

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“**
**СЕЛО РАКЕВО, ОБЩИНА КРИВОДОЛ, ОБЛАСТ ВРАЦА**
***e-mail:*** *info-602086@edu.mon.bg*, ***тел: 0877161268***

**УТВЪРДИЛ:**
**ИЛИАНА ГЕОРГИЕВА**
***Директор ОУ“ Васил Левски“ с. Ракево***
**Заповед № РД-05-694 /05.09.2025 г.**
/ акт. със Заповед № РД-05-423 от 27.02.2026 г., в сила от 27.02.2026 г./

# ПРАВИЛНИК

## ЗА

## ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

## В ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“

## СЕЛО РАКЕВО, ОБЩИНА КРИВОДОЛ, ОБЛАСТ ВРАЦА

Правилникът е актуализиран на Общо събрание на работниците и служителите при Основно училище „Васил Левски“ село Ракево с протокол № 11/04.09.2025 г. и е утвърден със заповед РД-05-694 /05.09.2025 г. на директора на училището. Изменения и допълнения са направени на Общо събрание с Протокол № 05/ 27.02.2026 г., актуализирани със Заповед № РД-05-423 от 27.02.2026 г., в сила от 27.02.2026 г.

## РАЗДЕЛ I

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

### Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред

**Чл. 1.** (1) В Правилника за вътрешния трудов ред (Правилника) се урежда организацията на труда в Основно училище "Васил Левски" с. Ракево, като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на професиите и специалностите на работниците и служителите в него.

(2) В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задължения на работодателя и на работниците и служителите, установени в Кодекса на труда (КТ), подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор (КТД) и по отделните трудови отношения. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики на учителите, учителите в групите за целодневна организация на учебния ден, работниците и служителите.

### Предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред

**Чл. 2.** (1) Целта на Правилника е да се създаде такава форма на организация на труда в училището, която да гарантира постигането на много добри резултати в образователно-възпитателния процес и стриктно изпълнение на служебните задължения от учителите и служителите.

(2) Основното предназначение на Правилника е да осигури сигурност и яснота между работодателя и работниците и служителите по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

### Съответствие на Правилника за вътрешния трудов ред с КТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане

**Чл. 3.** (1) Правилникът се издава от работодателя на основание чл.181 от Кодекса на труда.

(2) Правилникът е в съответствие с Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и с действащия Колективен трудов договор.

(3) При изменение в разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или при сключване на нов, или при изменение на действащия КТД, които Правилникът конкретизира, работодателят е длъжен в срок от 1 (един) месец да внесе необходимите промени в него.

(4) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника и не съгласува неговото съдържание с измененията в КТ, подзаконовите нормативни актове или колективния трудов договор, работниците и служителите имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от незаконните текстове.

(5) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника, се свиква общо събрание на работниците и служителите, на което в присъствието на работодателя или негов представител се обсъжда създалото се положение и се взима решение за реда и сроковете, в които работодателят ще внесе съответните промени или ще предложи нов правилник.

### Ред за създаване и изменение на Правилника за вътрешния трудов ред

**Чл. 4.** (1) Правилникът в училището се изработва и утвърждава от работодателя при спазване на процедурата, установена в чл.37 от Кодекса на труда.

(2) Правилникът се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

(3) В съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му работодателят или упълномощени от него лица могат за определен период да отменят действието на Правилника.

## РАЗДЕЛ II

## ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

### Действие на Правилника за вътрешния трудов ред по отношение на лицата

**Чл. 5.** (1) Правилникът се прилага спрямо всички работници и служители, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя в Основно училище "Васил Левски" с. Ракево.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника от момента, в който се запознаят с тях.

(3) Работодателят е длъжен да доведе Правилника до знанието на всички служители и работници в срок от 5 работни дни от неговото приемане.

(4) В случай, че работодателят не доведе Правилника до знанието на работниците или служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

(5) При постъпването на нови служители и работници работодателят задължително ги запознава с Правилника.

**Чл. 6** (1) Правилникът се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на училището.

(2) Правилникът се прилага по отношение на лицата, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на училището. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на училището.

(3) Правилникът се прилага по отношение на лицата, които временно се намират на територията на училището. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на училището.

### Действие на Правилника за вътрешния трудов ред в училището

**Чл. 7.** (1) Правилникът се прилага на цялата територия на училището.

(2) В училището по смисъла на Правилника ред се включва учебна сграда и училищен двор.

## РАЗДЕЛ III

## ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

### Трудов договор

**Чл. 8.** Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудов договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

**Чл. 9.** Трудовите договори се сключват при условия и ред на КТ.

**Чл.10.** Трудов договор се сключва между учителя/работника/служителя и работодателя в писмена форма и се подписва от двете страни в два еднообразни екземпляра, единият от които остава в училището (трудовото досие на учителя/работника/служителя), а другият, заедно с копие на уведомителното писмо до НАП, се връчва на учителя /работника / служителя.

ал.1.При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, описани в длъжностната характеристика, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

**Чл. 11.** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. Заявление – в свободен текст;

2. Европейски формат на CV;

3. Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;

4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;

5. Документ за стаж по специалността – трудова книжка и/или препис-извлечение от трудова книжка, УП3 или осигурителна книжка;

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

7. Медицинско свидетелство от психодиспансер, че лицето не се води на отчет;

8. Свидетелство за съдимост.

**Чл. 12.** Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и страните са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

**Чл. 13.** Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

**Чл. 14.** Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- Кодекса на труда;
- Индивидуалния трудов договор.

**Чл. 15.** С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа; основното и допълнителните трудови възнаграждения; времетраенето; размера на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски; продължителността на работния ден.

**Чл. 16.** Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника/служителя и на работодателя.

.

**Чл. 17.** Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

**Чл. 18.** Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, а при педагогическия персонал – и в съответствие с нормативните документи на МОН.

**Чл. 19.** (1) Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

(2) Предметът и обхватът на дейността за всяка длъжност се определят със съответната длъжностна характеристика.

## РАЗДЕЛ IV

## ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА КАДРИ -

## УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

**Чл. 20.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба № 15/22.07.2019 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 21.** (1) В ОУ „Васил Левски " се назначават педагогически специалисти на длъжност:

1. „заместник-директор“;

2. „ старши учител“;

3. „учител“;

4. учител в група за целодневна организация на учебния ден;

5. ресурсен учител;

6. психолог;

(2) Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител".

(3) Длъжността „заместник -директор" се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър" и професионална квалификация „учител", които:

- притежава компетентности, съгласно Приложение №4 към чл.42, ал.2, т.3 от Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- над пет години учителски стаж.

(4) Длъжността „старши учител" се заема от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността:

1. заемат длъжността „учител";

2. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;

3. имат 10 години учителски стаж.

**Чл. 22.** За педагогическите кадри не могат да се назначават лица, които:

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

- са лишени от право да упражняват професията си;

- страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

**Чл. 23.** (1) Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определеният в чл.11 списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност.
(2)Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им.

**(3)** Обявата на директора трябва да съдържа :
- точно наименование и адрес на училището;
- свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета и изискванията за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени в ЗПУО.
- началният и крайният срок за подаване на документите;
- времетраенето по членове 67, 68 и 70 от КТ.

(4) С одобрените кандидати при необходимост се провежда интервю.

(5) Комисия, определена със заповед на директора на училището, определя критериите за провеждане на интервюто, извършва класиране на интервюираните кандидати и предлага на работодателя кандидати за назначаване.

(6) За педагогическия персонал важат правилата и разпоредбите в утвърдените правилници, инструкции и процедури на системите за финансово управление и контрол в ОУ“Васил Левски“ с.Ракево

(7) За осъществяване на подбор при назначаване на персонал в училището, за сключване и прекратяване на трудови договори се спазват утвърдените процедури от антикорупционната програма.

## ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА КАДРИ -

## НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

**Чл. 24.** Назначаването на непедагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и ЗПУО.

**Чл. 25.** Длъжностите от непедагогическия персонал се заемат от български граждани, придобили изискуемото, съобразно длъжностната характеристика образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

**Чл. 26** (1) За заемане на длъжността „счетоводител“ е необходимо кандидатът да има придобито най-малко средно специално икономическо образование.

(2) За заемане на длъжността ЗАС, е необходимо кандидатът да има придобито най-малко средно образование и поне 1 година професионален опит.

(3) За заемане на длъжността „Помощник на учителя“, е необходимо да има придобито средно или висше образование .

(4) За заемане на длъжността „хигиенист“ е необходимо кандидатът да има най-малко основно образование, като няма изискване за придобит професионален опит.

**Чл. 27.** Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им.

**Чл. 28.** Обявата на директора трябва да съдържа:

- точното наименование и адрес на училището;
- свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета;
- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени в Наредба № 15 от 22.07.2019 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл.213, ал. 5, ал.6 от ЗПУО;
- началният и крайният срок за подаване на документите.

## РАЗДЕЛ V

## ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

**Чл.29.** При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ по член 110 и член 111, както и условията за полагане на и извънреден труд.

(1) Работници и служители, които изпълняват допълнителен труд по трудов договор за работа, която не е в кръга на трудовите им задължения (проекти и програми), получават възнаграждение регламентирано във вътрешния правилник за работна заплата и се отразяват в отчетни доклади.

(2) Лицата, работещи по допълнителен трудов договор, са длъжни до 20 число да попълнят отчетните форми за изплащане на трудовото възнаграждение за съответния месец.

## РАЗДЕЛ VI

## ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

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

(1)Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните – място на работа, характер на работа и работна заплата.

**Чл.31.** Директорът на училището може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя съгласно ВПРЗ на ОУ“Васил Левски“ с.Ракево

**Чл.32.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

## РАЗДЕЛ VII

## ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

### Задължения на директора

**Чл. 33.** Директорът на училището е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

- работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;

- почивки и отпуски.

- работно място и условия в съответствие с характера на работата;

- здравословни и безопасни условия на труд;

- кратка характеристика или описание на работата;

- указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

**Чл. 34.** Директорът на училището е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

**Чл. 35.** Директорът на училището е длъжен да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон:

**Чл. 36.** Директорът на училището е длъжен да създаде условия на учителите за повишаване на професионалната им квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл. 37.** Директорът на училището, като орган на управление:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;

2. Спазва и прилага държавните образователни изисквания;

3. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

4. Представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

5. Разпорежда се с бюджетните средства;

6. Сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците;

7. Награждава и санкционира ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и други нормативни документи в системата на училищното образование;

8. Организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;

9. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;

10. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;

11. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност;

**Чл. 38.** Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл. 39.** Директорът е длъжен да спазва Инструкцията за работа с лични данни и задълженията, произтичащи от нормативните актове при боравенето и съхранението на личните данни на служителите и учениците.

**Чл. 40.** Директорът, като работодател, има следните права:

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

2.да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи.

3.да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.

4.да спазва точно работното време и да използва цялото си работно време само за изпълнение на възложената работа и задачи от ръководството и тези, произтичащи от ЗПУО и този Правилник

5. да издава задължителни за работещите в ОУ „Васил Левски“ с. Ракево указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

6. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в училището, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;

7. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците/служителите имущество;

8. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда

9. следи за спазването на седмичното разписание на учебните часове;

**Чл. 41. Заместник-директорът по учебната дейност (УД)** подпомага директора при управлението и контрола на учебната дейност. Заместник-директорът по УЧ изпълнява функции, определени от директора и норма преподавателска работа.

**Чл. 42.** (1) Заместник-директорът по УД :

1. отговаря за нормалното протичане на учебно-възпитателната дейност (осигурени помещения, учебни пособия);

2. извършва посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;

3. контролира провеждането на контролни и класни работи и анализа на получените резултати

4. създава организация и извършва контрол по правилното водене и съхранение на задължителната училищна и учебна документация

5. следи за спазването на седмичното разписание на учебните часове;

6. контролира стриктното водене на задължителната училищна документация и въвеждане на текущите резултати от изпитванията на учениците;

7. организиране провеждането на изпити;

8. следи за дежурството на учителите по етажите и главното дежурство;

9. подпомагане на директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение

(2) Заместник-директорът по УД има право:

1. да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му правомощия;

2. да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява;

(3) Заместник-директорът по УД е длъжен да:

1. Участва в организирането на заседанията на Педагогически съвет и Училищния ученическия съвет.

2. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.

3. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.

4. При необходимост е на разположение и в извънработно време.

5. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността.

6. Контролира редовното участие на учениците във формите на ИУЧ и ФУЧ и резултатите от обучението в тях;

7. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

8. Спазва инструкцията за работа с лични данни и задълженията, произтичащи от нормативните актове при боравенето и съхранението на личните данни на служителите и учениците.

9. Повишава професионалната си квалификация.

10. Спазва разпоредбите на чл. 34 и чл. 35 от наредба № 15/22.07.2019 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 43. Счетоводителят:**

1. осчетоводява стопанските операции в училището

2. изготвя платежни документи и полага втори подпис върху тях

3. контролира изготвянето на месечните ведомости за работните заплати на персонала

4. изготвя ГД и сметките за изплатени суми

5. изготвя месечни, тримесечни, годишни отчети и оборотни ведомости

6. докладва на всяко тримесечие пред Общо събрание изпълнението на бюджета

7. изготвя съвместно с директора Вътрешните правила за работната заплата

8. разработва съвместно с директора бюджета и щатното разписание;

9. изготвя документите за обществените поръчки;

10. изготвя справки към МОН, РУО Враца, Община Криводол

11. участва в инвентаризацията на материалните активи

12. заприходява активите на училището

13. контролира дейността на касиера .

**Чл. 44. Длъжността "психолог"** в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;

2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на учениците;

3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;

4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;

5. участие в оценката на потребностите на ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;

6. подкрепа на учениците в образователния процес;

7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;

8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;

9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;

10. ранно оценяване на развитието на ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;

11. превенция на обучителни трудности;

12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;

13. работа по възникнали в училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;

14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на ученици;

15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на учениците, или за вземане на решение по случай;

16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;

17. посредничество при решаване на конфликти;

18. подкрепа на учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;

19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 45**. " **Длъжността "психолог“** се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност от професионално направление "Психология", съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация по психология;

2. специалност от друго професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с придобита образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление "Психология".

**Чл. 46. Завеждащ административната служба** е служебно лице, което осигурява условия за нормално протичане на работния ден. Пряко подчинен е на директора.

**ЗАС е длъжен да:**

1. изготвя заповеди и ги представя на директора за подпис;

2. води кореспонденция – писма, отговори, издава служебни бележки на външни лица, ученици, учители и служители;

3. завежда входящата и изходяща документация;

4. следи служебната кореспонденция в електронен и хартиен вариант;

5. изготвя справки към различни институции;

6. изготвя справки за външни лица, ученици, учители и служители;

7. поддържа документален архив на училището;

8. изготвя писмени и дава устни справки, по искане на директора, относно персонала и всички свързани с трудовите правоотношения въпроси;

9. информира директора за възникнали проблеми при изпълнение на служебните задължения;

10. познава и спазва КТ, Правилника за вътрешния трудов ред, инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване;

11. поддържа професионалната си квалификация;

12. изпълнява всички непротиворечащи на трудовото законодателство разпоредби на Директора и при необходимост да бъде на разположение на работодателя.

13. Ежедневно, периодично проверява електронната поща на училището, както и страницата на РУО-Враца, разпечатва приложените документи, отнасящи се до дейността на училището и ги предоставя на директора за становище и резолюция; разпределя кореспонденцията до отговорните лица, съгласно поставената резолюция.

## Задължения на работниците и служителите.

### А. Учители

**Чл.47.** Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на учениците.

**Чл.48.** Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законосъобразни изисквания на директора на училището.

**Чл. 49.** Длъжността „**УЧИТЕЛ**“ включва следните **функции:**

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците;

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

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

8. участие в провеждането на национално външно оценяване и държавни зрелостни задължителен държавен изпит .

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

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

15. водене и съхраняване на задължителните документи;

16. провеждане на консултации с ученици и родители;

17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

**Учителят/педагогическият специалист има право:**

**Чл. 50. (1)**

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му от родителите, обществеността, колегите и работодателя.

2.Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите, съгласно ЗПУО, политиките и принципите за развитие на институцията, заложени в Стратегията на ОУ „Васил Левски „с. Ракево.

3. Да планира и разпределя учебното съдържание, според нивото на класа/групата

4. Да получава информация и да повишава професионалната си квалификация.

5. Да участва в изработването на училищната стратегия, планове и програми, както и да организира дейности извън учебния план.

6. Да избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, учебна литература.

7. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на задълженията си.

8. Да получава защита според Кодекса на труда.

9. Да бъде поощряван и награждаван.

10. Да членува в синдикални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

11. Да ползва в рамките на три непоследователни работни дни платен годишен отпуск. / петък и понеделник се смятат за последователни работни дни /.

**(2) .** Учителят/педагогическия специалист има **следните задължения**:

-да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;

- да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора на училището.

- да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да

общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми;

- да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

- да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

- да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол.

- да опазва живота и здравето на учениците по време на процеса на обучение и възпитание и на други дейности, организирани от училището;

- да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

- да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на неговото право да взема решения;

- да не ползва мобилен телефон по време на час;

- да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;

- да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

- да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

-при изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство да е политически и партийно неутрален, да не налага идеологически и политически убеждения, да не оказва политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използва служебни ресурси за политически или партийни цели.

1. Да предостави на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция- обучение и възпитание на учениците.

2. Да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява изискванията на директора, касаещи изпълнение на посочените задължения в длъжностната характеристика, нормативните документи на МОН и ПДУ, както и други такива разпореждания на директора, извън длъжностната му характеристика.

3. Да изпълнява възложената му, съгласно индивидуалния трудов договор работа, в изискуемото количество и качество.

4. Стриктно да се придържа към правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в училището.

5. Да спазва стриктно работното време, като го използва единствено за изпълнение на трудовите си задължения.

6. Да проявява лоялност към директора на училището, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация.

7. Да поддържа и повишава своята професионална квалификация, съобразно политиките за организационно развитие на институция и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

8. Да се явява на работното си място в състояние, позволяващо му да изпълнява трудовите си задължения, да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи вещества.

9.Да изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките, дадени от директора, от контролните органи на РУО-Враца, на МОН и други институции.

10. Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или от училището.

11.Да спазва изготвените и утвърдени от директора графици.

12.Води стриктно документацията, за която отговаря, съгласно Наредба №8/11.08.2016г.

**Чл.51**. (1) Лице, заемащо длъжността **„старши учител”** освен функциите на длъжността „учител“, посочени в чл.50, включва и **допълнителни функции:**

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по възрастови групи;

3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;

5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;

6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(2) лице на длъжност **„старши учител“** изпълнява и следните **специфични задължения**:

1. участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и /или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;

2. подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;

3. организира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходни равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет;

4. използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователния процес;

5. подпомага дейността на новоназначени учители, ;

6. участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;

7. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността .

**Чл.52** (1) Учители, определени за „**класни ръководители**“ имат и следните функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението в паралелката;

2. своевременно информиране на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;

3. организиран отдих, физическа активност, занимания по интереси и др.;

4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.

**Чл.53** (1) Учител, заемащ длъжността „**Учител в група за целодневна организация на учебния ден**“ в училище изпълнява следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отдих, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати на учениците;

6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;

7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

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

9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;

16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;

17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

**Б. Заместване на отсъстващ учител.**

**Чл.54** (1) Заместник на отсъстващ учител през учебно време се определя със заповед на директора.

(2) По мярката „Без свободен час“ се организира заместване на отсъстващи учители във връзка с ползването на отпуск съгласно Глава 8, раздел 1 от КТ в следните случаи:

1. на основание чл. 155 от КТ - редовен годишен платен отпуск при условията на чл. 176 /отложен от директора от предходната година/;
2. на основание чл. 161 от КТ - платен служебен или творчески;
3. на основание чл. 162 от КТ - отпуск, разрешен от здравните органи с болничен лист, при временна неработоспособност поради общо заболяване или професионална болест, трудова злополука, за санаторно-курортно лечение и при належащ медицински преглед или изследване, карантина, отстраняване от работа по предписание на здравните органи, гледане на болен или на карантиниран член от семейството, належащо придружаване на болен член от семейството за медицински преглед, изследване или лечение, както и за гледане на здраво дете, върнато от детско заведение поради карантина в заведението или на детето /за работните дни, за които отсъстващият учител получава парично обезщетение от работодателя - 3 работни дни/;

4. на основание чл. 157, ал. 1, т. 1 - 7 от КТ - при встъпване в брак, кръводаряване, смърт на близък роднина, призован в съда, за времето на обучение и участие в доброволните формирования за защита при бедствия и др.;
5. на основание чл. 168 от КТ - за 2 деца до 18-годишна възраст, ако е уговорено в колективния трудов договор;
6. на основание чл. 169 от КТ - служебен отпуск за обучение, само когато има сключен договор между работодателя и учителя и потребностите на образователно-възпитателния процес налагат такова обучение;

7. на основание чл. 170 от КТ - за кандидатстване във висше учебно заведение със съгласието на работодателя, когато е във връзка с изпълняваната работа;
8. на основание чл. 159 от КТ - отпуск за участие в синдикална дейност.

**Чл.55** За осъществяване на заместване на учителите по мярката „Без свободен час“ директорът на училището или определен от него заместник изготвя, поддържа и актуализира банка кадри.

**Чл.56** Организацията и контролът за заместването на отсъстващи учители по мярката „Без свободен час“ се осигурява от директора на училището при спазване на следния йерархичен ред, в който се подреждат възможностите за заместване:

- 1. учител, който е специалист по предмета;
- 2.учител с образователно-квалификационна степен „магистър", „бакалавър" или „професионален бакалавър", които не са специалисти по дадения учебен предмет;
- 3. директор.

**Чл. 57**. (1) При невъзможност да бъде осигурен заместник с оглед опазване на живота и здравето на учениците директорът лично изпълнява функциите на заместващ на отсъстващия учител, като при необходимост прави промяна на седмичното разписание чрез съгласуване с РУО.

(2) Включването на директора в мярката като заместващ се урежда чрез договор между него и работодателя му.

**Чл. 58**. Заместването по мярката „Без свободен час“ се документира:

- 1. чрез заповед, когато е за определени часове;
- 2. чрез договор, когато е за по-дълго време.

**Чл.59**. Педагогическият съвет на училището съвместно с представители на родителите на учениците одобрява училищна програма за часовете, които не се водят от учители специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител, като се включват теми по гражданско и здравно образование.

**Чл. 60**. Процедура по реализиране на мярката „Без свободен час“:

- 1. Учителят подава заявление за отпуск по цитираните основания от КТ.
- 2. Може предварително да се уговори със свой колега да го замества. Посочва кой ще го замества в заявлението.
- 3. Ако няма посочен заместник, директорът определя такъв чрез вътрешно заместване, пенсиониран учител или др. от банките кадри на училището или на РУО.

**Чл. 61**. След извършеното заместване по мярката „Без свободен час“ заместващите учители го документират в дневника на класа и го удостоверяват с декларация за реално проведените часове

## В. Дежурни учители

**Чл.62. Дежурните учители са длъжни да:**

1. Дават дежурство по график, определен от директора.

2. Дежурната комисия се състои от четири учители - по един на първия и един на втория етаж, и двама дежурни учители в училищният двор , подпомагани в междучасията от чистача и медиатора.

3.организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия

4. Дежурната комисия да се явява на работа в 6:30 часа. Един член на комисията придружава учениците в автобусите, превозващи ги от селата Баурене, Добруша, Градешница, Охрид и Пали Лула, а другият – при превозените вече в училище ученици.

5. Дежурните учители се грижат за спазване на дисциплинарните изисквания на Правилника за устройството и дейността на училището и Правилника за вътрешния трудов ред, за опазване живота и здравето на учениците и материално-техническата база. Те носят административна и имуществена отговорност за недобросъвестното изпълнение на задълженията си.

6. Организират влизането навреме на колегите си в часовете, а при отсъствие на учител уведомяват директора и заедно с него организират заместване или разместване. При отсъствие на директора сами вземат решения за това.

6. По време на дежурството дежурните учители не присъстват в учителската стая, а изпълняват задълженията си по коридорите, фоайетата,

7. контролират графика за времетраене на учебните часове;

8. организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;

9. дежурните по етажи наблюдават и изискват спазването на дисциплината в училището, опазването на училищната собственост, спокойното движение на учениците по коридорите и в класните стаи; не допускат тичане, викане, свирене и други действия на учениците, които нарушават спокойствието, могат да повредят училищното имущество или нарушават обществената хигиена в сградата;

10. за възникнали неуредици по време на дежурството дежурните учители уведомяват незабавно директора .

11. докладва в писмен вид на училищното ръководство за неизправностите или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;

12. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;

13. след биенето на I-ия учебен звънец предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

14. След приключване на работното си време - след като помогнат на съответните учители в ГЦОУД за обяда на учениците и им ги предадат, дежурните учители регистрират в книгата за дежурствата следните данни: обща оценка; инциденти; нарушители; предприети мерки и действия; предложения. Книгата за дежурство да се съхранява в учителската стая.

## Г. Класни ръководители

**Чл. 63. Класните ръководители са длъжни да:**

1. Да познават много добре учениците от класа, на който са класен ръководител – техните психически, физически и индивидуални способности.

2. Да поддържат връзка с родителите (настойниците) на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, отсъствия по неуважителни причини, образователните резултати и напредъка на учениците, формите за обща и

допълнителна подкрепа за личностно развитие; неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование.

3. Да свикват най-малко три пъти родителски срещи през учебната година.

4. На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика с правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание и етичния кодекс на училището.

5. В първия час на класа да запознаят учениците с училищния правилник, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

6. Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 5 отсъствия по неуважителни причини уведомяват писмено родителите (настойниците).

7. Изпълнява решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на образователно-възпитателния процес.

8. Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни или здравословни причини след писмена молба от техните родители.

9. Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация и документацията на паралелката съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите:

- електронен дневника на паралелката; да води дневника на паралелката като отразява в него: седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие; следи за попълването на темите от учителите, отсъствията.

- друга документация, възникваща в процеса на работа;

10. Изготвя мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците.

11. Информира директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

1. 2Изготвя мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.

13. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на час на класа (ЧК), както и планира собствената си дейност.

14. Провежда II ЧК в рамките на 40 минути за допълнителна работа с документацията на класа и допълнителна работа и консултация с родители, по утвърден от директора график. Всяко неспазване на задълженията е нарушение и подлежи на санкции по КТ.

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

15. Ежемесечно, в срок до трето число да предоставят справка за допуснатите отсъствия на учениците за предходния месец.

## Д. Учител в група за целодневна организация на учебния ден.

**Чл. 64.** Учителят в група за целодневна организация на учебния ден изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

**Чл. 65.** Учителят в група за целодневна организация на учебния ден е длъжен да:

1. води самоподготовката, организирания отдих и заниманията по интереси с учениците от групите за целодневна организация на учебния ден (ГЦОУД);

2. изпълнява нормата преподавателска заетост;

3. поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите на учениците от групата относно реализиране на образователно-възпитателния процес;

4. следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения;

5. Поддържа контакти с родителите на учениците от ГЦОУД;

6. Да изпълнява функциите, регламентирани в чл.11 от Наредба № 15/22.07.2019 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

7. Да се явява на работа 15. мин. преди началото на работния ден.

**Ж. Ресурсен учител:**

1. участва в разработването на индивидуални програми за обучение и развитие на ученици със специални образователни потребности;
2. планира взаимодействието с учители, родители, социални партньори, социална среда;
3. участва в разработването на училищни учебни планове ;
4. участва в планирането на общоучилищни дейности;
5. определя конкретните образователно-възпитателни цели за учениците със специални образователни потребности за всяка учебна годинасъвместно с началния учител или с учителя по даден учебен предмет и взема участие в структурирането и провеждането на учебния час за постигането им;
6. съдейства за планирането на необходимите ресурси и на материално-техническата база с оглед осигуряване на качествен образователно-възпитателен процес за учениците, интегрирани в класа;
7. планира дейностите, свързани с професионалната му квалификация, усъвършенстване и развитие;
8. участва в планирането на дейности, свързани с професионалната реализация на ученици със специални образователни потребности.

**Е. Помощник на учителя:**

1. изпълнява непедагогически задължения като помага на учителския състав;

2. предоставя грижи и контрол на учениците в училище;

3. демонстрира, наблюдава и участва в дейности, които подпомагат физическото, социалното, емоционалното и интелектуалното развитие на учениците в училище и в предучилищна възраст;

4. подготвя открити и закрити места, където се провеждат учебни и развлекателни занимания;

5. помага на учениците с интелектуални, физически, поведенчески и други трудности с усвояването в процеса на тяхното учене;

6. оказва индивидуална помощ на ученици при усвояване на социални умения;

7. помага при подготовка на учебните материали, копиране и комплектоване на писмени и печатни материали;

8. работи с аудио-визуални средства, компютри и с други учебни помагала; • раздава и събира материали за уроците.

**Ж. Помощен и обслужващ персонал**

**Чл. 66.** Основните задължения на помощния и обслужващ персонал по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищните правилници, ЗПУО.

**Чл. 67.** При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

1. общуват и да обработват служебната документация на книжовен български език;

2. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;

3. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;

4. се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;

5. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;

6. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;

7. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на директора на училището;

8. пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, горива и други материали;

9. да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;

10. съгласуват работата си и си оказват взаимна помощ и съдействие;

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

**Чл. 68.** Работниците и служителите имат право:

1. на достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;

2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

## РАЗДЕЛ VIII

## РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

**Чл. 69**. Продължителността на работното време се отчита подневно, като се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък.

**Чл. 70.** Нормалната продължителност на седмичното работно време е 40 часа, разпределени в зависимост от седмичната разписание на учебните часове и дейностите по образователно-възпитателния процес в училището.

**Чл. 71.** Продължителност на работния ден е 8 часа.

**Чл. 72.** В ОУ „Васил Левски" с. Ракево не се полага нощен труд.

**Чл.73.** (1) Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки, с писмена заповед на директора

(2) Работниците и служителите са длъжни да изпълняват служебните си задължения в рамките на установеното в предходната алинея работно време.

### Начало и край на работния ден в училището

**Чл. 74**. Работният ден в училището е с фиксирани граници – от 07:00 ч. до 18:00 ч.

**Чл.75.** Работното време на педагогическия и непедагогическия персонал е както следва:

1. Директор – от 07:45 до 12:30 часа и от 13:00 до 16:15 часа.
2. ЗДУД- от 07:30 до 12:30 часа и от 13:00 до 16:00 часа.
3. Счетоводител – от 08:00 до 12:00 часа и от 12:30 до 16:30 часа.
4. ЗАС - от 08:00 до 12:30 часа и от 13:00 до 16:30 часа.
5. Чистач/хигиенист – от 08:00 до 14:00 часа и от 16:00 до 18:00 часа
6. Образователен медиатор; от 08:00 до 12:00 часа и от 13:00 до 17:00 часа
7. Медицинско лице; от 8:00 до 17.00 часа -почивка 1час

**В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:** **(1)**1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017г. на МОН за нормите и заплащане на труда преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативни съвещания;
3. класни и общи родителски срещи;
4. сбирки на методическите обединения и вътрешно-училищните комисии;
5. провеждане на възпитателната работа;
6. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
7. срещи с родителите;

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

(2) За изпълнение на преподавателската си дейност, работа с документация, провеждане на консултации, подготовка на проекти и участие в останалите задължителни форми, учителят е задължен да присъства в училище по 6 часа дневно, както следва:

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

**Чл. 76**. По време на ваканциите учителите работят в рамките на 8-часов работен ден от 08:30 до 17:00 часа, с обедна почивка от 12:00 ч. до 12:30 ч.

(1) Начинът на отчитане на работното време по време на ваканциите става, като се положи собственоръчно подпис в присъствена тетрадка .

Почивка през работния ден в училището

**Чл. 77**. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Междудневна почивка

**Чл. 78.** Продължителността на междудневната непрекъсната почивка е 12 часа.

**Седмична почивка**

**Чл. 79.** (1) Седмичната почивка в училището е в събота и неделя.

(2) Продължителността на седмичната почивка в училището е 48 часа.

**Ред за ползване на платен годишен отпуск в училището**

**Чл. 80.** Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**Чл. 81.** (1) Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни по чл.155. от КТ, за синдикални членове – допълнителен платен годишен отпуск в размер на 8 работни дни по колективен договор.

**Чл. 82.** (1) Педагогическите специалисти ползват платен годишен отпуск на основание чл.155., ал.5. от КТ и чл.24., ал.1. от НРВПО в размер на 48 работни дни; за синдикални членове – допълнителен платен годишен отпуск в размер на 8 работни дни по колективен договор;

(2) Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време;

(3) Педагогическите специалисти могат да ползват до 3 дни платен годишен отпуск през учебно време, като дните не трябва да са последователни, като петък и понеделник се смятат за последователни дни.

(4) Платеният годишен отпуск за непедагогическия персонал е в размер на 20 работни дни; за синдикални членове – допълнителен платен годишен отпуск в размер на 8 работни дни по колективен договор .

**Чл.83.** При разрешен от компетентните здравни органи отпуск по болест, служителят/ работникът е длъжен да представи болничния лист на директора в срок до 3 дни от издаването му.

**Ред за ползване на други видове отпуск в училището**

**Чл.84.** Работниците или служителите ползват неплатен отпуск с писмено разрешение от страна на работодателя.

## РАЗДЕЛ IX

## БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

**Чл.85**. Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд като :

1. Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.

2. Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение труд.

3. Контролира провеждането на видовете инструктажи.

4. Предприема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

**Чл. 86.** (1) В училището се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ глава XIII и Закона за безопасни условия на труд като режимът, условията и отделните отговорности по осигуряване на противопожарна безопасност и правилата за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд са подробно разписани в Училищния правилник за безопасни условия на обучение и труд

(2) В училището се прилагат и отраслови правила за безопасност на труда в сферата на средното образование

(3) В училището има изградени Група по условия на труда Комисия по безопасност на движението по пътищата, чиито състави се определят за всяка година със заповед на директора

(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд

(5) По време на учебни занятия учителите упражняват непрекъснат контрол по опазване живота и здравето на учениците и опазването на МТБ на училището

**Чл. 87**

(1) Всеки работник/служител има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки работник/служител има право на достъп и в извънработно време, с разрешение на директора.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника/служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

(4) В „ОУ Васил Левски“ с. Ракево се води и поддържа дневник на посещенията.

**Чл. 88** Влизането на външни лица в сградата да става само срещу документ за самоличност.

**Чл. 89.** Забранява се достъпа на лица, които не са работници и служители, до учебните стаи и кабинети.

**Чл.90** Забранява се внасянето на обемисти предмети на територията на училището, освен в случаите, когато това е свързано с обогатяване на материално-техническата база.

**Основни функции и задължения на дежурните учители , образователен медиатор и хигиенист**.

1. Осъществява пропускателния режим в училището.

2. Контролира влизането и излизането на учениците, родители и други външни лица в сградата на училището, като за целта изисква и проверява документи за самоличност.

3. Контролира влизането на моторни превозни средства в училищния двор.

4.Охранява училищната сграда и прилежащите училищни площи и следи за недопускане на кражби, злоупотреби и други разхищения.

5. При констатиране на такива случаи, уведомява училищното ръководство и органите на полицията.

6. Следи за безопасността на учениците, както в училищната сграда, така и в училищния двор и прилежащите училищни площи.

**Чл.91.** (1) Противопожарен режим – правила:

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

2. В края на работното време всеки работник да провери и остави в пожаробезопасно състояние своето работно място и ел. уредите, с които работи;

3. След приключване на работното време електрическите инсталации, силовата и осветителната инсталация (без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения) да се изключват;

4. Да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и евакуация;

5. Да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;

6. При спиране на ел. ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

7. Правилата за противопожарна безопасност са подробно разписани в Досие по пожарна безопасност .

## РАЗДЕЛ X

## ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Задължения, свързани с имуществото на работодателя.

**Чл. 92**. (1) Работниците и служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за реда и начина за използване на техническите средства и съоръжения.

(3) Работниците и служителите не могат да изнасят извън територията на училището всякакъв вид техника, документи или материали, освен след уведомяване и разрешение на прекия си ръководител.

(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана.

**Чл. 93.**(1) Работниците и служителите са длъжни да ползват работните помещения според тяхното предназначение.

(2) Провеждане на частни и служебни чествания, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществява само в определените за това помещения и в извън работно време.

**Задължения за уведомяване на работодателя**

**Чл.94**. (1) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомяват прекия си ръководител за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълнят дадените от него указания за справяне с трудностите.

(2) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, установени в училището, технологичните правила или правилата за работа с техника и материали, заповеди на работодателя, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

(3) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят при промяна на адресната си регистрация и телефонния си номер.

(4) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител за загубени или незаконно отнети документи, представляваща служебна информация.

**Задължения за работа в екип**

**Чл. 95.** (1) Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

(2) Работниците и служителите са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или групите.

(3) Работниците и служителите са длъжни да пазят доброто име на училището при работа с представители на други фирми, държавни и общински учреждения и институции.

**Задължение за добър външен вид**

**Чл.96**. Работниците и служителите са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

**Забрана за полагане на труд по допълнително трудово отношение**

**Чл.97.** (1) Работниците и служителите не могат да полагат труд по друго трудово правоотношение независимо от неговия характер, съдържание и място, ако това вреди на изпълнението на преките им служебни задължения в училището.

**Забрана за разпространяване на поверителни сведения**

**Чл. 98.** (1) Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са получени от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

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

(3) Спазват правилата за защита на личните данни (GDPR)

**Забрана за разпространяване на факти или сведения, които уронват доброто име на работодателя**

**Чл. 99**. Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на работодателя и могат да уронят неговото добро име.

**Чл. 100.** Работниците и служителите нямат право да публикуват статии, материали, книги и научни трудове, които съдържат факти или сведения, които могат да уронят доброто име на работодателя.

**Чл. 101**. Работниците или служителите нямат право да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на работодателя.

**Чл. 102**. Работниците и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя, без предварително разрешение от него.

**Забрана за тютюнопушене, употреба на алкохол и упойващи вещества**

**Чл. 103**. (1) ( *изм. със Заповед № РД-05-409 от 26.03.2025 г.* ) Работниците и служителите нямат право да пушат и да употребяват електронни цигари и вейпове в училището и прилежащите му площи.

(2) Работниците и служителите нямат право през работно време да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства.

**Чл. 104**. (1) Работниците или служителите нямат право да внасят и да държат на територията на училището алкохол.

(2) Работниците или служителите нямат право да внасят и държат на територията на училището упойващи средства.

(3) Длъжностните лица, които осъществяват контрол при влизане и напускане на територията на училището, имат право да отнемат намерен от тях алкохол или упойващи средства.

## РАЗДЕЛ XI

## ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

**Чл. 105**. Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания.

(1) Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник

(2) Нарушения на трудовата дисциплина, освен тези по предходната алинея, са:

1. невземане на редовен учебен час;

2. неуплътняване на учебния час;

3. неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение ;

4. неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директора.

5. неспазване на изискванията за водене на вътрешно-училищната документация;

6. неспазване на ДОС, заложени в действащата нормативна уредба;

7. уронване на доброто име на училището;

8. разгласяване на поверителна за училището или неговия персонал и ученици информация;

9. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и положението им на работещи в образователна институция;

(3) Нарушение на правилата за етично поведение и педагогическата етика представляват тежко нарушение по чл.190, ал.1, т.7 от КТ.

**Чл. 106. (1)** Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

(2) Контролът по спазване на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

## РАЗДЕЛ XII

## РЕД И КОНТРОЛ ВЪРХУ УЧЕБНИТЕ ПОМЕЩЕНИЯ
## ( Нов раздел – Заповед № РД-05-423 от 27.02.2026 г.)

**Чл. 107.** (нов – Заповед № РД-05-423 от 2026 г., в сила от 27.02.2026 г.) Забрана за заключване

(1) Забранява се заключването на учебни помещения, когато в тях се намират ученици.
(2) Заключването не може да се използва като:
1. дисциплинарна мярка;
2. средство за ограничаване на поведение;
3. форма на принудителна изолация.
(3) Нарушаването на тази разпоредба представлява нарушение на трудовата дисциплина и на принципите на приобщаващото образование.

**Чл. 108.** (нов – Заповед № РД-05-423 от 2026 г., в сила от 27.02.2026 г.) Допустими случаи на заключване
(1) Учебни помещения могат да бъдат заключвани само:
1. извън учебно време;
2. при отсъствие на ученици.

**Чл.109.** (нов – Заповед № РД-05-423 от 2026 г., в сила от 27.02.2026 г.) Управление на поведението. Педагогически подход.

(1) Дисциплината се поддържа чрез:

- позитивни педагогически подходи;
- договорени правила на класа/групата;
- възпитателни мерки по ЗПУО и Наредбата за приобщаващо образование.

(2) При необходимост от напускане на учебното помещение ученикът уведомява учителя, който осигурява контрол по начин, гарантиращ безопасността му.
(3) Не се допуска оставяне на ученици в учебните помещения без педагогически надзор.

**Чл.110.** (нов – Заповед № РД-05-423 от 2026 г., в сила от 27.02.2026 г.) Действия при рискови ситуации
(1) При самоволно напускане

- Учителят не оставя останалите ученици без надзор;
- Уведомява ръководството;
- Организира се вътрешна проверка;
- При напускане на сградата се уведомява родител.

(2) При агресия или риск от насилие

- Осигурява се безопасността на останалите ученици;
- Прилага се вербална деескалация;
- Последваща работа с ученика и родителя;
- Случаят се документира.

(3) Принципи, на които се основава педагогическото взаимодействие

- зачитане достойнството на ученика;
- приобщаващо образование;
- осигуряване на физическа и психическа безопасност;
- недопускане на форми на физическо или психическо насилие;
- пропорционалност и педагогическа целесъобразност на мерките.

## РАЗДЕЛ XIII

## ДОКУМЕНТИ. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ ( изм. от Раздел XII на Раздел XIII – Заповед № РД-05-423 от 27.02.2026 г.)

### Приемане, регистрация и разпределяне на документите

**Чл. 111.** (1) Всички документи, предназначени за работодателя, се приемат в канцеларията на училището;

(2) Регистрацията на документите се извършва в дневник - за входяща и за изходяща кореспонденция в електронен вариант.

(3) Регистрационните дневници се прономероват и прошнуроват, като на последния им лист се отбелязва броят листа и датата на започване, подписва се от директора и се поставя печат /когато не се водят в електронен вариант/.

(4) След изписване на дневника се отбелязва датата на приключване, която се парафира от директора по посочения в предходната алинея начин /когато не се водят в електронен вариант/.

(5) Вписването в дневниците, включително и в електронен вариант, за всяка нова учебна година започва от поредния номер 1.

(6) Входящата регистрация на документите включва:

- поставяне на регистрационни номера – входящ/изходящ върху документа;
- вписване на информация в дневника за подателя, вида на документа и резолюцията за изпълнение.

(7) Оригиналите от входящите документи се съхраняват от съответни служебни лица, определени с наредбата за документооборота.

(8) Резолюциите могат да бъдат:

- разпоредителни;
- "за сведение".

**Съставяне и оформяне на документи**

**Чл.112**. (1) Длъжностното лице, на което е възложено да подготви изходящ документ, трябва да осигури:

- достоверност, обоснованост и убедителност на мотивировката;
- спазване на нормативните актове;
- точност на вписаните данни.

(2) Изпълнителят се запознава с всички факти, изисква при необходимост допълнителни мнения и изготвя проект на документа.

(3) При съставянето и оформянето на документите се спазват изискванията на Единната държавна система за деловодство (ЕДСД).

**Изпращане на документи**

**Чл.113**. (1) Изходящата документация се изпраща по предназначение от ЗАС, който проверява правилността им, поставя им изходящи номера и ги вписва в дневника за изходящата кореспонденция.

(2) В случай, че те не са оформени и не са окомплектовани съобразно изискванията, документите се връщат за отстраняване на пропуските.

(3) Изходящ номер се поставя само при условие, че е подписан от и върху него има поставен печат.

(4) Изпращането на документите става в 3-дневен срок от получаването им в канцеларията на училището.

**Вътрешни документи**

**Чл.114**. (1) Вътрешни документи за работодателя са посочени, изготвят се и съхраняват съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование Обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г. Издадена от министъра на образованието и науката.

**Използване и съхраняване на печати**

**Чл.115.** (1) Всички изработени печати и щемпели на работодателя се водят на отчет.

(2) Директорът определя със заповед длъжностните лица, които ги съхраняват и полагат, както и документите, които се подпечатват с тях.

(3) Печатите се полагат върху оригиналите на издаваните документи след подпис от страна на съответното длъжностно лице.

**Съхранение на документите**

**Чл.116.** (1) Приключилите преписки (дела) се приемат, отчитат и съхраняват в архива на училището.

**Чл.117.** Работодателят със заповед определя реда и длъжностните лица, които имат достъп до съхраняваните документи.

**Чл.118.** (1) **Правила за работа със ЗУД и архивиране**:

1. Директорът в началото на всяка учебна година определя класните ръководители по класове;

2. Класните ръководители в началото на учебната година вписват в електронните си дневници всички данни за учениците и родителите;

3. В началото на учебната година и в началото на втория срок се внасят класни работи от съответните преподаватели;

4. Всеки преподавател внася текущи, срочни и годишни оценки в електронния дневник, като спазва разпоредбите на нормативната база;

5. Класният ръководител изпраща уведомително писмо за отсъствията на учениците, съгласно Правилника за устройството и дейността на училището.

6. Приемане на ученици от други учебни заведения става след разрешение на Директора на училището, като бъде представено удостоверение за преместване образец 3-96, копие от учебния план, здравен картон (кл. ръководител представя здравния картон на мед. сестра на училището) и при различия в учебните планове учениците полагат приравнителни изпити.

7. Класният ръководител записва новопостъпил ученик в електронния дневник на класа. При напускане на ученик отразява информацията в електронния. дневник.

8. Преместването на ученик в други учебни заведения става като се спазват разпоредбите на ЗПУО и Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите училищното образование. Документите за преместване на ученик, по време на учебната година, се издават след като родителят е върнал безплатните учебници в училището.

9. ЗУД /ел. дневник/ в края на учебната година се оформя в PDF формат, генерира се и се качва в „ dnevnici.mon.bg и се съхранява в папка от ЗДУТД съгласно Закона за държавен архив.

10. Унищожаване на документите от ЗУД се извършва след изтичане срока за съхранението им по установения със Закон за държавния архив ред.

## РАЗДЕЛ XIV

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ ( изм. от Раздел XIII на Раздел XIV – Заповед № РД-05-423 от 27.02.2026 г., в сила от 27.02.2026 г.)**

**Чл.119**. Правилникът за вътрешния трудов ред в училището е актуализиран и е в сила от 05.09.2025 г. Всеки учител, работник и служител е длъжен да се запознае с неговото съдържание.

**Чл.120.** За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ОУ „Васил Левски“ с. Ракево.

**Чл.121.** Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в Основно училище „Васил Левски” с. Ракево, сканиран екземпляр качен на сайта на Основно училище „Васил Левски” с. Ракево.