

# ШЕСТО СУ “ ОТЕЦ ПАИСИЙ “ – ГРАД МОНТАНА

Утвърдил: Директор :  
/ Мариана Пенкова /  
Зап. № РД –15 – 359/14.09. 2022 година

## ПРАВИЛНИК

### ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

Чл.1./ал.1/ Обучението в Шесто СУ “ Отец Паисий “се провежда на една смяна на 5-дневна работна седмица.

/ ал.2/Обучението в ГЦОУД в първи – седми - в клас се провежда само след обяд.

Чл.2./ал.1/ Седмичното разписание на учебните занятия се изготвя не по-късно от 3 дни преди началото на учебната година, приема се от Педагогическия съвет, утвърждава се от Директора и се съгласува с РЗИ - Монтана.

/ал.2/т.1 Учебните часове започват и завършват по график, утвърден от директора.

т.2 Първият учебен час започва в 8.00 часа за учениците от пети – дванадесети клас и от 8.15 часа - за учениците от първи до четвърти клас.

/ал.3/ Началото и краят на часа се оповестяват със звънец от определени от директора лица.

/ал.4/ Промени в графика за деня и седмичното разписание се правят само с разрешение на директора след предложение от ЗДУД за съответния етап и съгласуване с РУО – Монтана.

/ал.5/ По време на учебния процес е забранено:

т.1. необоснованото влизане и излизане от класните стаи;

т .2. извикване на ученици и учители;

т.3. скъсяване и удължаване на учебните часове;

т.4. организирането на допълнителни часове за преподаване на учебния материал или изпитване на ученици;

т.5.изпращане на ученици за покупки или за други услуги.

т.6.допускане в работата пряка и непряка дискриминация, основана на пол,народност, етническа принадлежност и религия.

/ал.6/ Учителите идват в училище не по-късно от 20 минути преди първия учебен час и си тръгват от училище след изпращане на пътуващите ученици от с. Студено буче , с. Войници , от квартал Кошарник и с. Вирове и с. Безденица.По утвърден от директора График учителите съпровождат пътуващите ученици от и до съответните населени места. За учениците от

квартал Кошарник е назначен наставник от квартала на граждански договор. Възнаграждението му се изплаща от средствата за уязвими групи. От тези средства се изплаща и транспортът на тези ученици. Образователният медиатор поддържа непрекъснатата връзка с учителите, ръководството и с родителите на учениците от квартал Кошарник.

/ал.7/ Учителят влиза в съответното учебно помещение непосредствено след биенето на звънеца за началото на учебния час.

/ал.8/ За точното изпълнение на графика на учебните часове и седмичното разписание отговаря ЗДУД за съответния етап.

/ал.9/ При три нарушения по ал.2,3,4,5,6,и 7 на този член от щатния персонал в два последователни календарни месеца се налага наказание по чл.188, т.1 от Кодекса на труда.

Чл. 3. /ал.1/ Работното време на директора е от 7.30 часа до 16.00 часа, на ЗДУД, **на главните учители, педагогически съветник, психолог** – от 7.30 часа до 16.00 часа , на секретаря и на всички служители от администрацията на училището : от 7.30 часа до 16.00 часа . Регламентираната почивка е от 12 до 12,30 ч.

/ал.2/ Работното време на педагогическия персонал включва учебните часове съгласно Седмичното разписание за учебния срок, участието на педагогическите специалисти в оперативки, заседание на Педагогически съвет, съвещания на методически обединения и предметни комисии, провеждането на родителски срещи, допълнителен час на класа – по утвърден от директора график, провеждане на консултации с ученици по утвърден от директора график, мероприятия на класа и училището. Отработените часове се регистрират съответно в **електронния** дневник, в ел.дневници на ГЦОУД, **в Книга за лекторски часове**, в Протоколна книга на Педагогически съвет и в Протоколи от родителски срещи, методически обединения и предметни комисии. Педагогическите специалисти, които преподават до обяд са в училищната сграда от 7.30 до 14.00 часа , а учителите на ГЦОУД - от **11.30 до 18.30 ч.** Времето за самоподготовка на педагогическите специалисти се организира и провежда от самите тях, на избрано от тях място. През неучебните но работни дни всички педагогически специалисти са 8 часа на разположение в училище - от 8.00 до 16.00 часа.

/ ал. 3/ Работното време на обслужващия персонал е от 7.00 до 11.30 и от 12.00 до 15.30 часа. Регламентираната почивка е от 11,30 до 12,00 ч.

/ал.4/ Работното време на помощния персонал е от 7.00 до 15,30. Регламентираната почивка 11.30 до 12.00 ч. За обслужващия , помощния и педагогическия персонал / за неучебни дни / е въведена присъствена книга, в която всеки работник и служител вписва часа на началото на работното време и удостоверява написаното с подписа си.

/ал.5/ Работното време на огнярите е 7.00 да 15.30 часа с регламентирана почивка от 12.00 до 12.30 часа. При по – студено време през отоплителния сезон работното време се определя по график, изработен от директора конкретно за всеки работен месец и е съобразен с брой работни дни за месеца. Графиците на огнярите по месеци са неразделна част от Правилника.

/ал.5/ Директорът може да прави промени в работното време , установено с ал.1,2,3 и 4 на този член при необходимост и в интерес на образователно-възпитателния процес в училище.

/ал.6/ За три закъснения или преждевременни напускания на работното място в два последователни календарни месеца, всяко от които не по-малко от 15 минути, се налага наказание по чл.188, т.1 от Кодекса на труда.

/ ал.7 / Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията .

Чл. 4 /ал.1/ През ваканциите учителите са в платен годишен отпуск. При необходимост директорът определя дежурни учители, които по време на дежурството работят с ученици, които са застрашени от отпадане.

/ал.2/ Директорът разрешава отпуск на учители, служители и работници след като е взел мнението на съответния ЗД.

/ал.3/ През учебно време директорът може да разреши до 5 дни платен годишен отпуск. В изключителни случаи платен годишен отпуск до 10 дни се разрешава от комисия в състав: директор, заместник директор, главен счетоводител.

/ал.4/ Щатният персонал ползва платен годишен отпуск през лятната ваканция по график, изработен от ЗД и представител на синдикалната организация.

Чл. 5/ал.1/ При отсъствие на учител 1-12 клас веднага се назначава негов заместник. При възможност се използват процедурите по Национална програма „ Без свободен час „- титулярът, на когото се налага да отсъства, попълва Заявление за ползване на отпуск по време на учебни занятия, което се подава в канцеларията на училището. Директорът издава Заповед на лицето за разрешаването на поискания отпуск. В случай, че отсъствието на титуляра отговаря на посочените в НП „ Без свободен час „ членове на КТ , на заместника се издава съответното Допълнително споразумение или Трудов договор на външен учител – заместник. В края на периода на заместване заместникът попълва Справка за учебните часове, отработени и внесени в дневниците на паралелките от него, която се проверява от ЗДУД и се подписва от директора.

Чл. 6 **Екскурзии и проектно -творчески дейности в учебно време се организират и провеждат за учениците от първи – дванадесети клас не**

повече от 5 учебни дни за паралелка през последния учебен месец за съответната степен или етап. , но в дните, в които се провеждат изпити по НВО и ДЗИ , не се провеждат екскурзии.

Чл. 7 /ал.1/ Учениците задължително присъстват на всички занятия, определени с учебния план и седмичното разписание.

/ал.2/ На всеки ученик, който не присъства в часа, се поставя отсъствие.

/ал.3/ Отсъствия от учебни часове се извиняват след представяне на оправдателен документ, издаден от компетентни органи, определени в нормативните актове и в този правилник. Извинителните бележки на учениците, издадени от личните лекари се регистрират в журнала на медицинския фелдшер на училището и след това се представят на класния ръководител.

/ал.4/ Документите по ал.3 на този член се представят на класния ръководител не по-късно от 3 дни след завръщане на ученика. В противен случай остават неизвинени. Болните ученици трябва да представят след връщането си в училище документ от личния лекар, че са клинично здрави.

/ал.5/ Учениците идват в училище 10 минути преди започване на първия учебен час и заемат местата си в учебното помещение 5 минути преди началото на учебния час. Стриктно спазват маршрута за влизане и излизане в и от училището – вход, стълбище, коридори. В коридорите се движат вдясно.

/ал.6/ Закъснения до 20 минути за учебен час се регистрират като 1/2 неизвинено отсъствие.

/ал.7/ Закъснение над 20 минути за учебен час се регистрира като 1 неизвинено отсъствие.

/ал.8/ Отсъствията за деня се вписват в ел.дневника на класа от учителите.

/ал.9/ Санкции за нанесени щети върху:

- учебници; при загубени или унищожени учебници същите се възстановяват от ученика.
- Имущество: при доказано повреждане на имущество същото се възстановява от ученика.

/ал.10/ Всеки месец класният ръководител вписва в ученическата книжка направените от ученика отсъствия и невнесените оценки, а в края на първия учебен срок и на учебната година - обобщена преценка на успеха и дисциплината и санкции за нанесени щети.

Чл. 8./ал.1/ За направени неизвинени отсъствия от ученик, класният ръководител уведомява писмено своевременно родителите.

/ал.2/ За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището по предложение на

Педагогическият съвет определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията за завършване на първия учебен срок .

Чл. 9. /ал.1/ За направени неизвинени отсъствия учениците се наказват:

т.1.при 5 неизвинени отсъствия със “забележка”;

т.2.при 10 неизвинени отсъствия с “извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време – почистване двора на училището, подреждане на книгите в библиотеката ,помощ на учителите за изработване на табла за учебна дейност и др. подобни.

т.3.при 15 неизвинени отсъствия с “преместване от дневна форма на обучение в самостоятелна форма на обучение”-за ученици навършили 16 годишна възраст; и “ Преместване в друго училище “ – при допуснати над 15 неизвинени отсъствия.

/ал.2/ Наказанието по ал.3 не може да се наложи на ученик от последния гимназиален клас в дневна форма на обучение.

Чл. 10. /ал.1/ Извиняването на отсъствия по болест на учениците става въз основа на медицинска бележка, издадена /заверена/ от училищния лекар.

/ал.2/ Медицинските бележки се съхраняват от класния ръководител до края на учебната година.

Чл. 11. /ал.1/ Директорът и класният ръководител могат да разрешават отсъствия на ученици по уважителни причини съответно до 7 и 3 дни през учебната година.

/ал.2/ Разрешенията по ал.1 на този член се получават след подаване на писмена молба до директора и класния ръководител от родителя или настойника на ученика.

/ал.3/ Класният ръководител съхранява молбите по ал.2 на този член до края на учебната година..

/ал.4 Желанието за обучение във формите на ИУЧ и ФУЧ се декларира от ученика две седмици преди края на учебните занятия със заявление до директора на училището, приподписано от родителя /настойника/.

Чл. 12 За своевременно информиране на учениците относно възможностите за изучаване на чужд език във втори клас отговарят заместник-директорът по учебната дейност и класните ръководители.

Чл .13 /ал.1/ Знанията и уменията на учениците се проверяват чрез съществуващи форми –устни, тестови и други писмени и практически форми - ритмично през учебната година.

/ал.2/ Входното и изходното ниво на знанията на учениците се установяват чрез писмени работи съответно до 05. октомври и в края на учебната година и се обсъждат и приемат на заседание на ПС.

/ал.3/ Разпоредбите на ал.2 от този член не се отнасят за учебните предмети: музика, изобразително изкуство, ръчен труд, труд и техника,

технологии, физкултура и предметите, които се изучават за първа учебна година.

Чл. 14 /ал.1/ Класните и контролните работи се провеждат по предварително изработен график от заместник-директора по учебната дейност за съответния етап. Графиците се изработват до 30.09. за първия учебен срок и 20. 02. за втория учебен срок.

/ал.2/ Класните работи се насрочват в началото на учебния срок по график, подаден от учителите и утвърден от директора, а резултатите от тях се оповестяват до 14 дни след провеждането им.

/ ал.3/ В един учебен ден може да се прави само една класна работа, а през седмицата не повече от две.

Чл. 15./ал.1/Заместник-директорът по учебната дейност изработва график за провеждането на поправителните изпити въз основа на информацията, подадени от класните ръководители.

/ал.2/ Директорът:

т.1. утвърждава със заповед графика за поправителните изпити, комисиите и мястото за провеждането на изпитите;

т.2 .заверява темите и билетите за изпитите.

/ал.3/ Ученик не може да полага в един ден повече от един изпит.

/ал.4/ Изпитната комисия анулира с отделен протокол изпита на ученик, послужил си с измама. В такива случаи изпитът се счита за неположен.

/ал.5/ За резултатите от поправителния изпит и изпълнението на задълженията на учениците се съставя протокол, който заедно с протокола по /ал.4/ на този член и работите на учениците се подвързват в папка от председателя на изпитната комисия.

/ал.6/ Папката с документите от поправителния изпит се проверява от заместник-директора по учебната дейност и ги съхранява до края на учебната година, след което ги архивира и ги премества в хранилището за архивни документи.

Чл. 16 /ал.1/ Приравнителните изпити и изпитите на учениците на самостоятелно обучение се провеждат по реда за провеждане на поправителни изпити. Учениците на самостоятелна форма се явяват на три сесии – през м. януари, месец април(за зрелостниците) и юни и в случаи на невзети изпити – през юли и септември – като поправителни сесии.

/ал.2/ Резултатите по ал.1 на този член се вписват в специална книга от класния ръководител на учениците СФО, както и в личните картони на учениците, ако се обучават в осми – дванадесети клас.

/ал.3/ Считат се за второгодници ученици , неявили се на поправителен изпит и не подали извинителен документ според изискванията на Правилника на училището до 10 дни след датата на изпита. Второгодници се считат и тези ученици, които не желаят да се явят

на трета поправителна сесия или не са издържали успешно поправителните изпити на трета поправителна сесия.

Чл. 17 /ал.1/ Ученици от 1-4 клас могат да се преместват в друго училище **по реда на чл.108 от Наредба 10/2016 г.**

/ал.2/ Учениците от пети – дванадесети клас могат да се преместват след края на първия или втория учебен срок, ако е оформен успехът им.

/ал.3/ В ученическата книжка се вписват всички, срочни и годишни оценки, както и резултатите от поправителните изпити, ако такива са положени.

/ал.6/ При неполучаване на сведение за записване на подлежащ на задължително обучение ученик в 20 -дневен срок от датата на издаване на удостоверението за преместване, класният ръководител е длъжен:

- 1.Писмено да поиска сведението;
2. Заместник – директорът изготвя уведомително писмо до главния специалист по образованието в Община Монтана.

Чл. 18. Учителите се назначават след проведен конкурс по документи.

Чл 19./ал.1/ За високи постижения в педагогическия процес, изяви в областта на физкултурата и спорта, учителите получават писмена благодарност, предметна или парична награда.

Чл. 20./ал.1/ Учителят има право на свободен избор на форми и методически средства за организация и ръководство на учебната и извънкласна дейност и носи пълна отговорност за резултатите от нея.

/ал.2/ Учителите нямат право да събират пари от ученици – това право се дава на родителите при организиране на значими мероприятия в интерес на учениците и училището - екскурзии с учебна цел, колективно посещение на изложби и културни мероприятия, празници на класовете и други, след като уведомят ръководството на училището.

Чл.21. Учителят е длъжен:

1.Да уведомява писмено директора най-малко 2 дни предварително при извеждане на учениците от училището за посещение на изложби, наблюдения на обекти и др.;

2.Своевременно да уведоми директора при предстоящо отсъствие с оглед налагащи се промени в организацията на учебния процес и намирането на заместник;

3.Класният ръководител и учителят по съответния учебен предмет, по който има допуснати ученици на поправителен изпит, писмено уведомяват учениците за датите на поправителния изпит.

4. Класният ръководител събира Декларации от родителите ,когато се организира конкретно мероприятие на класа за съгласие ученикът да се снима, както и да работи с личните данни на родителите и на учениците в интерес на образователно – възпитателния процес.

5. Да спазва всички задължителни мерки и Насоки за ограничение на рисковете от разпространение на КОВИД-19, касаещи педагогическите специалисти, приети на ПС на VI СУ „Отец Паисий“;

Чл. 22. Учителят няма право:

1. Да извършва образователни услуги на ученици, които се обучават или ще полагат изпити в училището, в което преподава.;

2. Да изпраща ученици през време на учебния час за помагала, дневници, тетрадки и др.;

3. Да разпространява сред учениците, родителите и гражданите информация за разискванията на Педагогическия съвет, на оперативки и др.;

4. Да уронва престижа на училището, учениците и колегите;

5. Да видоизменя своеволно учебните планове и програми;

6. Да проявява дискриминация и необективност при оценяване знанията на учениците.;

7. Да ползва мобилен телефон по време на учебните часове, оперативки и заседания на Педагогическия съвет.

Чл. 23. При констатиране на нарушения на чл.49 се налага наказание по чл.188, т.1 от КТ.

Чл. 24. /ал.1/ Учителите дежурят в училището по утвърдено от директора разписание като дежурни по етажи, входове и др. в зависимост от условията и нуждите.

/ал.2/ Дежурните учители идват в училище 30 минути преди първия учебен час.

т.1` .Оглеждат района, в който дежурят преди първия учебен час и след последния и при откриване на нередности докладват на ръководството;

т.2. Следят за спазването на вътрешния ред в училището.

Чл.25. Административното ръководство осъществява:

1. Ежемесечен контрол върху редовното и правилно оформяне на **ел. дневник**, ученическите книжки, ритмичността на изпитванията и работата на класните ръководители;

2. Ежедневен контрол върху дежурството на учителите

Чл. 26. /ал.1/ При неизпълнение на задълженията , учителите и служителите обясняват писмено за допуснатото неизпълнение и при констатиране на нарушение се наказват от директора съгласно КТ.



Чл. 27. Ученикът има право:

ал. 1. т.1. Да ползва безплатно цялата училищна материално-техническа база в извън учебно време за развитие на интересите и способностите си под ръководството на учител от училището и след писмено разрешение на директора;

т.2. Да бъде поощряван с морални и материални награди за високи резултати в учебната дейност, проявена гражданска доблест, творчески изяви, високи спортни постижения и други.

/ал.2/ Наградите биват:

т.1. Устна похвала от класния ръководител или директора пред класа или родителите;

т.2. Писмена благодарност от директора с обявяване пред класа или училището;

т.3. Материална награда;

/ал.3/ Учениците се награждават с материални награди от директора след решение на Педагогическия съвет. За награда ученикът може да бъде предлаган както от класния ръководител, така и от всеки член на Педагогическия съвет.

/ал.4/ Наградите по ал.2, т.2 се вписват в ученическата книжка и дневника на класа от класния ръководител.

Чл.28. Ученикът няма право да:

1. Нарушава общоприетия ред и дисциплина, да извършва противообществени прояви и деяния;

2. Уврежда училищното имущество;

3. Накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя, служителя и работника в училището;

4. Да унижава личното достойнство на съучениците си, да прилага физическо и психическо насилие върху тях;

5. Влиза в други **класни стаи**, учителската стая, работилниците и други сервизни помещения;

6. Замърсява училището умишлено или по небрежност;

7. Носи вещи, които не са необходими за учебния процес;

8. Преписва и си служи с измама, когато го изпитват;

9. Участва в хазартни игри, да пуши, да употребява наркотични вещества и алкохол;

10. Създава пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;

11. Накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учениците, учителя и училището;

12. Участва в политически партии и организации до навършването на 18-годишна възраст;

13. Да се обучава в дневна форма, ако е сключил граждански брак;

14. Да ползва мобилен телефон по време на учебните часове;
15. Да носи огнестрелно и хладно оръжие и да застрашава живота на ученици, учители и служители;
16. Отсъства от учебните занятия без уважителна причина.
17. Да не унижава личното достойнство на съучениците си и да не упражнява физическо и психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия.

Чл. 29. / ал.1 / Ученикът е длъжен да:

1. Изпълнява задълженията си, определени с Правилника за дейността на училището и на вътрешния трудов ред.;
2. Съхранява авторитета на училището и развива училищните традиции;
3. Носи личната си ученическа карта в училище и извън него;
4. Да присъства в часа по физическо възпитание и спорт и да му се води присъствие в случаите, когато е освободен по лекарско предписание след изрично решение на ПС.
5. Ученик, който унижава личното достойнство на съучениците си и упражнява физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия, се наказвал.

**6. Да спазва всички задължителни мерки и Насоки за ограничение на рисковете от разпространение на КОВИД-19, касаещи учениците, приети на ПС на VI СУ „Отец Паисий“;**

/ал.2/ Учениците дежурят в клас по двама и по една седмица.

/ал.3 / Дежурните ученици идват 15 минути преди започването на първия учебен час.

/ал.4/ Дежурните ученици:

- т.1. Почисват дъската;
- т.2. Изискват от всички ученици да спазват Правилника за дейността на училището и Правилника за вътрешния трудов ред.
- т.3. Информират дежурния учител на съответния етаж при забелязани нередности, изгубено или повредено имущество;
- т.4. Информират ЗДУД или директора, ако учителят закъсне за часа повече от 5 минути.

Чл. 30 /ал.1/ При нарушаване Правилника за дейността на училището и Правилника за вътрешния трудов ред ученикът се наказва с регламентираните с Правилника наказания;

- т.1. Забележка;
- т.2. Включване в дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време.
- т.3. Преместване в друго училище до края на учебната година;

т.4.Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение – за ученици, навършили 16 годишна възраст.

/ал.2/ Предложение за наказание на ученик прави както класният ръководител, така и всеки член на педагогическия съвет.

Чл. 31. /ал.1/ **Учениците от 1 до 4 клас влизат и излизат през входа от северната страна /начален корпус/.**

/ал.2/ Учениците от 5-7 клас влизат и излизат през централния вход, като не използват централното стълбище.

/ал.3/ **Учениците от 8 до 12 клас влизат и излизат през входа от южната страна /кабинетен корпус/ или централен вход.**

/ал.3/ Всички входове и стълбища се използват от ученици, учители, служители и работници при евакуация съгласно изработения план.

Чл. 32. /ал.1/ За виновно неизпълнение на задълженията си, произтичащи от ЗПУО, ПДУ, този Правилник и заповедите на директора, учениците се наказват;

/ал.2/ Класният ръководител информира писмено срещу подпис ученика за правото му на защита не по-късно от 24 часа преди заседанието на Педагогическия съвет.

/ал.3/ Ако ученикът е подлежащ на задължително обучение, класният ръководител информира срещу подпис родителя или настойника на ученика за правото му.

Чл. 33. /ал. 1/ т.1. **Родители и външни лица не се допускат в сградата на училището, с изключение на представители на институции, свързани с дейността на училището.** Всички лица, които влизат в сградата на училището са длъжни при поискване от длъжностните лица да удостоверяват личността си със съответен документ.Пропускателният режим се осъществява от охранител от външна охранителна фирма.

т.2. При отказ да направят това, същите не се допускат в училището.

/ал.2/ 1.Всички външни лица са длъжни да изпълняват указанията на дежурните учители и длъжностни лица относно спазването на вътрешния ред и ненарушаването дейността на училището.

2. При необходимост охранителят извиква и уведомява по телефона търсения от родителите учител.

Чл. 34 /ал.1/ Учениците, учителите, служителите и работещите се инструктират за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и удостоверяват направения инструктаж с подписите си в специална тетрадка за начален, периодичен и извънреден инструктаж.

/ал.2/ Учениците се инструктират в първата седмица на първия и втория учебен срок от класните ръководители.

/ал.3/Щатният персонал се инструктира на всеки три месеца отназначено от директора лице.

Чл. 35 /ал.1/ Учителите и другият щатен персонал, имащ достъп до ел. дневник, нямат право да предоставят лични данни на ученици извън регламента.

При преминаване в ОЕСР обучението се осъществява чрез платформата MS Teams.

/ал.2/ Главните книги, книгите за подлежащи, личните картони, регистрационните книги и приключените дневници се съхраняват от секретаря за конкретната учебна година, а след това в архивното помещение.

/ал.3/ Секретарят ги предоставя на учителите за работа по тях срещу подпис в книга, в която се отбелязват името на получателя, документът, който е взел и датата на получаването му.

Чл. 36 Заверяването на документацията и осъществяването на контрол се извършва от директора. При делегиране на права тези дейности се извършват от ЗДУД.

Чл. 37. Учителите попълват и представят на ЗДУД Декларация за взетите лекторски часове до 25. число на месеца. Същите се проверяват от ЗДУД до края на предпоследния работен ден на съответния месец и се предават на счетоводния отдел за обработка.

Чл. 38 /ал.1/ При допуснатата грешка в документ, който е прошнурован и пронумерован, грешката се зачертава с една линия с червен химикал, след което се нанася поправката. Поправката се заверява от директора и се подпечатва с печата на училището.

/ал.2/ При грешка в документ, който не е прошнурован и пронумерован, същият се унищожава и се изготвя нов.

Чл. 39. /ал.1/ Учениците, които са учили в училището могат да получат Дубликат от документа си за образование в случай, че е изгубен или унищожен оригиналът, което се декларира с подпис на ученика.

/ал.2/ Издаването на документи по ал.1 става след подаване на писмена молба до директора до 7 работни дни след подаването на молбата..

Чл. 40. /ал.1/ Печатът с държавния герб се съхранява от касиера в касата на училището.

/ал.2/ Печатът на училището се съхранява от секретаря и се поставя по указание на директора.

Чл 41 /ал.1/ т.1. Учениците получават документ за завършен клас, степен на образование или преместване в друго училище, ако не дължат книги или друго имущество на училището.

т.2. Класният ръководител изготвя документите по ал.1 след представяне от ученика на контролен обходен лист, подписан от домакина и библиотекаря.

/ал.2/ Контрол по ал.2 се осъществява от ЗДУД.

Чл. 42 /ал.1/ Инвентарът се завежда под номер в инвентарната книга, който се маркира върху съответния предмет.

/ал.2/ Инвентарът се зачислява на работници, служители и учители в училището от домакина срещу подпис в специален картон.

/ал.3/ Завеждащият личен състав изготвя заповед за прекратяване на трудов договор по указание на директора и след представяне на обходен лист, подписан от касиера и библиотекаря.

Чл. 43. /ал.1/ В началото на учебната година класните ръководители предоставят декларации на родителите и учениците, с които удостоверяват срещу подпис отговорността си за опазване на училищната сграда, училищното имущество, учебниците и учебните помагала. Учениците и техните родители /настойници/ възстановяват или обезщетяват по пазарни цени нанесените имуществени вреди в 10-дневен срок.

/ал.2/ Ученици, направили умишлено повреди се наказват дисциплинарно.

/ал.3/ Видът на наказанието се определя от органа, който го налага.

/ал.4/ Повредите на училищното имущество се регистрират в дневника по сигнали на дежурните учители, ученици и помощния персонал.

/ал.5/ За своевременното възстановяване на нанесените материални щети отговарят класният ръководител на ученика.

Чл. 44 /ал.1/ Класните стаи се заключват в извънучебно време и когато учениците са в друго учебно помещение или извън училището от чистачките на отделните етажи.

/ал.2/ Коридорите и стълбищата се забърсват през първия и четвъртия учебен час и след последния.

Чл.45. На директора и целия щатен персонал е забранено:

1. Да пушат и употребяват алкохол в присъствието на ученици в района на училището;

2. Да използват служебното си положение за лично благодетелстване.

Този Правилник се издава на основание чл. 181 от КТ.

Правилникът за вътрешния трудов ред на ЩЕСТО СУ “ Отец Паисий “ е актуализиран за учебната 2017 -2018година.

### III. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Правилникът се издава на основание чл.181 от Кодекса на труда .
2. Правилникът влиза в сила от 15.09.2022 год. и отменя действащия до тази дата Правилник.

3. Учениците и щатният персонал имат право да правят писмени предложения за изменение на Правилника до директора. Предложенията се разглеждат, ако са подкрепени поне от половината ученици или щатен персонал.
4. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този Правилник или с други нормативни актове въпроси.
5. Директорът може да отменя издадени от него или подчинените му заповеди, поради отпадане на основанието, на което са издадени, причината за издаването им или по други съображения.
6. Мерките за ограничаване на риска от разпространение на Ковид 19 за ученици , родители и педагогически специалисти ,обсъдени и приети на ПС, са неразделна част от този Правилник.