



гр. Бургас, ул. "Христо Ботев" 42
тел./факс 817690 - директор
0885782294- зам. директор
0886108863- зам. директор
817693- канцелария

web: <http://ivazov-burgas.com>
e-mail: info-200227@edu.mon.bg

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „Иван Вазов“ – ГРАД БУРГАС

Утвърдил:

Виктор Григоров
Директор
СУ „Иван Вазов“
Бургас

Заповед № РД-26/15.09.2025 г.

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

РАЗДЕЛ 1

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.1 ал. (1) В Правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда в СУ “Иван Вазов” – Бургас, като се отчитат особеностите за учебно-възпитателната дейност.

(2) В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задълженията на работодателя и на работниците и служителите, установени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, Колективният трудов договор и по отделните трудови отношения.

Предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.2 ал.(1) Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация на труда в училището, която да гарантира постигането на образователните и възпитателни цели **и опазването на живота и здравето на децата и учениците.**

(2) Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и работниците и служителите по отношенията 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 ал.(1) Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от работодателя в изпълнение на Указанията на МОН и Нормативните документи в областта на образованието.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е в съответствие с КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и с действащия Колективен трудов договор.

(3) При изменение в разпоредбите на КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или при сключване на нов или при изменение на действащия КТД, Правилникът за вътрешния трудов ред се конкретизира и работодателят е длъжен в срок от три месеца да внесе необходимите промени в него.

(4) Работодателя е длъжен периодично да внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред, да съгласува неговото съдържание с измененията в КТ, подзаконовите нормативни актове или КТД, а работниците и служителите са задължени да изпълняват изискванията, които произтичат от законовите текстове.

(5) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред се свиква Общо събрание на работниците и служителите, на което присъствието на работодателя или негов представител се обсъжда създаването се положение и се взема решение за реда и сроковете, в които работодателят ще внесе съответните промени.

Ред за издаване и изменения на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл. 4 ал.(1) Правилникът за вътрешния трудов ред в училището се изработва и утвърждава от работодателя при спазване на процедурата установена в чл.37 от КТ.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

(3) В съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му работодателят и упълномощени от него лица могат при необходимост за определен период от време да отменят действието на Правилника за вътрешния трудов ред до вписване на необходимите промени.

РАЗДЕЛ 2

ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред във времето

Чл. 5. Правилникът за вътрешния трудов ред в учебното заведение е в сила до приемането на нов.

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред по отношение на лицата

Чл.6 ал. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

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

(3) Работодателят е длъжен да запознае с Правилника за вътрешния трудов ред всички служители в срок от три дни след неговото съгласуване със социалните партньори.

(4) В случай, че работодателят не запознае лично срещу подпис с Правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите, той няма право да изисква да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

(5) При постъпване на нови служители и работници, работодателят задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред. Запознаването става от ЗАС и работникът декларира писмено с подписа си, че е запознат.

Чл.7 ал.(1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на училището, /които работят в институцията/.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред 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) Директорът е длъжен да ги запознае с Правилника за вътрешния трудов ред.

(4) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага и по отношение на лицата, които временно се намират на територията на училището и изпълняват трудовите си задължения.

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред в пространството

Чл.8 ал.(1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училищната сграда .

(2) В училището по смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред се включва и училищният двор и прилежащите улици в района на СУ „Иван Вазов” – Бургас.

РАЗДЕЛ 3

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

Продължителност на работния ден в училището

Чл. 9 ал.(1) Работният ден в училището, при трудов договор на пълно работно време, е с продължителност 8 часа, при петдневна работна седмица.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват установената в предходната алинея продължителност на работния ден и работната седмица и да я използват за изпълнение на трудовите си задължение.

Начало и край на работния ден . Място на работа.

Почивки по време на работа

Чл.10 (1) Работното време в училище е с плаващи граници.

(2) Начало и край на работния ден:

Директор:
07.30-12.00 и 12.30-16.00 часа

Приемен ден:
директор – понеделник 13:00 – 15:00 ч.

Заместник директори

По време на провеждане на учебните занятия:

I учебен срок

Заместник директор по учебната дейност /гимназиален курс/- 1 щат:

08:00-13:00 и 13:30-16:30 часа

Заместник директор по учебната дейност /начален курс и прогимназия/- 1 щат:

09:00-13:30 и 14:00-17:30 часа

II учебен срок

Заместник директор по учебната дейност /гимназиален курс/- 1 щат:

09:00-13:30 и 14:00-17:30 часа

Заместник директор по учебната дейност /начален курс и прогимназия/- 1 щат:

08:00-13:00 и 13:30-16:30 часа

По време на неучебните дни:

Заместник директор по учебната дейност /гимназиален курс/- 1 щат:

Заместник директор по учебната дейност /начален курс и прогимназия/- 1 щат:

08:00-13:00 и 13:30-16:30 часа

Начален учител – в класната стая

а/ **начало на работния ден** – Учениците от I, II, III и IV клас провеждат занятията си Първа смяна, а следобяд продължават обучението си в ГЦОУД.

Работно време на педагогическите специалисти:

- ✓ **Учител в ППГ – в 07:30 часа**
- ✓ **Начални учители - I и II клас - в 07:50 часа**
- ✓ **Начални учители - III и IV клас в 7:40 часа**
- ✓ **Учители ГЦОУД – 12:00 часа**

Учениците от I до IV клас и децата от ППГ не се оставят сами в класната стая. При необходимост се уведомява дежурната на етаж хигиенистка или помощникът на учителя, които остават с децата и учениците до завръщането на учителя в класната стая.

б/ край на работния ден

- ✓ **Учител в ППГ – до 13:30** – 6 астрономически часа на ден по НАРЕДБА № 5 ОТ 3. ЮНИ 2016 г. ЗА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ
- ✓ **Начални учители** - след изпълнението на нормата задължителна преподавателска заетост по НАРЕДБА № 4 ОТ 20. АПРИЛ 2017 Г. ЗА НОРМИРАНЕ И ЗАПЛАЩАНЕ НА ТРУДА., участие в педагогически съвети, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации на ученици и родители и дейности, свързани с образователно-възпитателни функции в образователната институция и след изпълнението на всички задачи, свързани с дейността на училището, определени за съответния ден или възложени от директора, съгласно длъжностната характеристика

- ✓ **Учители ГЦОУД – 18:00 часа /30 часа седмична заетост по НАРЕДБА № 4 ОТ 20. АПРИЛ 2017 Г. ЗА НОРМИРАНЕ И ЗАПЛАЩАНЕ НА ТРУДА/ – и/или предаване на всички деца от групата на родителите им или упълномощените за това лица.**
- ✓ **Работният ден приключва след като се вземат всички учебни часове от утвърдената минимална норма преподавателска работа от дневното разписание на часовете и се изпълнят всички задачи от дейността на училището, определени за съответния ден със заповед на директора или задълженията по длъжностна характеристика в рамките на осем часовия работен ден.**

Учител в прогимназиален и гимназиален етап

а/ начало на работното време - учител в прогимназиален и гимназиален етап – двусменен режим на обучение. Работното време започва 15 минути преди началото на първия за учителя учебен час. Ако е главен дежурен на входа на училището– 30 минути преди началото на учебните занятия. Дежурният в коридор започва да изпълнява задълженията си 15 мин. преди началото на първия час за първа или втора смяна, съгласно утвърдения със заповед на директора график за първи и втори срок на съответната учебна година. Учителят влиза в класната стая преди и по време на биенето на звънеца за влизане в час и излиза от класната стая не по-рано от биенето на звънеца за излизане от час. Учителят не допуска излизане на учениците от класната стая преди края на учебния час, който води.

б/ Работният ден приключва след като се вземат всички учебни часове от утвърдената минимална норма преподавателска работа от дневното разписание на часовете и се изпълнят всички задачи от дейността на училището, определени за съответния ден със заповед на директора или задълженията по длъжностна характеристика.

Главен дежурен и дежурен в коридор

Задължения на главния дежурен:

Главният дежурен в деня, определен със заповед на директора, започва дежурството си в 7:30 часа- 30 минути преди първи час на първа смяна. В случай, че няма учебни занятия по седмично разписание дежури от 7:30 до 9:00 часа, след това дежурството продължава по време на голямото междучасие, както и през всяко междучасие по действащия дневен режим и носи отговорност за реда и дисциплината на входа на училището, за спазване на пропускателния режим, за спазване на заповедта за забрана на тютюнопушенето в района на училището, носенето на ученическа униформа и докладва на директора/ЗДУД за възникнали проблеми при изпълнение на дежурството.

Забележка: Главният дежурен не дежури през 5-минутните междучасия поради ограниченото време за придвижване.

Дежурен/ни в коридор

Дежуреният/ните в коридор изпълняват задълженията си на третия етаж от 7:45 часа до 13:00 часа за първа смяна и от 13:00ч. до 18:00 часа за втора смяна през всички определени междучасия и отговарят за реда и дисциплината на учениците, за своевременното им прибиране в класните стаи и за носенето на ученическата униформа. При констатирани нарушения уведомяват главния дежурен, директор или ЗДУД.

Забележка: При спешна необходимост от напускане на дежурството и невъзможност за изпълнение на служебни задължения дежурният учител уведомява ЗДУД за необходимостта да бъде заместван и осигурява сам свой заместник.

Забележка: Педагогическите специалисти от СУ „Иван Вазов” са ангажирни по времето на учебни занятия със задължителната норма преподавателска заетост, като през останалото време по трудов договор са заети със самоподготовка извън училище или по тяхно осмтрение в сградата на училището, с училищни мероприятия и педагогически съвети в рамките на нормирания 8-часов работен ден до приключването на ангажиментите, възложени от директора или ЗДУД.

В неучебно време дежурствата се организират по определен от директора на училището график според изискванията на действащия КТД в рамките на 6 астрономически часа плюс тридесет минутна почивка, както следва:

	Дежурство:	Обедна почивка:
Първа смяна	От 8:00 до 14:30 ч.	От 12:00 ч. до 12:30 ч.
Втора смяна	От 11:00 до 17:30 ч.	От 13:00 ч. до 13:30 ч.

Училищен психолог- 1 щат-в кабинета си и при необходимост в класните стаи:

От 8:00 до 14:30 часа

Обедна почивка: 12.00-12.30 ч.

Психологът на училището работи индивидуално или на групи с ученици и техните родители, провежда тестове, обследва проблемни деца и дава становище в качеството си на председател на ЕПЛР за всеки конкретен случай като оказва съдействие на ресурсните учители. Училищният психолог изпълнява задълженията си при необходимост в рамките на осем часовия работен ден.

Педагогически съветник- 1 щат-в кабинета си и при необходимост в класните стаи:

От 8:00 до 14:30 часа

Обедна почивка: 12.00-12.30 ч.

Педагогическият съветник на училището работи индивидуално или на групи с ученици и техните родители, провежда тестове, обследва проблемни деца и дава становище за всеки конкретен случай, като оказва съдействие на ресурсните учители. Педагогическият съветник изпълнява задълженията си при необходимост в рамките на осем часовия работен ден.

Ресурсен учител-1 щат:

От 8:00-13:00 часа

Ресурсният учител работи с конкретна група ученици със СОП, носи отговорност за оформянето на документацията на учениците и са членове е ЕПЛР. Той съдейства на преподавателите при изготвяне на становища за ученици, които се нуждаят от допълнителна подкрепа и при необходимост оказва помощ на учителите при възникнали проблеми. Ресурсният учител изпълнява задълженията си при необходимост в рамките на осем часовия работен ден.

Завеждащ административна служба– в кабинета си

От 8.00 - 16.30 часа;

обедна почивка – 12.30 – 13.00 часа

или до изпълнението на всички задачи от дейността на училището, определени за съответния ден или задължения по длъжностна характеристика;

Домакин, съвместяващ длъжностите архивар/ЗАС

От 8.00 - 12.30 часа и от 13.00-18.00 часа

обедна почивка – 12.00 – 12.30 часа

или до изпълнението на всички задачи от дейността на училището, определени за съответния ден или задължения по длъжностна характеристика;

Домакинът приема от учителите сигнали за необходимост от ремонти, уведомява директора и ги възлага на общия работник.

Помощник на учителя, съвместяващ длъжността библиотекар- 0,2 щат

От 7.30 - 13.00 часа и от 13.30-18.30 часа

обедна почивка – 13.00 – 13.30 часа

Работник всички специалности-0,5 щат огняр в работните помещения на партерния етаж, в котелното и в цялата сграда и 0,5 щат работник по поддръжка

От 9.30 - 18.00 часа

От 11.30 до 18.00-дежурен на входа през неотоплителният сезон

обедна почивка – 12.00 – 12.30 часа

Поддържа текущи ремонти в сградата, грижи се за чистотата в двора на учебното заведение ежедневно, проверява изправността на спортните уреди 1 път седмично. Край на работния ден: след изпълнението на всички задачи от дейността на училището, определени за съответния ден или задължения по длъжностна характеристика; В работните помещения в партера не се допускат други работници или служители на училището. Поддържа отоплителната техника и котлите в изправност, извършва текущи ремонти по системата, следи за течове.

Работното време на огняря в неотоплителен сезон: от 08.00 часа до 16.30 часа. С обедна почивка от 12.30-13.00ч.

Работно време на огняря през отоплителен сезон-ненормирано по график за дежурство, утвърден от директора.

Хигиенисти:

I смяна-от 6.30 – 15.00 часа

Хигиенист:

II-ра смяна-от 10:30-19:00 часа

/почистване на класни стаи ,коридори, кабинети, училищния двор, получаване на пощата, почистване на физкултурни салони, кабинетите и учителската стая в административен корпус, кабинети на домакин и мед.сестра, кабинети на I,II и IV етаж.

обедна почивка:

първа смяна 10:30 – 11:00 часа

втора смяна - 14:00 – 14:30 часа

Всяка от хигиенистките работи на определен със заповед от директора етаж на учебната сграда и няма право да отсъства от него, с изключение на времето за почистване на двора и обедната почивка.

Дворът на учебното заведение се почиства по график. Освен общият работник, в тази дейност участват и хигиенистите.

При необходимост хигиенистките могат да изпълняват задълженията и на портиер-невъоръжена охрана.

Край на работния ден:след изпълнението на всички задачи от дейността на училището, определени за съответния ден или задължения по длъжностна характеристика.

Портиер - невъоръжена охрана

Лятно работно време (извън отоплителния сезон)

От 9:30 до 18:00

Обедна почивка: 13:30-14:00 часа

Зимно работно време (отоплителен сезон)

От 07:00 до 15:30

Обедна почивка: 11:00-11:30

Осъществява пропускателен режим в сградата на училището, съгласно длъжностната характеристика и заповед на директора. В междучасията наблюдава поведението на учениците на първия етаж, пред училището и вляво встрани от училището.

Междудневна почивка

Чл.11 Продължителността на междудневната непрекъсната почивка в училището е 12 часа.

Седмична почивка

Чл.12 ал.(1) Седмичната почивка в училището е в събота и неделя.

(2) Продължителността на седмичната почивка в училището е не по-малко от 24 часа.

Ред за ползване на платен годишен отпуск в училището

Чл.13 ал.(1) Работниците и служителите ползват полагащия им се платен годишен отпуск по график през ваканциите след подаване на заявление и писмено разрешение от страна на работодателя.

(2) Графикът трябва да гарантира нормалното осъществяване на дейността в съответната структура, според определените със специална заповед на работодателя минимален брой работници или служители за осъществяване на съответната дейност.

Ред за ползване на други видове отпуски в училището

Чл.14. Работниците или служителите ползват неплатен отпуск, само ако получат писмено разрешение по преценка от страна на работодателя.

РАЗДЕЛ IV

РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Места , през които се влиза и се напуска територията на училището

Чл.15 ал.(1) Работниците и служителите, с изключение на ръководството могат да влизат и да напускат територията на училището само през централния вход. Учителите на подготвителен клас и класовете от начален етап сутрин влизат с учениците през централния вход, на който дежури главният дежурен учител.

(2) Забранява се достъпа или напускането от страна на други работници и служителите през западния вход, с изключение на ръководството и придружаващите ги лица.

Чл.16 ал.(1) Лица, които не са работници или служители, могат да влизат и да напускат територията на училището през централния вход, само в установеното работно време на училището, след регистриране при портиера.

Чл.17. Тежкотоварни и лекотоварни превозни средства обслужващи училището, могат да влизат и да напускат територията му през източния вход.

Ред за влизане и напускане територията на училището

Чл.18 ал.(1) Работниците и служителите влизат и напускат територията на училището без ограничения през централния вход.

Чл.19 ал.(1) Външни лица, които не са работници и служители, могат да влизат на територията на училището само с временен пропуск.

(2) Временен пропуск се издава от портиера при представяне на документ за самоличност (лична карта). Трите имена на посетителя и при кого отива, както и часът на влизане се вписват в специален дневник.

(3) Преди издаване на временен пропуск портиерът е длъжен да провери и потвърди причината на посещението и в случай на необходимост да изиска съответният служител да придружи лично посетителя.

(4) При напускане на училището посетителят връща на портиера временния пропуск.

Чл.20. Забранява се внасянето на обемисти предмети на територията на училището.

Ред за ползване на паркинг

Чл.21. Забранява се паркирането на лични превозни средства на работниците и служителите в двора на училището.

Контрол за прилагане и спазване на пропускателния режим

Чл.22 ал.(1) Контролът по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училище се възлага на Заместник-директора по учебната дейност и главния дежурен учител.

(2) Те са длъжни да докладват на директора за извършените нарушения на пропускателния режим в работното и извънработното време на училището.

(3) При необходимост директорът има право да променя уредения в Правилника пропускателен режим и да дава задължителни за работниците и служителите указания.

РАЗДЕЛ V

ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Организационно-управленска структура

Задължения свързани с имуществото на работодателя

Чл.23 ал.(1) Служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника. При неизпълнение на това си задължение същите го заплащат по стойността му в момента на закупуване.

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

(3) Служителите не могат да изнасят извън територията на училището всякакъв вид техника, документи или материали, освен след разрешение от директора или ЗДУД.

(4) Служителите са длъжни да спазват правилата за противопожарна безопасност.

(5) Служителите се задължават да спазват правилата за разделно изхвърляне на отпадъците.

Чл. 24. ал.(1) Служителите са длъжни да ползват работните помещения според тяхното предназначение.

(2) Провеждането на частни и служебни чествания, отбелязването на тържествени поводи, свързани с почерпки, може да се осъществява само в учителската стая и в извънработно време.

(3) Не се допуска присъствието на други педагогически специалисти по време на учебни занятия, които служебно не са ангажирани в учебно-възпитателния процес. Изключения се допускат при посещения на открити уроци на колеги, при провеждане на бинарни и полинарни иновативни занятия и при обмен на добри практики с разрешение на директора или неговите заместници.

(4) Не се допуска при провеждане на индивидуални занятия на ученици със СОП или с трайни увреждания да присъстват колеги, които не са оторизирани.

(5) Не се допуска в учебен час да се използват мобилни устройства с изключения на случаите, когато предварително е заявена необходимост от използване на мобилни устройства за целите на занятието. Конкретният учител следва да представи на ресорния Зам.- директор учебна дейност план-конспект на учебното занятие.

(6) Служителите в СУ „Иван Вазов“, град Бургас са длъжни да да идват на работа с представително облекло за педагогическите специалисти и административния персонал и с работно облекло за непедagogическия персонал.

(7) Служителите в СУ „Иван Вазов“ са длъжни де се отнасят един към друг с уважение и респект, да издигат имиджа на институцията и да не допускат нахърняването му.

(8) При спешна необходимост и незъзможност да изпълняват служебните си задължения служителите са длъжни незабавно да уведомят ръководството на институцията.

Задължения за уведомяване на работодателя

Чл.25 ал.(1) Служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълняват дадените от него указания за справяне с трудностите.

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

(3) Служителите са длъжни веднага да уведомят завеждащ АС за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер, или други промени, свързани с трудовото му правоотношение.

(4) Служителите са длъжни веднага да уведомят директора за загубени или незаконно отнети документи, представляващи служебна или фирмена тайна.

(5) Служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

(6) Служителите са длъжни да спазват изискванията на закона за защита на личните данни и да уведомяват ръководството при констатиране на проблем с нарушаването му.

(7) Служителите са длъжни незабавно да уведомяват ръководството при пробив на сигурността в платформата Школо.бг.

(8) Педагогическите специалисти-класни ръководители са длъжни да осигурят регистрации на родители на ученици от поверения им клас/група и в случай на настъпили промени относно контактни или лични данни своевременно да ги отразят в електронния дневник на училището и НЕИСПУО. При проблем с регистрацията на родители на

ученици са длъжни своевременно да уведомят ресорния ЗДУД и ЗАС за оказване на съдействие.

(9) Педагогическите специалисти-класни ръководители са длъжни стриктно да следят за отсъствията на поверените им ученици, да уведомяват ръководството за неуважителни отсъствия, да работят съвместно с психолог и педагогически съветник за оказване на „обща подкрепа“ и за коригиране на неприемливо поведение на учениците, спазвайки стриктно „Процедурата за налагане на санкции“.

Задължения за работа в екип

Чл. 26 ал.(1) Служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екип и да спазват Етичния кодекс в СУ „Иван Вазов“, град Бургас, както и при възникнала необходимост да спазват изискванията на Правилата за прилагане на Етичния кодекс.

(2) 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 спазват правилата, установени за работа, работни срещи и съвещания с представители на фирми, държавни и общински учреждения и институции.

(4) Работниците и служителите, които участват в европейски и други проекти на училището са длъжни да изпълняват условията на проекта.

Задължения за добър външен вид

Чл. 27 Работниците и служителите са длъжни да идват на работа в учебното заведение в подходящо облекло и спретнат външен вид за изпълнение на трудовите си задължения. Външният вид трябва да отговаря на приетия, съгласно Правилника за дейността на училището.

Забрана за полагане на труд по допълнително трудово отношение

Чл. 28 Работниците и служителите не могат да полагат труд по друго правоотношение, независимо от неговия характер, съдържание и форма, без да информират работодателя си.

Забрана за разпространяване на поверителни сведения

Забрана за разпространяване на факти или сведения, които уронват доброто име на учебното заведение и работодателя

Чл. 29 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, неговите заместници и останалите служители в институцията, които могат да уронят неговото добро име и да навредят на имиджа на институцията.

Чл. 30 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, на негови заместници и на институцията.

Чл. 31 Работниците или служителите нямат право да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта относно училището, колегите и организацията на работа пред други лица или медии.

Чл. 32 Работниците и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя, без предварително разрешение на директора.

Забрана за получаване на подаръци и събиране на пари

Чл. 33 ал.(1) Работниците и служителите нямат право да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълнят или да не изпълнят своите трудови задължения.

(2) Работник или служител, който получи подобно предложение, е длъжен да уведоми веднага директора.

(3) Работниците и служителите нямат право да получават подаръци в знак на благодарност или уважение на стойност над 50 лева.

(4) Работниците и служителите нямат право да събират пари от учениците за закупуване на учебници, учебни помагала, екскурзии, театри, концерти, застраховки, дарения и други, без да са запознали с предложението си ученическият съвет и родителската общност на класа и без тяхното съгласие.

(5) Парични суми за всякакви подобни поводи се събират от родителската тройка, представляваща класа и съвместно с учителите се организират изброените по-горе дейности. Получената търговска отстъпка се ползва с решение на родителския актив, оформено с писмен протокол, който се съхранява за проверка, за различни дейности на класа, подобряване на материалната база, дарение на училището и други.

Забрана за създаване на ненормирани отношения с родителите

Чл. 34 Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата и учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите. Учителите и родителите са в служебни отношения и са партньори по отношение правата, интересите и задълженията на учениците. Учителите нямат право да поддържат неслужебни отношения с родителите на своите ученици и са длъжни да се отнасят толерантно, равнопоставено и с уважение към всички участници в учебно-възпитателния процес.

Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол

Чл. 35 ал.(1) Служителите нямат право да пушат в сградата, двора и прилежащите тротоари на училището.

(2) Работниците и служителите нямат право да внасят по никакъв повод алкохол или упойващи средства в училището, както да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства по време на изпълнение на служебните си задължения.

Чл.36 ал.(1) Длъжностните лица, които осъществяват контрол при влизане и напускане на територията на училището, трябва незабавно да съобщят на директора или помощник директора, ако забележат такива намерения.

ал.(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 в работници или служители.

ал. (3) При ситуация на извънредно положение във връзка с предпазване от заразяване с COVID19 или при възникване на друга епидемиологична обстановка в училище се прилагат следните действия:

Алгоритъм за превключване към обучение в електронна среда от разстояние

Ситуацията на непредвидимост на разпространението на инфекциозни заболявания, включително COVID-19 изисква от служителите на СУ „Иван Вазов” готовност за реакция и динамично планиране, което не бива да се свежда до формалното утвърждаване на планове, а въз основата на предварително обсъден и приет от педагогически съвет списък от мерки, които да улеснят бързото и плавно преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние (ОЕСР) или при невъзможност за осъществяване на такова – към обучение от разстояние на хартия с цел да се прилага не само в конкретната ситуация – в условията COVID-19, но и във всяка друга ситуация, която налага прекъсване на присъственото обучение поради непредвидени обстоятелства.

В тази връзка и с цел възможност за навременна подготовка за преминаване към ОЕСР се става по предварително анонсиран от Министерството на здравеопазването:

1. прагови стойности (критерии) и за заболялите от COVID-19, при които ще се превминава на обучение в електронна среда;
2. актуализирани критерии (прагови стойности) за броя заболяли в училището/населеното място/региона от сезонни респираторни вируси, при който в училището/населеното място/региона ще се обявява грипна епидемия.

ОЕСР не е дистанционната форма на обучение. По същество това не е различна форма на обучение, различни са средата (електронна) и средствата (с помощта на информационните технологии), както и това, че учителят и учениците не са физически на едно и също място. ОЕСР ще може да се прилага за цели паралелки, които се обучават в дневна форма, както и за отделни ученици, които по медицински причини **краткосрочно** (до 30 дни или за друг срок, определен със ЗИД на ЗПУО) не могат да посещават училище.

ОЕСР се осъществява от учителите в училището, в което се обучават учениците.

Практически, когато учениците от отделна паралелка, по решение на РЗИ, са поставени под карантина, която налага паралелката да продължи обучението си в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание за периода на карантината, след което се завръща обратно в училище.

Ако по решение на РЗИ няколко или всички паралелки в училището са поставени под карантина, и обучението на учениците в тези паралелки налага да се продължи обучението в електронна среда от разстояние по утвърденото или по ново

седмично разписание за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище.

В случаите на отстраняване от работа на начален учител поради положителен резултат от PCR тест учениците от паралелката продължават обучението си в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание със заместващ учител за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище

В случаите на отстраняване от работа на учител, преподаващ в повече от една паралелка, поради положителен резултат от PCR тест, при осъществяван близък контакт на учителя с ученици от повече паралелки, учениците от всички тези паралелки преминават към ОРЕС за времето на карантината, след което се завръщат обратно в училище. При спазени изисквания за осъществена дистанция с учениците обучението на учениците продължава присъствено в училище със заместващ учител.

При обявяване от компетентните органи в населеното място, региона или страната на извънредна обстановка или в случаите на извънредни и непредвидени обстоятелства учениците в училищата съответно на населеното място, региона или цялата страна преминават към ОРЕС за срока на извънредната обстановка или на извънредните и непредвидени обстоятелства, след което се завръщат обратно в училище.

Преминаване към обучение в електронна среда от разстояние за отделен ученик се допуска по здравословни причини в случаите, ако отсъствието му е за период до 30 дни, когато има желание, разполага с необходимите технически и технологични възможности и физическото му състояние позволява да се включи в уроци заедно със съучениците си от класа, като:

- Ученикът наблюдава, без обаче да може да участва активно в урока
- Учителят осъществява двупосочно педагогическо взаимодействие само с учениците в реалната класна стая (включването на ученик чрез виртуална връзка не пречи на учителя да осъществи пълноценно педагогическо взаимодействие с учениците в реалната класна стая)
- Ученикът не подлежи на оценяване
- Формата на обучение на такъв ученик не се променя и остава дневна

Тази възможност за компенсаторно обучение се осъществява чрез камера и микрофон чрез свързано електронно устройство. Камерата в класната стая задължително е насочена към учебната дъска и/или към учителя, но не и към учениците.

В допълнение на общо основание на такъв ученик училището може да предостави консултации и обща подкрепа за преодоляване на образователни дефицити, както и психологическа подкрепа.

При невъзможност училището да осигури за ученика наблюдение на урока на съответната паралелка се допуска включването на ученика за наблюдение на урок на друга паралелка или на урок в дистанционна форма на обучение за същия випуск при наличието на организирано такова обучение, а когато и това не е възможно, училището може да организира предоставяне на материали на хартия в дома на ученика, в т.ч. и с подкрепата на медиатор.

Към обучение в електронна среда от разстояние може да премине и отделен ученик, който е карантинирал по решение на РЗИ в резултат на положителен PCR тест на член от домакинството му. Описаните по-горе условия се отнасят и за този случай.

Организирането и провеждането на ОРЕС се извършват от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното време, като при нормална продължителност на работното време за отчитане на деня като работен учителят трябва да има поне 5 астрономически часа работа, свързана с осъществяване на обучението, или поне 25 астрономически часа седмично (5 часа среднодневно) при работна седмица от 5 работни дни. За дните, отчетени като работни, се дължат уговорените възнаграждения съгласно колективен трудов договор и/или вътрешни правила за работна заплата. При намалена продължителност на работното време изискването се прилага пропорционално.

В случаите на обявено извънредно положение или извънредна епидемична обстановка семействата с деца до 14 години имат право на месечна целева помощ за времето на извънредното положение или извънредната епидемична обстановка, ако средномесечният доход на член от семейството за месеца, предхождащ подаването на заявлението, е равен или по-нисък от размера на минималната работна заплата за страната и ако:

Задължителните мерки за плавно преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние включват:

- Осигуряване на защита на личните данни на учителите и учениците и сигурността на информацията в електронна среда.
- Събиране на база данни в училището с актуални профили и имейли на учениците.
- Избор на платформа за осъществяване на обучението и комуникацията, като се прилага следният приоритетен ред:
 - Използване на единна платформа за цялото училище
 - Ориентиране към общи, познати и използвани до момента платформи и приложения от учителите и учениците в съответния випуск
 - Прилагани приложения и начини за комуникация в паралелката

Синхронизиране на използваните от различните учители платформи (при отчитане спецификата на учебния предмет, напр. чужд език – източен, всички учители, преподаващи този учебен предмет в конкретното училище, да използват единна платформа, която може да бъде различна от приетата на училищно ниво платформа)

Избор на начин за осъществяване на обучението и комуникацията:

- Синхронно ОРЕС (поставят се отсъствия и оценки)
- Асинхронно ОРЕС (не се поставят отсъствия, но в процеса на оценяване се отчитат участието и ангажираността на ученика)
- Редуване на синхронно и асинхронно ОРЕС (отсъствия се поставят само за часовете на синхронно ОРЕС;
- Алтернативни начини, в т.ч. чрез предоставяне на материали на хартия (възможно е и оценяване)
- Определяне на Екип за подкрепа при осъществяването на ОРЕС и на Организационен екип
- Разработване на алтернативни седмични разписания за прилагане в случаите, когато учениците от повече от една паралелка са поставени под карантина
- Изготвяне на списък със заместващи учители и на учители, които имат умения и възможности да осъществяват ОРЕС (в т.ч. студенти от висшите училища, обучавани за учители)

След възможно е целогодишно прилагане на комбинация от присъствено обучение и обучение в електронна среда от разстояние, което може да е в до 20% от задължителните и избираемите учебни часове, което ще се допуска само за отделни паралелки в иновативни училища, при които иновацията е свързана с организацията на обучението.

Изборът за присъствено обучение в училище е първата най-предпочитана алтернатива. Тя създава възможност за пълноценно педагогическо взаимодействие, за социализация и за ефективна възпитателна функция.

Независимо от това има отделни случаи, при които обучението на учениците в дневна присъствена форма е невъзможно или нецелесъобразно по здравословни причини (самите те са със заболявания, които не позволяват посещаване на училище или техните родители/настойници попадат в рискова група за COVID-19) **или не е предпочитано от родителите.**

С цел гарантиране правото на достъп до образование обучението на такива ученици е възможно да се осъществява в **алтернативни форми - самостоятелна, индивидуална или дистанционна форма на обучение.** В допълнение, нормативната уредба предвижда и вечерна, заочна и комбинирана форма на обучение. Формата на обучение се избира от ученика и/или неговите родители, но това право не е безусловно, а при спазване на изискванията на нормативната уредба и в отделни случаи – след препоръка от Екипа за подкрепа за личностно развитие.

Общите условия за преминаване на ученик в задължителна училищна възраст от дневна в самостоятелна, индивидуална или дистанционна форма се свеждат до:

- **Наличие на здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, че ученикът не може да се обучава в дневна форма (допустимо условие е за преминаване и в трите посочени форми).**

В условията на COVID-19 здравословните причини, поради които ученик не може и не желае да посещава присъствена форма (в т.ч. и ако негов родител/настойник попада в рискова група), се удостоверяват или с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия по реда на Закона за здравето, или за заболяванията, включени в Приложение № 2 - с етапна епикриза от лекаря специалист, проследяващ заболяването на лицето.

- **Семейни причини (избор на родителите – допустимо условие за преминаване в**

самостоятелна форма, желание да завърши срока/годината в други срокове – допустимо условие за преминаване в индивидуална форма, или трайно пребиваване със семейството на територията на друга държава – допустимо условие за преминаване в дистанционна форма на обучение за ученик 1. - 12. клас).

- **Наличие на специални образователни потребности или на изявени дарби.**

За всяка от формите нормативната уредба поставя още и допълнителни условия, като за дистанционната форма на обучение ученикът трябва да се обучава в 5. - 12. клас. Учениците от 1. - 4. клас освен в дневна форма може да се обучават в самостоятелна или в индивидуална форма само по изключение, когато по здравословни причини детето се лекува в чужбина.

В случаите, когато ученик се обучава в самостоятелна форма, е необходимо родителите да осигурят необходимите условия за самоподготовката му.

Присъствието му в училище е необходимо за полагане на съответните изпити за срочна или годишна оценка. В допълнение на общо основание на учениците, записани в самостоятелна форма на обучение, училището може да предоставя в хода на учебните занятия консултации и обща подкрепа, а с предвижданите нови изменения в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование - и допълнително обучение по учебни предмети в електронна среда от разстояние в рамките на 10 часа месечно, за преодоляване на образователни дефицити.

С учениците, които се обучават в индивидуална форма, учителите работят в индивидуални учебни часове в училище или вкъщи, като нормативната уредба ще предвиди част от тези часове да се осъществява от разстояние в електронна среда. Индивидуалните часове се предоставят в съответствие с разработен от училището индивидуален учебен план, включващ поне 50% от задължителните учебни часове по училищен учебен план. Обратната връзка за напредъка на учениците се отразява под формата на текущо оценяване или чрез полагане на изпити за срочна/годишна оценка. Допълнително и на учениците, записани в индивидуална форма училището предоставя при необходимост консултации и обща подкрепа.

За разлика от самостоятелната и индивидуалната форма на обучение, при които ученикът се обучава от учител в училището, в което е записан, но отделно от други ученици и с редуциран брой учебни часове, при дистанционната форма присъствените учебни часове покриват изцяло учебния план и ученикът се обучава в група с други ученици от същия клас от неговото или друго училище. Независимо от това той продължава да е ученик на училището, в което е записан. Обучаващите учители съответно може да са учители от неговото или от друго училище.

Обучението в дистанционна форма се осъществява с помощта на информационните и комуникационните технологии чрез синхронни учебни часове. За целта всеки ученик следва да разполага с интернет и с устройство, позволяващо му активно участие във виртуалната класна стая. Обучението се отразява чрез вписване на отсъствия и текущи оценки в електронен дневник в училището, което осъществява дистанционното обучение, като достъп за четене на информацията от електронния дневник има и директорът на училището, в което е записан съответният ученик.

Преминаването от дневна в друга форма на обучение може да се заяви както в началото, така и по всяко друго време в хода на учебната година. Извън общия случай смяната на формите в хода на учебната година може да се осъществява при определени условия, посочени в Наредба № 10 за организацията на дейностите в училищното образование.

Семействата, чието дете или член на домакинството е в **рискова група**, следва да информират ръководството на училището за предприемане на мерки в случаите, когато е предпочетена дневната форма на обучение.

Задължителните организационни мерки за осигуряване на възможности за обучението на ученици от рисковите в здравословно отношение групи включват:

- Организиране на информационна кампания за родителите с разясняване на конкретните условия, при които ученик може да се обучава в различна от дневната форма, в т.ч. запознаването им със списъци със заболявания, при които ученик и/или негов родител/настойник попада в рискова група.
- Определяне на учителите от училището, които биха могли да се включат в реализацията на дистанционна форма на обучение и/или да предоставят обучение и/или консултации в електронна среда от разстояние, тъй като

разполагат с техническа и технологична възможност, имат необходимите умения, позволява го нормативът им, попадат в рискова група и имат желание.

Съпътстваща подкрепа за учениците, пропуснали присъствените учебни занятия

Отчитайки трудните ситуации във връзка с разпространението на инфекциозни заболявания, която може да доведе в отделни случаи до **карантиниране на една или повече паралелки в училище, на цяло училище, на населено място или регион, да наложи задържане въщи на отделни ученици, които страдат от заболявания, които ги поставят в рискова група от COVID 19, и зачитайки правото на родителите да не пускат децата си да присъстват в клас, училището може да предостави съпътстваща обща подкрепа в хода на учебната година под формата на консултации и допълнително обучение по отделни учебни предмети.**

Консултациите и допълнителното обучение за преодоляване на образователни дефицити, в зависимост от конкретния случай, класа, техническите и технологичните възможности, ще може да се осъществяват присъствено и/или в електронна среда от разстояние.

В случай че училището разполага с техническите и технологичните условия и ако при отделни паралелки това е осъществимо, **на учениците, които не присъстват в училище по уважителни причини, да се осигури възможност да наблюдават уроци на своята или друга паралелка от същото училище, което да ги подпомогне в процеса на самоподготовка.**

На общо основание на всички тези ученици следва да се оказва и **психологическа подкрепа, в т.ч. и от разстояние в електронна среда.**

РАЗДЕЛ VI

ДОКУМЕНТИ, РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Приемане, регистрация и разпределяне на документите

Чл. 37 ал.(1) Всички документи предназначени за работодателя, свързани с учебната дейност, с трудово-правната и с финансова дейност се приемат от ЗАС.

(2) Регистрацията на документите се извършва в дневници в електронната платформа „Школо“, а входяща и изходяща документация към тях, на хартиен носител, се съхранява в отделни класъори.

(3) Вписването в дневника за всяка учебна година започва с номер 1 на 15.IX. всяка календарна година.

(4) Входящата регистрация на документацията включва:

- поставянето на регистрационни данни върху документа;
- вписване на данните в дневника.

(5) Регистрираните документи се представят на директора, който ги резолира и възлага на работниците и служителите за изпълнение, становище или отговор.

- (6) Резолираните документи се връщат на ЗАС, а копия от тях се дават на работници или служители, на които се възлага изпълнението на съответните задачи.
- (7) Оригиналите от входящите документи се съхраняват от ЗАС.
- (8) Резолюциите могат да бъдат:
- разпоредителни;
 - “за сведение”;
 - “към дело”;
 - или за “отговор”.
- (9) Сроковете за приключване на преписките са три дни.

Съставяне и оформяне на документи

Чл. 38 ал.(1) Длъжностното лице, на което е възложено да подготви изходящ документ, трябва да осигури:

- достоверност, обосноваост и убедителност на мотивировката;
- спазване на нормативните актове.

(2) Изпълнителят се запознава с всички факти, изисква при необходимост допълнителни мнения и изготвя проекто-документ, като въвежда информацията чрез съответната програма на компютър.

(3) Изпълнителят поставя своите инициали и дата върху проекто-документа, след което го изпраща на електронната поща на директора или ЗДУД за съгласуване.

(4) Ако е одобрен, документът, заедно с образуваната преписка се предава на директора за подпис.

(5) Документите, касаещи трудово-правни и финансови въпроси се изготвят в четири екземпляра, като един за лицето, 1- досието, 1 за ЗАС и един за заповеди и договори.

(6) При съставяне и оформянето на документите се спазват изискванията на Единната държавна система за деловодство.

Изпращане на документи

Чл. 49 ал. (1) Изходящата документация по предназначение от ЗАС.

(2) При приемането на документите ЗАС проверява правилността им, поставя им изходящи номера и ги вписва в дневника в електронната платформа „Школо“.

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

(4) Изходящ номер се поставя само при условие, че документът е подписан от директора или друго лице, упълномощено от него със заповед и върху него има поставен печат.

(5) Изпращането на документите става в указания срок, а при липса на такъв – в 3 дневен срок от получаването им при ЗАС.

Дежурства по време на осъществяване на Държавния план-прием

Дежурствата по време на осъществяване на Държавния план-прием трябва да се осъществяват по следния график:

I СМЯНА: от 08:00 ч. до 14:30 ч.
II СМЯНА: от 11:30 ч. до 18:00 ч.
ОБЕДНА ПОЧИВКА:
I смяна- 11:30-12:00 ч.
II смяна- 14:00-14:30 ч.

Дежурства по време на ваканции и дни, които са неучебни, но присъствени за педагогическите специалисти.

Дежурствата по време на ваканции и дни, които са неучебни, но присъствени за педагогическите специалисти трябва да се осъществяват по следния график:

I СМЯНА: от 08:00 ч. до 14:30 ч.
II СМЯНА: от 11:30 ч. до 18:00 ч.
Обедна почивка за I смяна: от 11:30 ч. до 12:00 ч.
Обедна почивка за II смяна: от 14:00 ч. до 14:30 ч.

Забележка: В случай на заявена необходимост за промяна на дежурство I смяна или II смяна те се съгласуват предходния ден с ресорния ЗДУД и при възможност се правят промени в графика за следващия ден. Ресорният ЗДУД е длъжен да уведоми директора или неговия заместник за възможните промени.

Забележка: Вместо обедна почивка след предварително съгласуване с ръководството е допустимо използването на следните регламентирани почивки:

-от 10:00 часа до 10:30 часа за дежурните от I смяна
-от 15:00 часа до 15:30 за дежурните от II смяна

Заявките за ползване регламентирана вместо обедна почивка се правят предварително или най-късно в началото на дежурството за съответния ден при ресорния ЗДУД. При липса на предварителна заявка се приема, че служителат ще ползва обедна почивка, както следва:

Обедна почивка за I смяна: от 11:30 ч. до 12:00 ч.
Обедна почивка за II смяна: от 14:00 ч. до 14:30 ч.

Вътрешни документи

Чл. 40 Вътрешните документи за работодателя се изготвят и съхраняват съгласно НАРЕДБА № 8 ОТ 11 АВГУСТ 2016 Г. ЗА ИНФОРМАЦИЯТА И ДОКУМЕНТИТЕ ЗА СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ:

- ✓ Списък Образец № 1 – изготвя се от директора и комисия, сформирана със заповед;
 - ✓ Летописна книга – води се от назначено със заповед лице, срок – постоянен;
- Отговаря: г-жа Диана Минчева

№	Вид документ	Отговорен служител	Предназначение на документа	Съдържание на информацията	Срок	Начин на съхранение
1	Дневник ППГ	Учител в ППГ	информация за образователната дейност в една група за една учебна година	обща сведения за децата в групата; седмично разписание; срещи с родителите; сведения за присъствието на децата по месеци; резултати от предучилищна подготовка по образователни направления; седмично планиране; обща подкрепа за личностно развитие	5 год.	електронен/ формат pdf
2.	Дневник I – III кл.	Кл. ръководители	информация за образователната дейност в една паралелка за една учебна година	списък на учителите по отделните учебни предмети; седмично разписание на учебните часове; срещи с родителите; обща сведения за учениците; учебни занятия и отсъствия на учениците; резултати от обучението; обща подкрепа за личностно развитие	5 год.	електронен/ формат pdf
3.	Дневник IV клас	Кл. ръководител	информация за образователната дейност в една паралелка за една учебна година	списък на учителите по отделните учебни предмети; седмично разписание на учебните часове; срещи с родителите; обща сведения за учениците; учебни занятия и отсъствия на учениците; резултати от обучението; наложени и заличени санкции; обща подкрепа за личностно развитие	5 год.	електронен/ формат pdf
5.	Дневник V- XII	Кл.	информация за	списък на учителите	5 год.	електронен/

	кл.	ръководители	образователната дейност в една паралелка за една учебна година	по отделните учебни предмети/модули; седмично разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; учебни предмети/модули и теми; отсъствия; наложени и заличени санкции; индивидуална работа; обща подкрепа за личностно развитие		формат pdf
6.	Лично образователно дело	Кл. ръководители	вписване на резултатите от обучението и дейностите за подкрепа за личностно развитие на всяко дете/ученик	Лични данни за детето/ ученика; общи данни за обучението; информация за процеса и резултатите от обучението; свидетелства за завършена степен на образование и др.	50 г.	електронен/ хартиен
7.	Книга за резултатите от изпитите на учениците от самостоятелна и индивидуална форма на обучение	ЗДУД	вписване на резултатите изпитите на учениците от самостоятелна и индивидуална форма на обучение	резултати от изпитите	посто- янен	Хартия – в кабинета на ЗДУД
8.	Регистрационни книги - за издадени документи за завършена степен на образование и придобита проф. квалификация; - за издадени дубликати на документи за завършена	ЗАС	регистриране на издадените документи за завършена степен на образование и професионална квалификация и свидетелства за правоспособност, удостоверения за гимназиален етап, удостоверения за резултати от изпити по реда на	номер по реда на издаване на документа; регистрационен номер по ред за годината на издаване; дата на регистриране; лични данни за ученика; форма на обучение; вид подготовка; серия и номер на документа; номенклатурен номер на приложение към документа; подпис на	50 г.	Електронен/ хартиен

	степен на образование и придобита проф. квалификация; - за издадени удостоверения; - за издадени дубликати на удостоверения.		ДЗИ; регистриране на дубликати; регистриране на удостоверения за: задължително предучилищно образование; завършен клас; завършен начален етап на основно образование, удостоверения за професионално обучение, вкл. и удостоверения/уверения за валидиране и признаване	притежателя; данни за издаден дубликат: дата на издаване, серия и номер на документа; номер по ред на издаване на дубликата; регистрационен номер по ред за годината на издаване на дубликата; дата на регистриране на дубликата; лични данни на ученика; вид на издавания дубликат; серия; номер на бланката на дубликата; номенклатурен номер на приложение към документа; вид подготовка; форма на обучение; серия, номер на бланката на оригинала на документа; регистрационен номер на оригиналния документ; дата на издаване на оригинала; подпис на лицето при получаване на дубликата; пореден регистрационен номер; регистрационен номер за годината; дата на издаване; лични данни на ученика; клас/група, форма на обучение или серия и фабричен номер (ако е приложимо); подпис на получателя(родителя/настойника)		
9.	Протоколи от	ЗДУД	допускане до	1)учебен	50 г.	Хартиен – в

	изпити: - за допускане до изпити; - за резултати от изпити		изпит; информация за провеждане на изпит; 1) резултат на ученика, определен от изпитната комисия 2) издаване на удостоверение за завършен гимназиален етап 3а) резултати на учениците от училището от държавен зрелостен изпит по даден учебен предмет 3б) резултати на учениците от училището от държавните зрелостни изпити и държавен изпит за придобиване на професионална квалификация 3в) резултати на учениците от изпит чрез защита на дипломен проект 3г) резултати от валидиране на компетентности по учебен предмет по реда на допълнителните държавни зрелостни изпити 4) резултати на учениците от училището от изпита за придобиване на професионална квалификация 5) резултати на учениците от	предмет/проверка на способностите; учебна година; сесия; форма на обучение, вид на изпита; група; клас; дата на провеждане на изпита; тема/модул; 2) решение на комисията за издаване на удостоверение за завършен гимназиален етап; пореден номер; клас; лични данни на ученика 3а) държавен зрелостен изпит по учебен предмет; успешно и неуспешно положили държавния зрелостен изпит ученици - резултати 3б) резултати от държавните зрелостни изпити; успешно положили държавни зрелостни изпити, държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и неуспешно положили държавните зрелостни изпити или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация 3в) решение за недопуснатите до защита на дипломен проект; резултати от защита на дипломен проект; решение за незащитили дипломен проект; решение за допуснатите, но неявили се на защита		архив
--	--	--	---	---	--	-------

			училището от изпитите от националното външно оценяване в съответния клас	3г) изпит за валидиране на компетентности по учебен предмет по реда на допълнителните държавни зрелостни изпити; успешно и неуспешно положили изпита лица - резултати 4) резултати от изпита на успешно и неуспешно положили държавен изпит за придобиване на професионална квалификация 5) резултати от изпитите от националното външно оценяване в съответния клас на учениците, които са положили съответните изпити		
10	Протоколи за провеждане на изпити: - Протокол за дежурство при провеждане на изпит	ЗДУД	информация за провеждане на изпит	учебен предмет/проверка на способностите; учебна година; сесия; форма на обучение, вид на изпита; група; клас; дата на провеждане на изпита; тема/модул	5 год.	Хартиен – в архив
11	Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди: - за дейността; - по трудовите правоотношения (ТПО)	Директор	регистриране на заповедите, издадени от директора на институцията	номер на заповед; дата на издаване; основание за издаване; относно (кратко описание на съдържанието); подпис на директора	Книга - 20 г.; заповедите за дейността – 20г. за	Електронен Хартиен – в архива Хартиен – в

					ТПО-50г.	архива
12	Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН	Води се от съответното длъжностно лице - Директор	регистриране дейността на контролните органи на МОН	извършени проверки	5 год.	Хартиен – съхранява се в дирекцията/ след приключване в архив/
13	Летописна книга	Диана Минчева	регистриране и отразяване на важни събития и факти от историята и развитието на институцията	хронология на значимите за институцията събития	постиянен	Хартиен
14	Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията	Галина Янкова	вписване на решенията от заседанията на педагогическия съвет	Книга: пореден номер на заседанието; взети решения; в началото на всяка учебна година - поименен списък на членовете на педагогическия съвет Протоколи: пореден номер; дневен ред на заседанието; отсъстващи членове на педагогическия съвет и причините за отсъствието; обсъждания по време на заседанието; взети решения	20 г.	Електронен Хартиен – в архива
15	Книга за контролната дейност на директора (заместник-директора) и констативни протоколи от направените проверки	ЗДУД	регистриране контролната дейност на директора (заместник-директора) на институцията	Книга: извършени проверки Констативни протоколи: констатации от направените проверки, подписани от директора и проверявания служител	5 год.	Електронен Хартиен – в архива

(1) Финансова документация:

№	Вид документ	Отговорен служител	Предназначение на документа	Съдържание на информацията	Срок	Начин на съхранение
1	Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията	ЗАС	регистриране на даренията, постъпващи в институциите	№ по ред; дата; данни за дарителя; вид на дарението; количество; стойност; воля на дарителя; № и дата на счетоводния документ; подпис на председателя на комисията по даренията; подпис на директора	20 г.	Хартиен

- ведомост за заплати на служителите – изготвя се и се води от ЗАС, срок на съхранение – 50 год.;
- книги СМЦ – води се и се съхранява при домакина;
- болнични листи – води се и се съхранява от ЗАС, срок на съхранение – 3 години;
- щатно разписание – води се и се съхранява от ЗАС; срок на съхранение - постоянен
- документация за работно облекло – води се и се съхранява при домакин-касиера;
- документация, свързана с инвентара, регистъра, каталозите и картотеката на библиотечния фонд и архив – води се и се съхранява при библиотекаря до следващата инвентаризация.

(2) Административна:

2.1. Документация, отнасяща се за служителите:

№	Вид документ	Отговорен служител	Предназначение на документа	Съдържание на информацията	Срок	Начин на съхранение
1	Дневник за входяща кореспонденция и Дневник за изходяща кореспонденция и съответните класьори с кореспонденцията	ЗАС	за регистриране на входяща и на изходяща кореспонденция	Дневник: регистрационен № (вх./изх.), дата; вид документ и кратко съдържание; данни за кореспондента; резолюция; движение на документа; индекс за класиране; срок за съхранение. Класьори: входяща кореспонденция и екземпляри от изходящата кореспонденция	10 г.	Електронен Електронен Хартиен

--	--	--	--	--	--	--

- досиетата на персонала – водят се от ЗАС, съхраняват се при ЗАС, срок на съхранение – 5 години;
- служебни бележки и удостоверения за доходите и стажа на служителите – изготвят се и се съхраняват от ЗАС;
- трудови книжки – изготвят се от ЗАС, връщат се на лицата срещу подпис;
- документацията, свързана с пенсионирането на персонала – изготвят се от ЗАС и се съхранява от ЗАС;
- документация, свързана с НОИ и Обслужващи банки – изготвят се и се съхраняват към ведомостите при ЗАС – срок постоянен.

2.2. Документация, отнасяща се до учениците:

- служебни бележки , удостоверения – изготвят се със съдействието на класните ръководители от ЗАС
- удостоверения за завършен клас – изготвят се от класните ръководители и преподавател по ИТ под контрола на заместник-директора по УД и ЗАС
- удостоверения за завършен начален етап на основно образование – изготвят се от класните ръководители и преподавател по ИТ под контрола на заместник-директора по УД и ЗАС
- свидетелство за основно образование - изготвят се от класните ръководители и преподавател по ИТ под контрола на заместник директора по УД и ЗАС
- дубликат на свидетелство за основно образование – изготвя се от класния ръководител, преподавател по ИТ под контрола на помощник-директора по УД и ЗАС;
- диплом за средно образование – изготвя се от класните ръководители, преподавател по ИТ, под контрола на заместник директора по УД и ЗАС
- дубликат за средно образование – изготвят се от кл.ръководители и преподавател по ИТ под контрола на заместник директора по УД и ЗАС
- удостоверения за преместване на учениците – изготвят се от класния ръководител и се регистрират в изходящия електронен дневник в „Школо“ от ЗАС;
- Лично образователно дело - изготвя се от класния ръководител и ЗАС

Използване и съхраняване на печати

Чл.41 ал.(1) Всички изработени печати и щемпели на работодателя се водят на отчет в специална книга за печатите.

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

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

Съхраняване на документите

Чл.42 Директорът на институцията организира и контролира съхраняването на личното образователно дело за всяко дете/ученик на хартиен носител, като осигурява:

1. разпечатване на личното образователно дело на хартиен носител в съответствие с изискванията по чл. 40 от НАРЕДБА № 8 ОТ 11 АВГУСТ 2016 Г. ЗА ИНФОРМАЦИЯТА И ДОКУМЕНТИТЕ ЗА СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ, съдържащо информация за учебните години, в които детето/ученикът се е обучавал в съответната институция;

2. съхраняване в институцията на личното образователно дело в единен хартиен носител със срок не по-малък от 50 години.

Чл.43 Комисия, определена със заповед на директора дава заключение кои документи подлежат на постоянно или временно съхранение или подлежат на унищожаване, в зависимост от установените от директора или от нормативните актове правила за тях.

Чл.44 ал.(1) Работодателят със заповед определя реда и длъжностните лица, които имат достъп до съхраняваните документи.

ал.(2) Снабдяването, съхранението, предаването на длъжностните лица за попълване, предаване на учениците срещу подпис, както и унищожаването на документи с фабрична номерация се урежда със отделна заповед на директора.

РАЗДЕЛ VIII

ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ В УЧИЛИЩЕТО

Ред за провеждане на синдикална дейност в училището

Чл. 44 ал.(1) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само извън работно време, установено за работниците и служителите.

(2) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност в учителската стая.

(3) Синдикалните организации могат да свикват общо събрание на работниците и служителите, като са длъжни да уведомят директора най-малко 7 дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

(4) Синдикалните организации могат да провеждат събрания или други дейности със своите членове, като са длъжни да уведомят работодателя най-малко 7 дни преди датата на провеждането на съответното мероприятие.

Забрана за дейности, които пречат на дейността на работодателя

Чл. 45 ал.(1) Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма работниците или служителите да изпълняват трудовите си задължения.

Чл. 46 ал. (1) На територията на училището се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, цели да предизвика религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда и пропаганда на „нетрадиционна“ полова ориентация.

(2) На територията на училището се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

РАЗДЕЛ IX

ОХРАНА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 48. Охраната на училището се осъществява от портиер – невъоражена охрана от 07.00 до 15:30 часа-първа смяна и от помощен персонал от 15.30 до 18.00 часа -втора смяна (зимно работно време – отоплителен сезон). Портиерът-охранител отговаря за пропускателния режим в училището и осигурява безопасността на децата и учениците. Възпрепятства влизането на външни лица, които не се легитимират.

РАЗДЕЛ X

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 47. С настоящия Правилник за вътрешния трудов ред се отменя действието на преходния.

Чл. 48. Правилник за вътрешния трудов ред в училището **влиза в сила от 15.09.2025 година** и след като всеки един от служителите и работниците се е запознал с неговото съдържание и се е подписал.

Чл. 49. Копия от Правилника за вътрешния трудов ред са на разположение на служителите и работниците в учителската стая и канцеларията на ЗАС.

Чл. 50. По време на изпълнение на служебните си задължения всички учители, служители и работници носят служебни баджове с името и длъжността им.

Чл. 51. В случай на нарушения на Правилника за вътрешния трудов ред работодателят ще търси дисциплинарна отговорност и ще налага предвидените дисциплинарни наказания в Кодекса на труда.

Правилникът за вътрешния трудов ред е съгласуван с представителите на социалните партньори на 09.09.2024 г. и е утвърден със заповед РД- на

Председател на СО на УС при КТ”Подкрепа”.....

Р. Бориславов

Председател на СО на СБУ при КНСБ.....

Г. Янкова

