



## 40 СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ЛУИ ПАСТЬОР"



Район "Люлин"-9, ул. "Иван Бойчев" №17, тел. дирекция: 02/824-54-98, e-mail: sou40@abv.bg



Утвърждавам

Директор: Антоанета Кръстанова

# Правилник за вътрешния трудов ред за учебната 2026/2027 година

### Цел

Чл.1. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в 40 СУ „Луи Пастьор“ е съставен на основание чл.181 от Кодекса на труда и Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти В сила от 02.08.2019 г. Издадена от министъра на образованието и науката Обн. ДВ. бр.61 от 2 август 2019 г., изм. и доп. ДВ. бр.101 от 27 ноември 2020 г., изм. и доп. ДВ. бр.80 от 24 септември 2021 г., изм. и доп. ДВ. бр.52 от 5 юли 2022 г. С ПВТР в училището се конкретизират правата и задълженията на всички работещи в училището, страна по трудово правоотношение с работодателя, наречени по-долу служители.

Чл.2. ПВТР има за цел да създаде организация на работата в училището чрез рационално използване на работното време и укрепване на трудовата дисциплина.

Чл.3. ПВТР в 40 СУ предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на здравословна и безопасна работна среда, стимулираща повишаване на резултатите от образователния процес, отчитайки специфичните условия за училището.

Чл.4. Правилникът е изготвен и съобразен със Закона за предучилищно и училищното образование Обн., ДВ, бр. 79 от 13.10.2015 г., в сила от 01.08.2016 г.

Чл.5. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

- 5.1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
- 5.2. Регламентация на разпределението на работното време, образователния процес, почивките и отпуските на работещите в училището;
- 5.3. Правата и задълженията на работодателя;
- 5.4. Правата и задълженията на служителите;
- 5.5. Трудовата дисциплина, дисциплинарни нарушения и санкции на учениците и работещите в училището, наказанията и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
- 5.6. Пропускателният режим в училището;
- 5.7. Заплащането на служителите.

Чл.6. ПВТР е задължителен за работодателя, педагогическите специалисти и служителите в училището.

## ***II. Общ раздел***

Чл.7. Училищната сграда се отваря в 06.00 часа и се затваря в 21.00 часа по време на учебни занятия. В събота и неделя и в други неучебни дни или обучение в електронна среда, режимът на училището се определя със заповед на директора.

Чл.8. Обучението се осъществява на едносменен режим, като продължителността на учебните часове за I и II клас е 35 минути, за учениците от III –IV по 40 минути, V-XII клас по 40 минути. Продължителността на часовете в електронна среда е за I-IV – 20мин.; V-VII- 30 мин.; VIII-XII- 40мин.

Чл.9. Образователният процес се организира и контролира от директора, подпомаган от заместник-директорите.

Чл.10. За поддържане на реда и материалната база в училището отговарят заместник-директорът АСД и домакинът на училището.

Чл.11. Дежурните учители по етажите, стола и двора се определят със заповед на директора в началото на учебния срок и утвърден график.

Чл.12. В края на всеки срок се провеждат дни за почистване на класните стаи, коридорите и общите помещения на училището.

Чл.13. Правилата за вътрешния трудов ред се съгласуват на Общо събрание.

Чл.14. Всички неуредени въпроси с този Правилник се разглеждат съгласно действащите нормативни документи в страната и в съответствие с наредбите на МОН.

**Чл.15. Учителите, Педагогическите специалисти, служителите и ръководството са длъжни:**

- 15.1. Да изпълняват определените в трудовата им характеристика задължения;

15.2. Да се грижат за опазването живота и здравето на учениците и децата по време на образователния процес и на други дейности;

15.3. Да идват на време на работа, да спазват и уплътняват пълноценно работното си време

15.4. Да присъстват на всички заседания на Педагогическия съвет, да вземат участие при обсъждането на въпросите от дневния ред и при вземането на решения;

15.5. Да полагат грижи за опазване МТБ на училището, да поддържат ред и чистота на работните си места, учебните помещения и сгради;

15.6. Да спазват правилата на хигиената, безопасност на труда и противопожарната охрана;

15.7. Да сигнализират своевременно ръководството и съвместно да отстраняват допуснати нередности, за да не се нарушава организацията на образователния процес.

Чл.16. Забранява се употребата на алкохол и цигари в сградата на училището и двора.

Чл.17. Молби за отпуск /платен или неплатен/ със задна дата не се уважават. Изключение се допуска само при нещастен случай или ако ръководството е своевременно известно.

Чл.18. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина, служителите носят отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.19. Преди започването на всеки учебен час да взимат ел. носителя с ел. дневник и след приключването му да го връщат в зарядната станция, намираща се в учителската стая.

Чл.20. Да използват ел. дневник и своевременно в рамките на учебния час да въвеждат отсъствията и закъсненията на учениците. Въвеждането на взетия материал да се осъществява до започване на следващият учебен час.

Чл.21 Да спазва Правилник за работа в НЕИСПУО, утвърден от директора. При неспазване на изискванията се издава предписание/протокол от ЗДУД. При три предписания/протоколи учителят се наказва със забележка от Директора.

### ***III. Административна структура и ръководство на училището***

#### **Чл. 19 Административна структура :**

19.1. Училищният екип е съставен от педагогически и непедагогически персонал.

19.2. Общата му численост се планира ежегодно от директора.

19.3. Щатното разписание се изготвя от счетоводителя и се утвърждава от директора.

19.4. Длъжностните характеристики за всички длъжности се изготвят от директора и са неразривна част от трудовия договор на всеки работещ в

училището. Те се актуализират за всеки педагогически специалист съгласно задълженията му, определени в Годишния план, приет в началото на учебната година. Всеки служител и педагогически специалист се запознава с длъжностната си характеристика и е задължен да изпълнява нейните изисквания.

19.5. Директорът е работодател за членовете на училищния екип. Всички работещи в училището са подчинени на директора.

Чл.20.1. Органите на управление на училището са директорът и Педагогическият съвет.

20.2. Консултативните органи за управление са Училищното настоятелство, Обществения съвет и Ученическият съвет.

#### **Чл 21. Директорът:**

21.1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;

21.2. Спазва и прилага ДОС;

21.3. Осигурява безопасни и здравословни условия за осъществяване на образователния процес; Прилагат се изискванията в съответствие с КТ, глава XIII. В училището се прилагат и отраслови правила за безопасност на труда в сферата на средното образование и начален курс. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд директорът утвърждава отделен правилник. В началото на учебната година ръководството на училището запознава с този Правилник и със заповедите за неговото изпълнение учениците, родителите, педагогическия и непедагогическия персонал в училището.

21.4. По преценка и необходимост, делегира съответните правомощия за изпълнение на своите задължения на заместник-директор;

21.5. Представява училището пред други органи и юридически лица;

21.6. Разпорежда се с бюджетните средства и извънбюджетни постъпления;

21.7. Ръководи кадровия подбор, сключва и прекратява трудови договори с педагогическия и непедагогическия персонал по реда на КТ;

21.8. Осъществява контрол върху работата на педагогическите специалисти, служителите и учениците;

21.9. Награждава и санкционира ученици, педагогическите специалисти и служители в съответствие с КТ, Правилника за дейността на училището, настоящия Правилник и други нормативни актове.

21.10. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняването на задължителната документация;

21.11. Председателства заседанията на ПС и осигурява изпълнението на решенията му;

21.12. Изпълнява и други функции, предвидени в настоящия Правилник и в други нормативни документи.

21.13. Директорът осъществява дейността си със заповеди и инструкции. Същите са задължителни за всички педагогически специалисти, служители и ученици.

21.14. Директорът утвърждава график за приемни дни и часове за срещи с родителите на: заместник-директорите, класните ръководители, и учителите, както и график за консултации с учениците.

21.15. Директорът определя със заповеди длъжностните лица, които водят и съхраняват задължителната документация на училището, съобразно изискванията на нормативните документи.

Чл.22. Член на училищното ръководство са заместник-директорите по УД и АСД;

Чл.23. Училищното ръководство и Педагогическият съвет имат право и свобода да решават основните въпроси по организацията и управлението на образователния процес в съответствие със специфичните условия, при които работи училището, с действащото законодателство и нормативните документи на МОН.

Чл.24. Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е **педагогическият съвет**. Включва в състава си всички педагогически специалисти и при необходимост – медицинското лице, библиотекаря, представител на Ученическия съвет, представител на УН и ОС

1. Приема стратегия за развитие на училището с приложени към нея план за действие и финансиране.
2. Приема правилник за дейността на училището.
3. Приема училищния учебен план.
4. Приема формите на обучение в училище.
5. Приема годишния план за дейността на училището.
6. Приема мерки за повишаване качеството на образованието.
7. Приема програма за превенция на ранното напускане на училище.
8. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси.
9. Прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО.
10. Определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци.
11. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

12. Периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

13. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

24.1 ПС се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора.

24.2. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора при наличие на най-малко 1/3 от числения му състав.

24.3. Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство при наличие на 2/3 от числения му състав и могат да се отменят от самия съвет при наличието квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на РУО.

24.4. За всяко заседание на ПС се води протокол.

24.5. Като специализиран орган, Педагогическият съвет:

- Определя дейностите извън ДОС и приема програми за осъществяването им.
- Избира и утвърждава брой, вид, състав и ръководство на помощните комисии в училището по различните направления в образователния процес.

24.6. За активна работа и личен принос ученици, учители, спомоществатели и дарители при организирането на образователния процес в училището и обогатяването на МТБ с решение на педагогическия съвет могат да бъдат стимулирани морално с грамоти и благодарствени писма от училището и записвани в летописната книга.

Чл.25. Заместник-директора се назначава от директора на училището.

Заместник-директорът:

25.1. Има помощни функции в ръководството и контрола на всички дейности, свързани с образователния процес в поверената му степен/смяна/компетенция (разпределение на часовете, реструктуриране на учебното съдържание, изготвяне на разписания, учебни планове и програми, сформирани на групи по ИУЧ, ФУЧ и извънкласни дейности, графици за дежурства, организиране посещения на уроци, работата по учебната документация и електронните платформи и др.)

25.2. Извършва пряко и косвено наблюдение на работата на педагогическите специалисти.

25.3. Прави предложения пред директора за поощрения, награди, квалификация и санкции на педагогическия персонал.

25.4. Участва със становище при кадровия подбор на педагогическия състав.

25.5. Организира по своя преценка обсъждане на различни проблеми с всички или с част от педагогическите специалисти от съответната степен.

25.6. Контролира дейността на дежурните учители

25.7. Организира и отговаря за набавянето на безплатните учебници от първи до дванадесети клас и други материали, необходими за учебния процес;

25.8. Организира и отговаря за поддържането на хигиената и вътрешния ред в сградата на училището. За поддържането на хигиената могат да се провеждат и трудови акции с учениците, под ръководството на учителите.

25.9 Проверява стриктно документите на учениците за получаване на стипендия и ги предлага за гласуване пред педагогическия съвет.

- Предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.

- Два пъти през учебните срокове проверява ел. дневници
- Подготвя и провежда педагогическите съвети и други работни съвещания.
- Следи за трудовата дисциплина в училището.
- Осъществява връзка с други институции и ведомства.
- Периодично проверява състоянието на цялостната училищна документация.
- Дава дежурства от 07.30 до 15.30 часа без прекъсване. Контролира дейността на дежурните учители по етажи и двор. Съблюдава за съхраняването на МТБ и взема мерки при нейното нарушаване.

**чл. 26. Работно време на ръководството на училището:**

**т.1. РАБОТНО ВРЕМЕ НА ДИРЕКТОРА:** от 7.00 часа до 15.30 часа

**т.2. РАБОТНО ВРЕМЕ НА ЗАМ. ДИРЕКТОРИТЕ:** от 7.30 часа до 16.00 часа

**т.2.1. РАБОТНО ВРЕМЕ НА ЗАМ. ДИРЕКТОРИТЕ НАЗНАЧЕНИ, С ДОПЪЛНИТЕЛНО СПОРАЗУМЕНИЕ И НА ½ ЩАТ КАТО УЧИТЕЛИ:** от 7.00 часа до 17.00 часа/ 2 ЧАСА ОТ РАБОТНОТО ВРЕМЕ СА ИЗВЪН УЧИЛИЩЕ ЗА ПОДГОТОВКА НА УЧЕБНИТЕ ЕДИНИЦИ.

**т. 3 РАБОТНО ВРЕМЕ НА ЗАМ. ДИРЕКТОРА АСД** от 8.30 часа до 17.00 часа.

**Чл.27. Директорът и заместник-директорите имат два часа седмично приемно време за граждани.**

Директор

- вторник от 11 до 12 часа

- четвъртък от 14 до 15 часа

Заместник- директорите провежда разговори с родителите в зависимост от учебната си заетост.

- вторник от 7.30 до 8.30 часа

- сряда от 14 до 15 часа

**Чл. 28. Педагогически специалисти: учители, ресурсни учители, логопед, педагогически съветник:**

Педагогическият екип е съставен от специалисти с висше образование.

28.1. Педагогическите специалисти са творчески независими в методическо и в научно отношение в пряката си преподавателска работа. Те имат правата и задълженията, регламентирани в длъжностната характеристика, Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд, Етичния кодекс за работа с деца, които са длъжни да познават и спазват.

28.2. Организируют и провеждат образователния процес съгласно нормативната уредба и учебната програма. Те носят отговорност за резултатите от образователния процес и спазването на ДОС.

28.3. Преподавателската работа на учителите се контролира от директора, зам-директорите и от експерти на РУО.

28.4. Учителите повишават системно професионалната си квалификация.

28.5. Организируют, ръководят и оценяват учениците при осъществяването на образователния процес в цялото му многообразие.

28.6. Носят отговорност за здравето и живота на учениците при осъществяването на образователния процес, както и при всички дейности, свързани с него.

28.7. Носят солидарна отговорност за опазване и възстановяване на материално-техническата база с учениците от съответните класове.

28.8. Идват на работа най-малко 15 минути преди започване на първия им учебен час за деня.

28.9. Влизат в час с биенето на звънеца и не задържат учениците след биенето на звънеца за излизане.

28.10. Учителят, имащ първи редовен час за съответния учебен ден, уведомява класа за промени в учебната програма за деня.

28.11. Педагогическите специалисти създават добра организация и работят за максимално усвояване на знанията в учебния час.

28.12. Проверяват и оценяват знанията и уменията на учениците, като спазват ритмичност в изпитванията. Срочните оценки за предметите се оформят на базата на следния минимален задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок:

- (1) За учениците от IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII клас се оформя срочна оценка - две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;

- три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2 до 2,5 учебни часа седмично;
- четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 3, 4 и повече учебни часа седмично.
- В минималния задължителен брой текущи изпитвания се включва оценяването от входното ниво.

(2) На учениците със специални образователни потребности (СОП), които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: „постига изискванията“, „справя се“ и „среща затруднения“.

(3) Когато се установи, че учениците по ал. 2 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя количествена оценка по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма по този учебен предмет се преустановява.

(4) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания, поради отсъствие на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(5) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт по здравословни причини и, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

(6) По учебните предмети, изучавани в I-III клас, не се формира срочна оценка.

(7) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки..

(8) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва, че не са усвоили компетентностите, определени в учебната програма за съответния клас, или получили годишна оценка слаб (2) по определен учебен предмет, се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

(9) Срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

28.13.(1) Годишните и срочните оценки се оформят след провеждане на външно оценяване.

(2) За резултатите от обучението:

1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;
2. във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;
3. от IV до XII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

28.14. Изпитните задачи, материалите и критериите за оценка на резултатите от външното оценяване, са зададени от МОН.

28.15. Външното оценяване е задължително.

28.16. Външното оценяване се провежда по указания и разпореждане на МОН.

28.17. Учителят, който има последен час в дадена паралелка, създава необходимата организация за спокойното напускане на училищната сграда.

28.18. Когато учителите извеждат ученици за наблюдения, практически занятия извън училището, посещения на културни мероприятия и други извънкласни дейности, уведомяват в писмен вид ръководството най-малко 14 работни дни предварително.

28.19. Учителите по физкултура и спорт и външни лица, ползващи салоните по договор, са длъжни да изискват от учениците ползването на съответните облекла (гуменки, анцузи и други). Във физкултурните салони не се допускат учители, ученици и външни лица без спортни обувки и гуменки, предназначени само за тези помещения.

28.20.(1) При организирането на екскурзии извън населеното място, както и на "Зелено училище", ръководителят на групата представя на ръководството подробно разработен план, списък на групата, маршрута на екскурзията най-късно 14 дни преди мероприятиято, съобразно разпоредбите на нормативната уредба.

(2) Екскурзиите и зелените училища се провеждат по определен график, приет на ПС и утвърден със заповед на Директора.

28. 21(1) Учителят-наставник заема длъжността "старши учител" или "главен учител".

(2) Учителят-наставник получава допълнително възнаграждение, определено в индивидуален договор с висшето училище, който се сключва не по-късно от 30 октомври на календарната година

Чл.29. Учителят е длъжен да:

29.1. Вписва ежедневно преподадения учебен материал в ел. дневник.

29.2. Вписва редовно и добросъвестно в ел. дневник оценките по съответния предмет, както и всяка забележка, свързана с подготовката и поведението на ученика.

29.3. Уведомяват ръководството при отсъствие от работа до започване учебните занятия

29.4. Изготвя програми по ИУЧ и ФУЧ и да ги представя на директора за утвърждаване до 3 септември

29.5. Изготвя годишно разпределение по предмети, в съответствие с учебния план и вписва в електронния дневник.

29.6. Идва на работа в приличен външен вид.

**Чл. 30. Педагогическите специалисти нямат право:**

30.1. Да изпращат ученици по време на час или занятие за помагала или лични услуги;

30.2. Да провеждат срочни класни работи, освен по български език и литература и математика за прогимназиален етап и по български език и литература, математика и чужди езици за гимназиален етап. По тези предмети класните работи се провеждат по предварително определен график. Графикът за тези видове писмени изпитвания се разработва, утвърждава се от директора и се обявява в началото на всеки учебен срок.

30.3. Да вземат часове извън определеното седмично разписание без разрешение на ръководството;

30.4. Да заместват свои колеги без знанието на заместник-директора.

30.5. Да осъществяват партийно-политическа и противодържавна пропаганда сред педагогическите специалисти и ученици;

30.6. Да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия

30.7. Да дават уроци на ученици от училището. Всеки учител е задължен да попълва декларация за всяка учебна година за извършваните от него образователни услуги.

**30.8. Да употребяват алкохол, наркотични вещества и цигари в училище и при провеждане на мероприятия с ученици, както и да ги внасят в сградата на училището.**

**30.9 Да използват мобилни телефони по време на час.**

чл.31. През ваканциите педагогическите специалисти, които не са в отпуск, са в училището с пълно работно време, на разположение на ръководството.

Чл.32. Съвещания, събрания, чествания и други се провеждат в извънслужебно време на педагогическите специалисти.

Чл.33. Всеки ученик заема определено в началото на учебната година работно място в класната стая, за състоянието на което носи отговорност и своевременно уведомява учителя за забелязани повреди. Нарушенията се

отбелязват от съответния учител в тетрадка, предназначена за всяка стая. На основата на направените бележки се вземат мерки за компенсиране и отстраняване на щетите. Учителят носи пряка отговорност за опазването на ползвания от него и учениците кабинет или друго помещение.

33.1. За опазване и възстановяване на МТБ солидарна отговорност носят, учениците от съответните класове, преподавателите и помощния персонал на съответния етаж.

33.2. Възстановяването на нанесената щета става от конкретния извършител.

Чл.34. Учителите отговарят еднолично за трудовата си и за преподавателската си дисциплина.

Чл.35. Осъществяването на политическа и партийна дейност;

35.1. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната

### **Чл 35. Седмично разписание:**

Седмичното разписание и разпределението на класните стаи и кабинети се изготвят не по-късно от три дни след започването на всеки срок, приемат се от ПС и се утвърждават от Директора. Промени в тях може да прави само Директора. При изготвяне на седмичното разписание се спазват изискванията на РЗИ.

### **Чл 36. Класни ръководители:**

36.1. Запознават учениците и родителите с Правилника за дейността на училището, Правилник за вътрешния трудов ред, ПОБУОВТ, а учителите по технологии, КМИТ, КМ ИТ, информатика и физическо възпитание и спорт- правилата за безопасност при провеждане на часовете си и други необходими нормативни документи. Прилагат към папката на класа списък с имената на учениците и техните родители, заедно с подписите им, уведомяващи, че са запознати със споменатите нормативни документи.

36.2. Привеждат в изпълнение решенията на Педагогическия съвет и разпорежданията на ръководството в училище, които се отнасят до поверения им клас.

36.3. В началото и в края на всеки срок прави опис на класните стаи и кабинети, съдържащ състоянието на материално-техническата база, в началото и края на всеки срок и го предава на заместник директора

36.4. Създават организация за опазване на класната стая и поддържане на хигиената.

36.5. Координират дейността на учениците с учителите, ръководството и родителите.

36.6. Водят редовно и правилно училищната документация на класа и в края на учебната година я предават на директора на училището в изправност. Нанасят отсъствията на учениците в ел. дневник всеки час и проверяват месечните отсъствия на учениците до края на текущия месец.

36.7. Всеки последен вторник от месеца изготвят поименна справка на учениците от класа, направили до момента пет и повече неизвинени отсъствия и отсъствията на всички ученици за месеца, която предават на заместник-директора по информационното осигуряване.

36.8. Уведомяват писмено родителите за допуснати над пет неизвинени отсъствия и за допускането на всеки следващи пет неизвинени.

36.9. Длъжни са да посетят дома на ученика, когато са изчерпани всички административни средства за контакт с родителите за изясняване на проблема, а при продължително боледуване - да поддържат непрекъснат контакт и да оказват помощ за ритмично усвояване на пропуснатия материал

36.10. Съхраняват медицинските бележки до края на учебната година

### **Чл. 37. Дежурни учители по етажи:**

37.1. Дежурството в училището се осъществява по график изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок. Дежурните учители и дежурният помощен персонал, мястото на дежурство и задълженията им се определят със заповедна директори и с настоящия правилник.

37.2. Промени в графика за дежурства се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства - от заместник-директора.

37.3. Главният дежурен учител идва тридесет минути преди началото на работната си смяна. Организира посрещането на учениците и следи за осъществяването на режима на дежурство на останалите учители. При отсъствие на учител, осъществява размятането на учебните часове, с цел оптимизиране на учебното време на учениците.

37.4. Дежурните учители идват в 07.30 часа за първия час. Същите, оглеждат състоянието на определените им в заповедта райони.

37.5. Напомнят на дежурните ученици за задълженията им.

37.6. Всяко междучасие следят за реда и дисциплината в района, определен им със заповед. При констатирани нередности с нанесени щети вземат мерки за отстраняване на същите, като съобщават незабавно на главния дежурен учител, а при по-тежки случаи или в отсъствието на главния дежурен – на дежурния член на ръководството, за което се съставя и констативен протокол.

37.7. При констатиране на нередности по време на дежурството дежурните учители отразяват същите в книгата за дежурствата в училище.

**37.8. Работното време на учителите е осем часа и включва педагогическата им заетост/учебни часове и подготовката по учебните единици.**

#### **Чл. 38 Друг персонал:**

38.1. Непедагогическият колектив е съставен от административен, технически и обслужващ персонал. Правата и задълженията му са регламентирани в длъжностните характеристики.

38.2. В състава му влизат специалисти, помощно-обслужващ персонал, работници поддръжка

38.3. Работното време на библиотекаря, счетоводителя, касиера, домакина, се определя от директора на училището и е осем часа за деня. Същите работят с ученици и граждани по утвърден от ръководството график.

38.4. Касиерът съхранява личните трудови дела на работещите в училището, а контролът се осъществява от зам.-директора АСД.

38.5. Зам. Директорът АСД издава всички видове служебни бележки и справки за работещите в училището и учениците.

38.6. Библиотекарят спомага имформационно- библиотечното обслужване в училището, съхранява книжния фонд, обмена и води отчет за осигуряване на безплатни учебници за учениците до 7 клас.

38.7. Домакинът контролира подържането на МТБ, набавянето на консумативите за осъществяването на образователния процес.

#### **Чл 39. Пропускателен режим:**

**39.1. В сградата на училището не се допускат лица в нетрезво състояние, с неприличен външен вид и неподходящо облечени.**

**39.2. Граждани се допускат в сградата на училището само при съгласуване с членовете от ръководството на училището или административния персонал и**

регистрация в определена за целта книга. Същата се води от охранителите, а контролът се извършва от заместник-директора АСД.

**39.3.** Не се допускат външни лица в стола и бюфета, носещите обемисти предмети и изнасящите такива подлежат на проверка от охраната.

**39.4.** Посещение на родители или настойници при педагогическите специалисти става само в определените дни за консултации с родители или след предварителна уговорка, за която преподавателят е дал заявка на охранителя.

**39.5.** Учениците влизат за първи час в определените входи само срещу лична карта, които показват на охраната и/или на дежурния учител.

#### **Чл.40. Помощен персонал**

40.1. Работното време е от 06.30 часа до 15.00 часа, обедна почивка - 30 минути.

40.2. Хигиенизира преди и след часовете, както и след голямото междучасие определените им райони.

40.3. Присъствието им се отчита от домакина.

#### ***IV. Трудов договор***

Чл.41.1. Директорът сключва писмени трудови договори с членовете на училищния екип.

41.2. Трудовите договори се сключват на основание КТ в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, като за педагозите се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН.

41.3. В 40 СУ се сключват:

41.3.1. Трудови договори по чл.67, чл.68, чл.70 и чл.72 от КТ

41.3.2. Допълнителни споразумения:

- по чл.110 с работещите в училището преподаватели;

- по чл.111 за работещи при друг работодател, след представянето на писменото му съгласие;

- по чл.114 за работа до пет дни месечно и не повече от 40 часа месечно;

- по чл.119 за изменения на основния трудов договор.

41.3.3. Граждански договори за извършване на определена работа и за преподавателите по билингвално обучение.

Чл.42. Трудов договор, който противоречи на Закона или на КТ, е недействителен.

Чл.43. Трудов договор се обявява за недействителен от съда.

#### ***V. Работно време и почивки***

Чл.44. Работната седмица за всички в училището е петдневна с продължителност 40 часа. При преминаване в режим на обучение в електронна среда, учителите са задължени да отчетат най-малко 5 астрономически часа на ден/ 25 астрономически часа за седмица.

44.1. Продължителността на работното време за деня е 8 часа.

44.2. Разпределението на работното време е в зависимост от конкретните индивидуални условия и е определено на основание чл. 139 от КТ.

44.3. Работното време на непедагогическия персонал се определя със Заповед на директора на училището в зависимост от учебния режим и от необходимостта на училището.

44.4. Разпределението на работното време на педагогическия персонал е установено със седмичното разписание на часовете и се конкретизира със седмичните планове и заповедите на директора.

44.4 Организацията на работното време е следната:

- Учителите се явяват 15 минути преди започването на учебните занятия.

- При необходимост (разместване на часовете в седмичното разписание) учителите се явяват на работа по нареждане на заместник-директора.

- Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график и указание, утвърдено от директора.

- За всички учители е задължителна организацията по оперативните работни планове, инструкции и графици, утвърдени от директора.

Чл.45.1. В училището се допуска полагането на допълнителен труд със сключено допълнително споразумение и извънреден труд, в съответствие с КТ.

45.2. Заплащането на извънредния труд се извършва по чл.262 от КТ.

Чл.45.1. Седмичната почивка на училищния екип е в размер на два последователни дни – събота и неделя.

45.2. В зависимост от характера на труда и на специфичните условия на работното място седмичната почивка може да бъде и в други дни от седмицата.

## ***VI. Отпуски***

Чл.46.1. Видовете отпуски и начинът им на ползване е в съответствие с КТ, глава VIII.

46.2. В зависимост от специфичния характер на работата някои категории работещи ползват удължен годишен отпуск.

46.3. Размерът на основния платен годишен отпуск за непедagogическия персонал е двадесет дни.

Чл.47.1. Размерът на основния платен годишен отпуск за педагогическите специалисти е 48 работни дни годишно

47.2. Платеният годишен отпуск се ползва през ваканциите и през учебно време, ако учителят няма педагогическа заетост или е осигурен заместник.

47.3. През учебно време може и да се ползва неплатен отпуск по преценка на директора.

Чл.48. В зависимост от специфичните условия на работа се дава право на ползване и на допълнителен платен годишен отпуск:

48.1. За синдикални членове и присъединили се към синдикалните организации – 8 дни , съгласно сключения КТД.

48.2. За синдикални дейци – до 40 часа годишно.

## ***VII. Трудова дисциплина***

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

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

Чл.51. Нарушения на трудовата дисциплина са:

51.1. Невземане на редовен учебен час

51.2. Неуплътняване на учебен час

51.3. Неспазване на изискванията за безопасни условия на образователния процес, както и охраната на труда

51.4. Неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директора

51.5. Неизпълнение на решения, взети от колективните органи на управление

51.6. Неспазване на изискванията за водене на вътрешно-училищна документация

51.7. Неспазване на ДОС, заложи в действащата учебна документация

51.8. Неспазване на дежурствата

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

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

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

Чл.55. Забранява се на педагогическите специалисти събирането на пари от учениците. В училище пари от ученици и родители могат да се събират от Училищното настоятелство и класните родителски активи, а за културни и извънкласни прояви на учениците – от ученическите съвети.

### ***VIII. Имуществена отговорност***

Чл.56. Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ, глава X.

56.1. Имуществена отговорност се носи за:

- Невзет редовен учебен час – неотразен в ел. дневник на класа;
- Недобросъвестно водене или повреждане на училищната документация;
- Унищожаване или повреда на училищна собственост

56.2. Повреденото имущество се възстановява в двоен размер и в срок до десет дни. Когато извършителят не е установен, класовете, които влизат в дадена класна стая или кабинет, солидарно заплащат щетата. За повреди, нанесени в общите части на училището, главна отговорност носи съответния дежурен учител.

### ***IX. Професионална квалификация***

Чл.57.1. Трудово-правните взаимоотношения между директора и персонала на училището, свързани с квалификационна дейност, се осъществяват в съответствие с КТ и Правилника за квалификационната дейност.

57.2. Отпуск за квалификация се взема след сключване на договора за определен срок.

57.3. Страни по договора за повишаване на квалификацията или за преквалификация са директорът и съответният специалист или служител.

Чл.58. Директорът има право да изисква от педагогическите специалисти, служители или работници повишаване или придобиване на квалификация, съобразно с изискванията на работното място и спецификата на труда.

### ***X. Трудово възнаграждение***

Чл.59.1. При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член на училищния екип се гарантира изплащането на трудово възнаграждение.

59.2. Размерът на трудовото възнаграждение се определя в трудовия договор, сключен между лицето и директора или допълнително споразумение към него.

59.1. Директорът договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения.

59.2. Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие с действащата нормативна база в сферата на средното образование.

59.3. Договарянето на трудовото споразумение – възнаграждение е съобразно финансовото състояние на училището.

59.4. Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие със специфичните условия на работното място и положения труд.

Чл.60. Трудовото възнаграждение – система за заплащане на труда и други плащания на трудовото възнаграждение е в съответствие с КТ и разработените в училището Вътрешни правила за формиране на работната заплата.

#### ***XI. Социално-битово и културно обслужване***

Чл.61.1. СБКО в училището е в съответствие с КТ.

61.2. СБКО се финансира от бюджета на училището.

Чл.62.1. При осъществяването на СБКО се прилагат специфичните разпоредби за системата на средното образование.

62.2. Членовете на училищния екип ползват привилегии, свързани с възможностите на училището, определени с решение на ПС и ОС.

#### ***XII. Специална закрила***

Чл.63. Специалната закрила на специалистите, служителите и работниците е в съответствие с КТ, глава XV.

#### ***XIII. Прекратяване на трудовото правоотношение***

Чл.64. Прекратяването на трудовото правоотношение между директора и член на училищния екип е в съответствие с КТ, глава XVI.

#### ***XIV. Трудови спорове***

Чл.65. Трудовите спорове между директора и член на училищния екип се разглеждат на Комисия по трудово – правните спорове и ако няма постигнато съгласие, се уреждат в съответствие с КТ, глава XVIII.

#### ***XV. Заключителни разпоредби***

Чл.66. Всички въпроси, които не са уредени с нормативни документи, длъжностните характеристики, Училищния правилник и настоящия Правилник, се уреждат със заповед на директора.

Чл.67. При промяна на законови и подзаконови нормативни актове настоящият Правилник подлежи на актуализация. Изменението му се извършва от директора и се приема от ПС.

Този Правилник влиза в сила от датата приемането му от ПС с Протокол №16/08.09.2026г. и Утвърден със Заповед № 901/14.09.2026 г. на директора на училището и е валиден до отменянето му от друг.