



152 ОУ „СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ“
МЪРЧАЕВО, ул. „ЦАР СИМЕОН I“ № 62
тел.0884801670; e mail: info-2202152@edu.mon.bg

Изготвил :

Катя Асенова Ванкова

Директор 152.ОУ, Мърчаево

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В 152 ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ Село Мърчаево

ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 година

Настоящият Правилник е изработен на основание чл. 181 от Кодекса на труда,
ЗПУО, КТД и други нормативни документи.

УТВЪРДЕН СЪС ЗАПОВЕД НА ДИРЕКТОРА №РД - 316/ 02.09.2026 год.

Приет на ПС на 01.09.2026 , отразен в Протокол № 2.



ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият Правилник е изработен на основание чл. 181 от Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, КТД и други нормативни актове.

Чл. 2. С този правилник се урежда организацията на труда в 152 Мърчаево и се конкретизират правата и задълженията на Педагогическите специалисти, служителите и помощния персонал и работодателя по трудовото правоотношение, установени в Кодекса на труда и нормативните актове по прилагането му.

Чл. 3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина.

Чл. 4. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики за всяка една длъжност.

Чл. 5. Правилникът се актуализира в началото на всяка учебна година.

Чл. 6. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.



Чл. 7. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл. 8. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

Чл. 9. При сключване на трудовия договор директорът на училището запознава работника или служителя с трудовите задължения и длъжностната характеристика, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 10. При сключване на трудовия договор на работника или служителя се връчва екземпляр от длъжностната характеристика, прави му се начален инструктаж и се запознава с Етичния кодекс на училищната общност, с настоящия правилник, с Политика за поверителност в 152 ОУ, Мърчаево при обработване на лични данни, с

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

- Заявление – по образец;
- професионална автобиография;
- лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
- трудова книжка и други документи, удостоверяващи трудов стаж;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца. За педагогическите специалисти, съгласно Наредба 4 от 2016 година за заболяванията и отклоненията при които не може да се заема длъжност на педагогически специалист;
- свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;

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

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

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

- Кодекса на труда;
- Колективния трудов договор;
- Специфични изисквания на нормативните актове за образованието.



Чл. 15. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудово Възнаграждение.

Чл. 16. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на училището.

Чл. 17. 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, като предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 18. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

(1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от заверено уведомление от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(3) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление.

Чл. 19. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца, съгласно КТ.

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ КАДРИ

Чл. 20. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на Кодекса на труда, Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Наредба №4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, Колективен трудов договор и др.

Чл. 21. За педагогически 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. 22. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор на документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на съответната педагогическа длъжност, събеседване с директора на училището и въз основа на нуждите на образователната институция от такъв специалист.



Чл. 23. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюро по труда и в РУО - София-град в случаите на определена от него необходимост.

Чл. 24. Обявата на директора трябва да съдържа:

- точно наименование и адрес на училището;
- свободната щатна длъжност и броят свободни работни места;
- крайният срок за подаване на документите.

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 25. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Чл. 26. Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 27. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 28. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 29. Трудовото правоотношение може да се изменя с писменото съгласие на страните за определено или неопределено време съгласно раздел X от КТ и чл.118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 30. Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място в същото предприятие, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

Чл. 31. Работодателят може при производствена необходимост, както и при престой, да възлага на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа за срок до 45 календарни дни през една календарна година, а в случаи на престой - докато той продължава. Промяната се извършва в съответствие с квалификацията и здравословното състояние на работника или служителя.

Чл. 32. Работодателят може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими и належащи за образователната институция причини.

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 33. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.



Чл. 34. Прекратяването на трудовите правоотношения става с прекратяване на трудовия договор и се извършва при спазване всички разпоредби на КТ.

Чл. 35. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед или след изтичане на срока на връчено предизвестие на директора, в които точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 36. Издадената заповед за прекратяване на трудовия договор се връчва лично на работника или служителя от директора. Основанието за прекратяването на ТД и датата се отразяват в трудовата книжка на работника или служителя и тя се предава незабавно на лицето.

Чл. 37. Парично обезщетение при прекратяване на трудово правоотношение се изплаща при спазване на законните разпоредби на КТ, КТД и НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА „ОПТИМИЗИРАНЕ НА ВЪТРЕШНАТА СТРУКТУРА НА ПЕРСОНАЛА“.

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 38. (1) Учителите и друг педагогически и непедагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

(2) Условието и реда за повишаване на квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти са уредени в Раздел IV на Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) В раздел V от горепосочената Наредба е уреден реда за Придобиване на професионално квалификационни степени от учители, директори и други педагогически специалисти.

(4) В Раздел VII от същата Наредба е уредено Кариерното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) В Раздел IX от същата Наредба, цитирана по-горе, педагогическите специалисти получават информация за Информационен регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл. 39. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.



ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 40. За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник за дейността на училището и на Правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите, на Етичния кодекс на общността, на различни вътрешни правила, влезли в сила със заповед на директора, работещите в училището носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно условията на КТ.

Чл. 41. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ, както и законните разпореждания на работодателя.

Чл. 42. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ и съответните членове на КТ, въз основа на извършеното нарушения.

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. не вземане на редовен учебен час;
2. не уплътняване на учебния час;
3. неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение;
4. неизпълнение на законосъобразните нареждания и заповеди на директор или заместник-директор;
5. неспазване на изискванията за водене на вътрешно-училищната документация;
6. неспазване на ДОС, заложи в действащата нормативна уредба;
7. уронване на доброто име на училището;
8. разгласяване на поверителна и служебна информация за училището, педагогическите специалисти, служителите, помощния персонал, учениците, родителите и др. ;
9. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и положението им на работещи в образователна институция;



10. неспазване на изискванията за водене на писмена кореспонденция между педагогическите специалисти и родителите в електронния дневник ШКОЛО.
11. не информиране за отсъствие от работа , информира се директора на 152 ОУ , а при отсъствието му , негов заместник.
12. неявяване на заседание на Педагогическия съвет;
13. неявяване на заседание на Общото събрание;
14. не информиране на директор и/или укриване на информация за настъпил инцидент, на който е бил свидетел;
15. незаинтересовано поведение при инцидент на територията на училището, на който е свидетел;
16. неспазване на чл. 219, ал.2, т.2 от Закона за предучилищното и училищно образование.
17. Нарушение на правилата за етично поведение и педагогическата етика представляват тежко нарушение по чл. 190, ал.1, т.7 от КТ
18. Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.
19. Контролът по спазване на трудовата дисциплина се осъществява и от директора.

ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл. 43. Виновно не изпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените от КТ дисциплинарни наказания

Чл. 44. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнението на задълженията, произтичащи от Кодекса на труда чл. 187, ЗПУО и длъжностната характеристика, както и законните разпореждания на работодателя.



РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 45. (1) Продължителността на работното време в 152 ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“, МЪРЧАЕВО, е 8 часа, при петдневна работна седмица.

(2) Работният ден в 152 ОУ, МЪРЧАЕВО, е с начален час 7:00 и приключва в 19:00 часа.

Чл. 46. В учебно време работният ден на педагогическите специалисти е 6 часа и включва преподавателската норма и 2 часа дейности по организация на учебния процес. Педагогическите специалисти се явяват не по-късно от 10 минути преди началото на учебния час, който ще водят. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище или в електронна среда за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно ЗПУО за нормите за задължителна 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 работни срещи;
3. участие в родителски срещи;
4. участие в работни групи, методически обединения, екипни срещи;
5. участие в екипи за обща и допълнителна подкрепа;
6. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
7. провеждане на консултации с родители;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора;
9. за работа по проекти и програми;
10. след изпълнение на горепосочените дейности и задачи, педагогическите специалисти отделят време за подготовка за следващия ден в предпочитана от тях среда – в училище, или вкъщи.

Режимът на работа на педагогически специалисти, които са назначени на $\frac{1}{2}$ щатно място, се определя от седмичното разписание, ангажиментите, посочени от т.1 до т. 10 и допълнителното споразумение/трудов договор между работодателя и педагогическия специалист.

Чл. 47. По време на ваканциите, когато има дежурни учители – дежурят в рамките на 8-часовото работно време, или от 9.00 до 17.30 часа с 30-минутна обедна почивка от 12.30 до 13.00 часа и две почивки от по 15 минути в 10:00 и в 15:00.

Чл. 48. Работно време на ръководството:

8,30-16,30, приемно време – Сряда – 11:00 до 13:00 часа.



ОТПУСКИ :

Чл. 49 (1) Всеки работник и служител, който има най-малко 4 месеца трудов стаж, придобива право да ползва платен годишен отпуск по чл. 155 и 156 от Кодекс на труда.

(2) Платеният годишен отпуск се разрешава въз основа на писмено заявление на работника или служителя до работодателя и се ползва след писмено разрешение от работодателя.

(3) Отпуските на педагогическия и на непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските, КТД в системата на ПУО и анексите към тях.

Чл. 50. (1) На основание чл.156а от КТ, страните по договора се споразумяха за членовете на синдикатите и на работодателите по-големи размери на отпуските по чл.155 и 156 от КТ и съгласно КТД на общинско ниво е, както следва:

а /размерът на удължения ПГО по чл.155, ал.5 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО – 56 дни за педагогическите специалисти, вкл. Работодателя.

б/размерът на основния ПГО по чл.155, ал.4 се определя на- - 28 дни- за непедагогическия персонал

(2) Работници и служители от непедагогическия персонал с намалена работоспособност 50 и над 50 % имат право на основен ПГО в размер не по-малък от 34 работни дни.

Чл. 51. На работничка или служителка от системата на ПУО при условията на чл.168 от КТ се предоставят:

(1) 3 работни дни отпуск – при 2 деца до 18-годишна възраст;

(2) 4 работни дни отпуск – при 3 и повече деца до 18-годишна възраст;

(3) Отпускът по горепосочените алинеи се полага до навършване на 25-годишна възраст на детето, ако продължава образованието си;

(4) При условията на горепосочените алинеи на този отпуск има право работник или служител, който се грижи за детето/децата, вместо майката ,доказано по съответния ред.

Чл. 52. Работодателят се задължава при поискване от майката/осиновителката да разрешат ползването на ПГО по чл.155 от КТ, непосредствено след използване на отпуска за отглеждане на дете до 2 г. възраст- на основание чл.164 от КТ.

Чл. 53. При ползване на отпуск по чл.157, ал.1, т.1,2 и 3 от КТ на Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал се изплаща възнаграждение от работодателя по реда на чл.177 от КТ.



Чл. 54. На работник или служител, член на работодателска организация или на синдикатите, който учи със съгласието на своя работодател във висше училище - без откъсване от работата, по специалност- приложима в образователната институция, ползва платен отпуск за обучение, съгласно чл.169 и чл.170 от КТ.

Чл. 55. На работници и служители, членове на работодателски организации и синдикати, страни по КТД, може да се осигурява и допълнителен отпуск, който е обявен с анекс към КТД и касае мерки, свързани с епидемична обстановка /Корона вирус и др./.

Чл. 56. Работодателят може да осигури служебен платен отпуск по смисъла на чл.161 от КТ за:

1. повишаване на квалификацията, придобиване на нова/и или допълнителна такава на педагогическите специалисти.
2. отпускът по ал.1 се разрешава при условие, че квалификационната форма е свързана с повишаване на качеството на образователния процес.
3. при командировка, свързана с опазване на живота и здравето на учениците - екскурзии, състезания, олимпиади и др. на основание чл.161, ал1 от КТ.

Чл. 57. За осъществяване на синдикална дейност в 1 календарна година се ползва платен отпуск по чл.159 от КТ в размер, както следва:

1. 64 часа – за председател и секретар на УСО

Чл. 58. За осъществяване на задачи с обществено значение по чл.161, ал.1 от КТ – участия в мероприятия на синдикатите – синдикалните членове и работодателите ползват платен служебен отпуск в размер на 40 часа за 1 календарна година.

Чл. 59. Празничните/ официалните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от Кодекса на труда.

Чл. 60. Работодателят по искане на работника или служителя може да му разреши неплатен отпуск независимо от това, дали е ползвал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж.

Чл. 61. Работникът или служителят е длъжен да използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

Чл. 62. На работниците и служителите, които изповядват вероизповедание, различно от източноправославното, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск по чл. 160, ал. 1 от Кодекса на труда за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници по чл. 154 от Кодекса на труда.

Чл. 63. (1) Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя.



(2) Извън случаите по предходната алинея отпускът на работника или служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

Чл. 64. /1/ Поради важни производствени причини работодателят може да отложи за следващата календарна година ползването на платения годишен отпуск.

/2/ По писмено искане на работника или служителя и със съгласието на работодателя ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година.

/3/ Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

/4/ Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи и когато през календарната година, за която се отнася, работникът или служителят не е имал възможност да го ползва изцяло или отчасти поради ползване на отпуск за временна неработоспособност, за бременност, раждане и осиновяване или за отглеждане на малко дете, както и поради ползване на друг законоустановен отпуск.

/5/ Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото на ползването му се погасява по давност.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ, ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ, АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

Чл. 65.(1) **Директорът**, като работодател отговаря за цялостната дейност на училището и съгласно Раздел II - Длъжности и функции на педагогическите специалисти. Изисквания за заемане на длъжностите в системата на предучилищното и училищното образование, чл.31 (1) от Наредба № 15/22.07.2019 г. има следните функции:

Директорът на училището като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
3. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до училищното образование
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и, учебни програми
6. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до училищното образование;
7. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;



8. организира и ръководи самооценяването на учителите в училището;
9. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
10. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
11. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
12. подписва документите за преместване на учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
13. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
14. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
15. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
16. управлява и развива ефективно персонала;
17. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
18. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
19. организира атестирането на педагогическите специалисти;
20. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал и обществения съвет;
21. поощрява и награждава ученици;
22. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
23. налага санкции на ученици;
24. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
25. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
26. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;



27. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности; 28.
28. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни; представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица.
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на училищното образование.
- (2) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.



ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 66. (1) Педагогическите специалисти имат следните отговорности:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и 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, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
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 училищното образование.



(2) Педагогическият специалист има право:

1. Да му 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, заложи в Стратегията.
 - Да планира и разпределя учебното съдържание, според нивото на класа/групата, като цели да постигне най-добри резултати вследствие на това годишно тематично разпределение на учебното съдържание.
 - Да получава информация и да повишава професионалната си квалификация.
 - Да участва в изработването на училищната стратегия, планове и програми, както и да организира дейности извън учебния план.
- Да избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, учебна литература.
 - Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на задълженията си.
- Да получава защита според Кодекса на труда.
- Да бъде поощряван и награждаван.
 - Да членува в синдикални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

3. Педагогическият специалисти има следните задължения:

- Да предостави на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция- обучение и възпитание на учениците.
- Да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява изискванията на директора, касаещи изпълнението на посочените му задължения в длъжностната характеристика, нормативните документи на МОН и ПДУ, както и други такива разпореждания на директора, извън длъжностната му характеристика.
- Да изпълнява възложената му, съгласно индивидуалния трудов договор работа, в изискуемото количество и качество, понякога и работа извън индивидуалния трудов договор - при необходимост.
- Стриктно да се придържа към правилата за безопасност и хигиена на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в 152 ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“, МЪРЧАЕВО, СОФИЯ-ГРАД .
- Да спазва стриктно работното време, като го използва единствено за изпълнение на трудовите си задължения.
- Да проявява лоялност към институцията, като не разпространяват поверителни сведения, служебна информация и кореспонденция и пази доброто ѝ име и репутация.



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

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

6. Да изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и заповедите, издадени от директора, както и нормативните актове и препоръките на контролните органи на РУО, на МОН и на други институции.

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

8. Да спазва изготвените и утвърдени от директора графици.

9. Да води електронния дневник на ШКОЛО ежедневно. Всички необходими данни за пълното и коректно попълване на електронния дневник се нанасят в ШКОЛО, за съответните класове, паралелки, при проведени учебни часове не по-късно от деня на провеждането на съответните учебни занятия. Данни за отсъстващите ученици и тема на урока се внасят по време на провеждане на учебния час.

Чл. 67. Лица, заемащи степени в кариерното развитие и учители/педагогическите специалисти, вкл. в ГЦДОУД:

(1) Лице, заемащо длъжността „СТАРШИ УЧИТЕЛ“ освен функциите на длъжността „УЧИТЕЛ“, посочени по-горе включва и допълнителни отговорности:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата 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) „СТАРШИ УЧИТЕЛ“ изпълнява и следните специфични задължения:

1. участва в провеждането на квалификационно - методическа дейност по съответния учебен предмет в училището;
2. участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и /или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;
3. подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;



4. организира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходни равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет;
5. използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователния процес;
6. подпомага дейността на новоназначени учители, ;
7. участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;
8. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

Чл.68 (1) Задължения и отговорности на КЛАСНИТЕ РЪКОВОДИТЕЛИ:

Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора 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 във/на 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 отход, 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“.
7. в последния работен ден на месеца до 13:00 ч. класните ръководители подават чрез електронния дневник обобщена справка за отсъствията на учениците. За тази цел те са обработили своевременно всички направени отсъствия през месеца и са уважили онези от тях, за които е представен документ. Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове. Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие.



8. Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието:
- медицински бележки;
 - уведомителни писма, представени през официалните електронни пощи на училището или чрез електронния дневник „ШКОЛО“ .

Чл. 69 (1) Учителите в групи за целодневна организация на учебния ден в училище имат следните отговорности, организирани и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

1. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
2. ефективно използване на дигиталните технологии;
3. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
4. ханализиране на образователните резултати на учениците;
- 5.. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
6. подкрепа 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, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
9. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
10. разработване и изпълнение на проекти и програми;
11. участие в професионална мобилност и професионални общности;
12. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
13. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
14. разработване и изпълнение на проекти и програми;
15. участие в професионална мобилност и професионални общности;
16. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
17. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
18. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
19. провеждане на консултации с учениците и родителите им;
20. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
21. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.



Учителят в ГЦОУД има и допълнителни функции:

1. Да изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.
2. Води самоподготовката, организирания отход и заниманията по интереси.
3. Изпълнява нормата на преподавателска заетост, съобразно изискванията на ЗПУО и наредбите на МОН.
4. Носи отговорност за резултатите от учебно-възпитателната дейност на учениците, поддържа и обменя информация с класните ръководители и преподавателите по отделните учебни дисциплини.
5. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците. Предприема необходимите мерки при направени нарушения.
6. Поддържа контакти с родителите на учениците от групата.
7. Напуска училищната сграда след прибиране на всички ученици от техните родители и /или настойници, или самите ученици напуснат училище след занятията.
8. Изпраща и привежда учениците на обозначената пешеходна пътека.

Чл. 70. (1) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от предстоящото атестиране и/или инспектиране от НИО.

(2) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие независимо от учителския стаж.

Чл. 71. (1) В Раздел VIII на Наредба № 15/22.07.2019 г. е посочен реда и условията за Атестиране на дейността на педагогическите специалисти

(3) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на училището, а за директора – и на управленската му компетентност.



Чл. 72 ЕПЛР/КООРДИНАТОР/ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ЕКИПА:

1. Определя конкретните образователни цели за учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с началния учител или с учителя по даден учебен предмет и участва в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или на учебния час с оглед постигането на образователните цели;
2. Съдейства за планирането на необходимите материални ресурси с оглед осигуряване на качествен образователен процес за учениците със специални образователни потребности в паралелката в училището;
3. Осъществява индивидуална и групова работа с ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителната подкрепа;
4. Консултира учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от учениците със специални образователни потребности, подпомага работата на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
5. Съдейства за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
6. Активно участва в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на ученик, която се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие в училището за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. Участва в оценката на развитието на познавателните процеси и на развитието на личността на ученика;
8. Запознава родителите с принципите на приобщаващото обучение на учениците със специални образователни потребности с правата и задълженията им;
9. Предлага на родителите конкретни форми и начини за самоподготовка на ученика в дома;
10. Участва в професионалното консултиране и кариерното ориентиране на учениците със специални образователни потребности;
11. Обучава родителите при съгласие от тяхна страна на различни форми и похвати на работа с ученика, за да създадат и развият у него полезни умения за самостоятелен и независим живот;
12. Планира и провежда партньорска дейност с другите педагогически специалисти като част от екипната работа за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи;
13. Консултира учителите за диференциране на подходите за обучение в класната Стая
14. Участва в изготвяне на плана за подкрепа: определяне на обучителните цели, индивидуален учебен план и на индивидуални учебни програми, в случай че са необходими такива;
15. Участва в прегледа на напредъка на учениците със специални образователни потребности.



Чл.73

Финансовият контролор осъществява действията при извършване на стопанските дейности в училище, със следните функции:

1. Осигурява съответствието на системите за финансово управление и контрол;
2. Осъществява контрол преди назначаването, преназначаването и освобождаването на служители, вкл. изплащаните обезщетения, компенсации и други дължими плащания;
3. Осъществява контрол преди сключването на договори за възлагане на обществени поръчки по ЗОП и ППЗОП ;
4. Осъществява контрол преди поемането на други задължения и извършването на други разходи.
5. Прилага и спазва Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
6. Изпълнява и други задачи, съобразно професионалната му компетентност, възложени от директора на училището.
7. В случаи, че му стане известно, че има деца, жертви на насилие или риск от насилие и при кризисна ситуация, установена на територията на училището, чрез директора или или лично незабавно подава първоначална информация в РУ на МВР и на отдел „Закрила на детето” към Дирекция ”Социално подпомагане”.
8. Да води стриктно документацията, за която отговаря, съгласно Закона за счетоводството, Кодекса на труда, Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование и други документи.
9. Спазва изискванията на действащото законодателството и вътрешните правила и инструкции.
10. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задължения.
11. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна в рамките на длъжностните му задължения документация.
12. Носи отговорност за опазване и неразпространение на трети лица на получената служебна информация и лични данни .



ч л . 7 4 Обслужващ непедагогически персонал:

(1). Хигиенисти:

1. Да поддържат хигиената в училище и в двора в определените им райони. Преди започване на учебните занятия да забърсва праха в класните стаи, кабинетите, административните помещения, физкултурните салони, прозорците и шкафовете;
2. През всяко междучасие да са в определените им райони и да имат готовност да отключват отделни кабинети по искане на учителите. Да мие коридорите, стълбищата и сервизните помещения по време на първия и четвъртия учебен час и след приключване на учебните занятия; Ежедневно преди първия час и след приключване на учебните занятия да мие класните стаи, кабинетите и административните помещения;
3. След всяко междучасие да обират отпадъците по коридорите, тоалетните и стълбищата. Ежедневно по време на първия учебен час да мете предния двор – прилежащите територии, да почиства района около кофите за смет, игрищата и зелените площи;
Ежеседмично /петък/ да мие цоклите, вратите и прозорците, да изтупва килимите и почиства чиновете от надписи, столовете, бюрата и секциите;
4. Да сигнализират своевременно на домакина за установени неизправности в материално-техническата база. Да следи за повреди на имуществото в определения му район и да уведомява за такива домакина; Да пренася и изнася чинове, маси, бюра, секции, УТС при необходимост и инвентаризация; Съгласно изискванията на СРЗИ – да почиства, измива и дезинфекцира тоалетните – 2/два/ пъти дневно; Ползване и зареждане с необходимите санитарно – хигиенни средства сервизните помещения;
5. Подпомага домакина, ЗАС при почистване на складовете в училището и изходните помещения;
6. При възможност да изпълняват друга възложена им от училищното ръководство работа. Затваря прозорците в края на работния ден, спира вода и изключва осветлението;
7. Спазва правилата по охрана на труда, санитарно – хигиенните и противопожарните изисквания;
8. Изпълнява и други нареждания и конкретни задачи възложени от Директора.
9. Да спазват етичния кодекс за работа с деца.



(2.) Работник по ремонт и поддръжка:

1. Ежедневно проверява изправността на материално-техническата база на училището. Извършва дърводелски и водопроводни услуги и поддържа наличната материална база./ чинове, столове, секции, бюра, шкафове, ремонт на врати , брави, прозорци и др./ Участва в ремонта в училищното имущество. Извършва частично боядисване на цокли, стени, лакиране на дървени повърхности. Поддържа подовата настилка. Следи за изправността на радиаторите и парната инсталация и при възникнали повреди и течове, информира директора или дежурен учител. Поддържа спортните съоръжения в училищния двор.

2. Спазва етичния кодекс за работа с деца.

(3.) Портиер-пазач:

1. Да осъществява охраната на обекта .

2. Да упражнява контрол върху движението на превозните средства за захранване на обекта и външните лица като не допуска тяхното влизане в обекта.

3. Да проверява редовността на документите при изнасяне и внасяне на вещи, материали и апаратура от училището.

4. Да следи за недопускане на кражби, злоупотреби и разхищения и при констатиране на такива случаи уведомява ръководството и полицейските органи.

5. Да следи за опазването на материалната база.

6. Спазва етичния кодекс за работа с деца .

7. Да следи и помага за поддържане на хигиената и почистването на снега в района на главния вход и двора.

9. Да поддържа тревните площи около района на училището.

10. При необходимост да изпълнява друга, възложена му от директора и зам.-

директорите работа.

(4) Освен изброените в този Правилник, служителите и работниците изпълняват и всички други задължения, записани в длъжностните им характеристики и установени в трудовия им договор.



ОБЩИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.75. (1)Работниците по поддръжка имат следните задължения:

1. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно Кодекса на труда, длъжностните характеристики, училищния правилник и ЗПУО.
2. Спазват установената трудова дисциплина и изпълняват указанията и нарежданията на директора, издадени във връзка с техните трудови задължения.
3. Стриктно да спазват изискванията за здравословни и безопасни условия на труд.
4. Да се явяват на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.
5. Да спазват училищния правилник и други законни нареждания на директора.
6. Да пазят грижливо училищното имущество и материално техническата база на образователната институция.
7. Да се явяват на работното си място в установеното работно време и в състояние, позволяващо им да изпълняват трудовите си задължения.
8. 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.
9. В отношенията си с учениците и с техните родители да не допускат прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност, социален статус и религия.

(2) Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал имат право:

1. На своевременна, разбираема и достоверна информация, относно училищните дейности и дела.
2. Да бъдат поощрявани и награждавани.
3. Да получават ежемесечно трудовото си възнаграждение



Чл.76. Медицинското лице - има следните задължения:

1. оказва първа долекарска помощ на ученици и персонал.
2. организира и провежда профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рискови фактори в училището.
3. съхранява медицинските картони на учениците.
4. участва в организацията и провеждането на медицински контрол на часовете по физическо възпитание и спорт, спортната дейност на учениците.
5. участва в организацията и провеждането на часовете по здравно образование съвместно с класните ръководители.
6. съвместно с класните ръководители провежда прегледите за опаразитеност на учениците.
7. контролира текущото хигиенно състояние на училището, контролира извършването на текущото хигиенно почистване.
8. отговаря за съхранението и отчита разходването на медикаментите и консумативите в здравния кабинет.
9. в отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност, социален статус и религия.
10. участва в изготвяне на седмичното разписание.
11. общува с учениците, учителите, непедагогическия персонал и родителите на книжовен български език.
12. участва в работата на ПС с право на съвещателен глас.



▪ **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**

▪ **Чл. 77 (1) Имуществена отговорност**

- Директорът, педагогическите специалисти и непедagogическият персонал носят отговорност съгласно Кодекса на труда, законовите разпоредби в страната и нормативната уредба за системата на образованието.
- Имуществена отговорност носят и учениците при повреда на училищното имущество, като възстановяват нанесената щета в двоен размер, съгласно Правилника за устройството и дейността на училището.

• (2.) ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ :

- 3.Други видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия и непедagogическия персонал при спазване уредбата на Кодекса на труда и нормативни документи в Република България.



ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 78 .Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал;
3. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване;
4. да осигури договор със служба по трудова медицина, която има следните задължения:
 - Подпомагане на работодателя при изпълнението на нормативно установените изисквания, свързани със здравословните и безопасни условия на труд. Оказване помощ на длъжностните лица за създаване на организация за безопасност и здраве при работа, чрез участие в оценяването на професионалните рискове и анализ на здравното състояние.
 - Подпомагане на работодателя при набелязване на мерки за предотвратяване, отстраняване или намаляване на риска, с отчитане на установения риск, причините за възникване на идентифицираните опасности и техните характеристики, включително осъществимостта на мерките и възможностите за инвестиции.
 - Предоставяне на информация на медицинските специалисти, извършващи периодичните медицински прегледи, по отношение на идентифицираните опасности и установения риск за здравето и безопасността на работещите в училището, съобразно констатираната необходимост от медицинско наблюдение.
 - Наблюдение, анализ и оценка на здравното състояние във връзка с условията на труд на всички обслужвани работещи.
 - Подпомагане на работодателя при реализирането на програми за превенция на здравето на работещите на работното място и преодоляване на стреса при работа и организиране и провеждане на обучение на работещи и длъжностни лица по правилата за първа помощ, самопомощ и взаимопомощ във връзка с конкретните опасности на работното място.
 - Подпомагане на работодателя при разработването на правила, норми и инструкции в училището за осигуряване на здраве и безопасност при работа и даване съвети на работещите за правилното им прилагане.



Чл. 79. Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреки в училището, установява станала трудова злоупотрека, уведомява съответните органи и в законово установените срокове и съставя акт за трудовата злоупотрека.

Чл. 80. Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЩАТНОТО РАЗПИСАНИЕ.

Чл. 81. (1). Директорът изготвя ежегодно разписание на длъжностите и основните заплати в училището на основание утвърдените нормативи, разпорежда се с бюджета и осъществява договорните отношения.

(2). Утвърждава приетите от педагогическия съвет документи, изготвя Списък-Образец 1, щатни разписания, регистър на трудови злоупотреки и служители с намалена трудоспособност.

(3). Директорът възлага на служебни лица да събират, обработват и носят отговорност за правилното водене и съхранение на гореспоменатите документи. Информацията се съхранява в компютри, защитени чрез парола.

(4). Ограничаване на достъпа до данните се осигурява чрез заключване на помещението.

Чл. 82. (1). Всеки служител има право на достъп до личните си данни, отнасящи се до самия него.

(2). Служителят има право да поиска заличаване, коригиране или блокиране на неговите данни, чието обработване не отговаря на изискванията за защита на ЗЗЛД.

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЗДРАВНИТЕ ДОСИЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ.

Чл. 83. Директорът и длъжностното лице по защита на личните данни, както и всички служители и работници, на които са известни данни и факти, са длъжни да опазват в тайна данните относно здравословното състояние на Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал и информацията от и за съответните медицински прегледи.

Чл. 84. Директорът възлага на длъжностно лице да води регистър ЗЛОПОЛУКИ.



Информацията, съдържаща се в компютъра, както и тази, която е на хартиен носител, се съхраняват и защитават по същия начин, както и останалата информация описана по-горе. Директорът не дава информация на други служители, освен на онези, на които е възложено да обработват данните, както и на служебни лица и контролни органи, относно станали трудови злоупотреки, особено такава, която се счита за поверителна и би могла да застраши личния комфорт на служителя.

Чл. 85. (1). Педагогическите специалисти събират, обработват и съхраняват данните на учениците в досиетата им, както и я обработват в училищната и учебната документация.

(2). Личните данни на всяко дете и семейството му са поверителни и педагогическите специалисти са длъжни да опазят в тайна съдържанието ѝ.

ПРОПУСКАВАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.86. (1) Всеки педагогически специалист, служител или помощен персонал в образователната институция има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) В извънработно време достъп до работното място може да бъде разрешено след постъпило писмено заявление до директора, в което са описани мотиви и часови диапазон.

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

Чл. 87. В 152 ОУ, има утвърден от директора пропускателен режим.

Чл. 88. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от, директора и педагогическите специалисти, портиер.

Чл. 89. Директорът регулира учебния процес, пропускателния режим и работата на училището, съобразно заповедите на здравния министър и министъра на образованието и науката, които се издават в условията на извънредна обстановка или извънредно положение при Корона вирус.

ДРУГИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ, СЛУЖИТЕЛИТЕ И ПОМОЩНИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл. 90. (1) Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал са длъжни веднага да уведомяват директора за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълнят дадените указания за справяне с трудностите. Уведомяването става писмено чрез електронно писмо в Школо до директора и заведено във входящата поща.



(2 .) Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал са длъжни веднага да уведомят директора за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, установени в училището, технологичните правила или правилата за работа със служебната техника и материалите, заповеди на работодателя, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения. Уведомяването става устно или писмено, в това число и по електронен път с акаунтите - info-2202152@edu.mon.bg и ел. платформата Школо..

(3.) Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал са длъжни веднага да уведомят зам. - директора за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер и други важни обстоятелства.

(4.) Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал са длъжни веднага да уведомят директора за загубени или незаконно отнети документи, представляващи служебна информация.

(5.) Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал са длъжни веднага да уведомят директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА РАБОТА В ЕКИП

Чл. 91. (1) Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

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

(3) Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал са длъжни да пазят доброто име на училището при работа с родителите, други участници в училищната общност, медиите, държавни и общински учреждения и институции.

ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА ДОБЪР ВЪНШЕН ВИД

Чл. 92. Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

ЗАБРАНА ЗА РАЗПРОСТРАНЯВАНЕ НА ПОВЕРИТЕЛНИ СВЕДЕНИЯ

Чл. 93. Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал нямат право да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е служебна информация, документи, факти и сведения, които представляват служебна тайна и/или са споделени в който и да е от екипите в 152 ОУ, достъпен през служебните акаунти и/или са получени от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.



Чл. 94. Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал 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. 95. Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал нямат право да правят изявления пред медии в качеството си на служебни лица, да публикуват статии, материали, книги и научни трудове, които съдържат факти или сведения, които могат да уронят доброто име на работодателя.

Чл. 96. Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя, без предварително разрешение от него.

ЗАБРАНА ЗА ТЮТЮНОПУШЕНЕ, УПОТРЕБА НА АЛКОХОЛ, НАРКОТИЦИ И ДРУГИ ВЕЩЕСТВА, ОКАЗВАЩИ ВЛИЯНИЕ ВЪРХУ ПСИХИЧЕСКОТО СЪСТОЯНИЕ

Чл. 97. (1) Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал нямат право да пушат в сградата и района на училището и прилежащите тротоари.

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

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Трудовият колектив в училище се разпределя на педагогически специалисти и помощен персонал/непедагогически специалисти/.

§2. Педагогическите специалисти и помощният персонал в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

§3. Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

§4. В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§5. Общото събрание в училище се състои от всички педагогически специалисти, служители и помощен персонал .

§6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от педагогическите специалисти и помощния персонал и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§7. Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени с чл.262 от ЗПУО и в Правилник за работата на педагогическия съвет.

§8. В образователната институция функционира ОС - обществен съвет , чиято дейност и задачи са уредени, съобразно изискванията на ЗПУО и ПРАВИЛНИК ЗА



СЪЗДАВАНЕТО, УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ СЪВЕТИ КЪМ ДЕТСКИТЕ ГРАДИНИ И УЧИЛИЩАТА .

§9. Този правилник се издава от директора на училището на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§10. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностната характеристика и Правилника за дейността на училището.

§11. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на КТД.

§12. Действието на настоящия правилник е задължителен за училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

§13. Директорът, и/или синдикалният лидер запознават целия трудов колектив с настоящия правилник по време на Общо събрание за началото на учебната година или при постъпване на работа.

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

§15. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на учебното заведение и на училищното ръководство.

§16. Настоящият правилник може да бъде изменян и допълван по всяко време след съгласуване със синдикалната организация в училището.

Предходни и заключителни разпоредби

1. Настоящият правилник влиза в сила от 15.09.2026 г
2. Правилникът може да се актуализира или изменя с решение на Общо събрание на трудовия колектив.
3. Всички нерешени в правилника въпроси се изясняват с КТ.

Изготвил- Катя Ванкова – Директор 152 ОУ“СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“,
МЪРЧАЕВО

**Приет на Общо събрание с протокол № 3 от 09.09.2026 г. и влиза в сила от
15.09.2026 г.**