовата дисциплина , да извършва ремонтни работи - дърводелски , ел. енергия , водопроводни и канализационни , да изпълнява други задължения , възложени от директора на училището.

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ :

1.Извършва подготвителна работа по парокотелното помещение , зарежда с гориво дневния резервоар , проверява изправността на техниката и затопля помещенията преди идването на ученици и учители на работа.

2.Изпълнява ремонтни работи на котлите , автоматиката , отоплителната инсталация , складово дизелово помещение , електрическата инсталация .

3.Приема , подписва , съхранява и носи пълна материална отговорност за полученото дизелово гориво за парно отопление .

4.Ремонтира и подменя водопроводни кранове на мивките и в санитарните възли.

5.Почиства работната площадка и изхвърля отпадъците на определените места.

6.Извършва и дърводелски ремонти - подмяна на секрети , и брави .

7.Извършва всички видове ремонтни работи по електрическата инсталация , както и на апаратури , уредби , табла и прибори . Дава указания на длъжностните лица за правилното ползване на електрическите уреди.

8.Отговаря за противопожарните изисквания в училището. Контролира работата и изправността на противопожарните съоръжения и табла .

9.Води книга отчет на разходваното дизелово гориво за парно отопление за деня

10.Изпълнява и други конкретно възложени задачи от Директора на училището, свързани с длъжността.

Чл.39. Дежурният хигиенист има следните задължения:

- .Да следи за спазването на противоепидемичните мерки
- Опазва учениците, учителите и персонала от посегателства върху тях в района на охранявания обект;
- При подаден сигнал за престъпно действие или инцидент се намесва незабавно за пресичането му;
- Осъществява охрана на училището, като извършват наблюдение и на прилежащия към него район. При забелязване на подозрителни лица незабавно уведомява директора на училището или ЗАС.
- Наблюдава училищния двор и при наличие на нарушаване на обществения ред, предприема действия, определени от правомощията им, за предотвратяване на нарушението. При необходимост сигнализира органите на полицията за взимане на отношение;
- Осъществява определения от училищното ръководство пропускателен режим в училището;
- Не допуска достъпа на външни лица в сградите без разрешение на училищното ръководство;
- Пресича престъпно посегателство срещу общинската собственост;
- Сигнализира училищното ръководство за забелязани нарушения от страна на ученици и други лица /явяване в нетрезво състояние, внасяне на алкохол и други забранени вещества/ за вземане на съответните административни мерки;
- Оказва съдействие на лица пострадали при произшествия или престъпления в района около охраняваното училище;
- При пожар и природни бедствия осигурява реда и съдейства на ръководството на учебното заведение за осъществяване на евакуацията на хората.

Раздел 5. РАБОТНО ВРЕМЕ И НЕГОВОТО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл.40. Директорът договаря и установява за някои категории работници и служители дежурство по установен график.

Чл.41. Директорът осигурява обедна, сменна, междудневна и седмична почивка на персонала по условията и реда, предвидени в КТ.

Чл.42. Директорът си запазва правото да променя със заповед продължителността или променливостта на границите на работното време на някои категории служители, ако възникне необходимост, при условията, предвидени в КТ.

Чл.43. Забранява се през работно време:

(1) да се отклоняват учителите и служителите от тяхната непосредствена работа;

(2) да се организират синдикални или политически събрания, заседания, съвещания и други;

(3) да се освобождават учениците от учебен час преди да е бил звънецът

5.1. Работно време на учителите

Чл.44. Продължителността на работното време е 8 (осем) часа при петдневна работна седмица. След изпълнение на нормата за задължителна преподавателска заетост за деня и участия в останалите предварително регламентирани задължителни форми: Педагогически съвет, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с ученици и родители по утвърден график, както и за изпълнение нарежданията на директора , учителите са свободни да бъдат извън училище. Когато няма учебни занятия, учителят извършва дейности по повишаване на квалификацията си, по ремонт и поддръжка на наличната МТБ, обогатяване с дидактически и нагледни материали, планиране на дейността си, участие в общоорганизирани дейности или конкретни нареждания на директора.

Чл.45. Обучението в СУ „ Асен Златаров" се извършва на една смяна.

Учебните занятия започват от 08.00 ч. и завършват в 13.50 ч.

Часовете по самоподготовка започват за 1-4 клас по график,

5-7 клас – по график

В обедната почивка учениците се хранят в ученическия стол под ръководството на учител- възпитател.

Чл.46. Учебните занятия се провеждат по седмично разписание, утвърдено от директора. Без негово разрешение не се нанасят промени в разписанието.

Чл.47. Всеки учебен час започва и завършва с биене на звънец. Нарушаването на работата в часа е забранено.

Чл.48. След края на първия час се провежда удължено голямо междучасие от 20 мин., което се използва за свободни занимания, закуски и др. от ученици и учители, с изключение на дежурните.

Чл.49. Учебният час е с продължителност 40 мин.

Чл.50. Извънкласната работа се провежда по разписание, одобрено от директора.

Чл.51. Учителите се явяват на работа най-малко 15 мин. преди да започне учебният им час.

5.2. Работно време на директора, счетоводител, ЗАС

Чл.52. Работното време на директора, е от 08.00 ч. до 16.30 ч. Обедната почивка е от 12.00 ч. до 12.30 ч. При отсъствие на директора същият се замества от назначен със заповед учител.

Работно време на счетоводител, ЗАС е от 08.30 ч до 17.00 ч. Обедната почивка е от 12.00 ч до 12.30 ч

5.3. Работно време хигиенист

Чл.53. Хигиенистите работят на две смени:

- I смяна от 07.00 ч. до 16.00 ч.; обедната почивка от 11.30 ч. до 12.30 ч.;
- II смяна: от 9.30 ч. до 18.00 ч.; обедна почивка от 12.30 до 13.00 През неучебните работни дни (ваканции и др.) чистачи са с работно време от 8.00 ч. до 16.30 ч., почивка от 12.00 до 12.30 часа.

Раздел 6. ОТПУСКИ.

Чл.54. Въпросът с видовете отпуски, ползването и прекъсването им се урежда, съгласно КТ, чл. 155 – 178.

Чл.56. Ползването на отпуските се извършва по реда, установен в КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл.57. Конкретните размери на отпуските по чл. 155, ал. 2 са съобразно установените в КТ и КТД за системата на средното образование, както и индивидуалните трудови договори. Председателите на синдикалните организации са длъжни да представят списъци на членовете на организацията два пъти в годината – до 30.06. и до 30.11. За присъединилите се членове списък представя председателят на училищната комисия.

Чл.58. Всеки учител, служител или работник, който има най-малко 4 (четири) месеца трудов стаж, придобива право на платен годишен отпуск, който се ползва с писменото разрешение на директора.

Чл.59. Работникът или служителят използва платеният си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася.

Чл.60. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време, същият се ползва до края на учебната година, за която се отнася.

IV. Стимулиране и наказания, нарушения на трудовата дисциплина (гл.X от КТ)

Раздел 1. Стимулиране на учители и служители

Чл.61.Ръководството на училището поощрява като награждава и предлага за награди учители пред висшестоящи органи и училищното настоятелство за съзнателно изпълнение на служебните им задължения и постижения в учебно-възпитателната работа. Моралните и материални награди се регистрират в регистрационна книга на наградите, с реквизити: име, специалност, учебна година, постижение, награда. Поощряването с материални награди се финансира от Училищното настоятелство или от спонсори.

Чл.62. Ръководството на училището поощрява служители и работници като ги награждава с морални и материални награди за съзнателно изпълнение на служебните им задължения.

Раздел 2. Нарушения на трудовата дисциплина

Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.

Чл.63. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно-наказателната, или наказателната отговорност, ако такава се предвижда.

Чл.64. Нарушенията на трудовата дисциплина са:

- закъснение, преждевременно напускане на работа или неуплътняване на работното време;
- явяване на работа в състояние, което не позволява изпълнение на служебните задължения;
- неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила и длъжностната характеристика;
- неспазване правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
- неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
- злоупотреба с доверието и уронване доброто име на училището, както и разпространяване на поверителни за него сведения;
- неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред, в колективния трудов договор ред или определени при възникването на трудово правоотношение.

Чл.65. Дисциплинарните наказания, според КТ, раздел III, чл. 186 – 199, са:

- забележка;
- предупреждение за уволнение;
- уволнение

Чл.66. За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

Чл.67. Дисциплинарно уволнение се налага съгласно чл. 190 от КТ.

Чл.68. Дисциплинарните наказания се налагат от директора на училището.

Чл.69. Директорът е длъжен преди налагане на дисциплинарно наказание да изслуша учителя, служителя или работника, и/или да приеме писмените му обяснения и да събере и оцени посочените доказателства.

Чл.70. Дисциплинарно наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочва нарушителят, нарушението и кога е извършено, наказанието и законният текст, въз основа на който се налага.

Чл.71. Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на учителя, служителя или работника, като се отбелязва датата на връчването. При невъзможност тя да бъде връчена, същата се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.72. Наложените дисциплинарни наказания могат да бъдат обжалвани от учителя, служителя или работника по административен ред пред висшестоящия орган и съдебните органи.

Чл. 73. Административните актове на директора могат да се отменят от Министъра на образованието и науката.

Чл. 74. Директорът или непосредственият ръководител може да отстрани временно от работа учител, служител или работник, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, който употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство.

Чл. 75 . За времето, докато трае отстраняването, учителят, служителят или работникът не получават трудово възнаграждение.

Раздел 3. Имуществена отговорност

Чл.76. Имуществената отговорност на директора, учителя, служителя или работника се регулира от КТ, гл. 10, чл. 200 – 212.

Чл.77. Инвентарът се зачислява на учителите и служителите от директора срещу подпис.

Чл.78. Персоналът, ползващ материалната база, възстановява по пазарни цени нанесените имуществени вреди.

Чл.79. Лицата извършили умишлени повреди се наказват дисциплинарно.

Чл.80. При прекратяване на трудовите правоотношения се представя обходен лист по определен образец.

Чл.81. За всички помещения в училището се съхраняват ключове както следва:

- при чистачите – за всички общи помещения
- при директора – в запечатани и надписани пликове за всички помещения, кабинети, складове, канцеларии, лаборатории, физкултурен салон.

Глава VI. Документация, документооборот, архив

Чл.82. Задължителната документация в училището се води, съхранява и архивира, в съответствие със заповед на директора, издавана ежегодно не по-късно от 30.09. на основание на Наредба 8/11.08.2016 г., за информация на документите за системата на предучилищното и училищно образование.

Чл.83.Ежегодно, не по-късно от 20 януари, главният счетоводител актуализира Наредбата за документооборота и запознава длъжностните лица срещу подпис.

Чл.84. Книги в съответствие с Правилника за здравословни и безопасни условия на труд - водят се от съответните отговорници и се съхраняват при директора, както и в съответните работилници, лаборатории, кабинети, физкултурен салон;

Чл.85. Книга за регистрираните издадени трудови договори, допълнителни трудови споразумения – води и съхранява счетоводителя.

Чл.86. Книга за отпуските – води и съхранява счетоводителя.

Чл.87. Входяща документация:

1. Ежедневно чистачът взема пощата от пощенския клон и я предава на директора
2. Най-малко два пъти дневно се проверява електронната поща на училището и отпечатва необходимите материали-ЗАС.
3. Директорът разпределя документацията;

Чл.88. Изходяща 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.89. Учебни планове, програми, указания се завеждат с инвентарен номер в библиотеката, където се съхраняват. Копия от съответната учебна документация се предоставят и съхраняват от директора, учители.

Чл.90. 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;

Чл.91. Документи по изпити:

1. Заповеди – издават се от директора;
2. Конспекти и изпитни билети – изготвят се от предметни комисии по учебни предмети и направления, утвърждават се от директора, екземпляр се съхранява при директора;

Чл.92. В училище се поддържат информационни табла:

- за учители – в учителската стая;
- за ученици и родители – фоайе

Глава VI. Преходни и заключителни разпоредби

§1 Правилникът влиза в сила от 15.09.2025 год.

§2 Правилникът може да се актуализира при промяна на трудовото законодателство, Кодекса на труда, при сключване на нов Колективен трудов договор и др.

§3При поява на ситуации, непредвидени в настоящият правилник, то те се решават съгласно Кодекса на труда, Колективния трудов договор и други действащи нормативни документи: закони, правилници, наредби и др.

§4 Запознаването на персонала с настоящия Правилник се осъществява от директора.

09.09.2025 год.

Йорданка Иванова