

ШЕСТО СУ “ ОТЕЦ ПАИСИЙ “ – ГРАД МОНТАНА

Утвърдил: Директор :

/ Вера Андонова /

Зап. № РД –15 –777/11.09.2026 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 - първи – седми 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.

/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 крайт 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 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 са назначени двама наставници от квартала на трудов договор. Възнаграждението им се изплаща от средствата за уязвими групи

и проект „Успех за теб“. Образователните медиатори поддържат 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.

/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 институцията:

- директора от 8:30 часа до 17:00 часа,
- ЗДУД, гл. учители, педаг. съветник, психолог от 7:30 часа до 16:00 часа,
- служители от администрацията на училището: от 7:30 часа до 16:00 часа,
- помощен и обслужващ персонал, в зависимост от длъжността:
 1. 6:30 часа до 15:30 часа,
 2. 6:30 часа до 10:30 часа, 14:00 часа до 18:30 часа на разкъсано работно време

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 по график, определен от директора.

/ал.4/ Работното време на помощния персонал е график, определен от директора. 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.6/ 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.7/ 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.8/ 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 по график 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 с електронна медицинска бележка или след представяне на оправдателен документ, издаден от компетентни органи, определени в нормативните актове и в този правилник.

/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 неуважителни.

Чл.8. 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.

Чл.9.Всеки месец класният ръководител отразява в електронния дневник отсъствията на ученика.

/ал.1/ За направени отсъствия по неуважителни причини 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 Педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на първия учебен срок ./

Чл. 10. /ал.1/ Извиняването на отсъствия по болест на учениците става въз основа на медицински документ, изпратена по електронен път от лекар или лекар по дентална медицина;

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

Чл.11. /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.12. 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 реда за извеждане на учениците от училище за мероприятия в населеното място:

5.1.Три дни преди събитието учителя събира декларации от родителите за информирано съгласие/ посочено е мероприятието, дата, час и ръководители/.

5.2.Учителите отразяват посещението в книга, преди напускане на сградата на училището.

5.3. Учителя провежда инструктаж на учениците, участващи в събитието, което се удостоверява с подпис.

6.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;

7. Да спазва Етичния кодекс на училищната общност.

Чл. 13. 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.

8.Да извършва политическа пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, несъвместими с длъжностната характеристика; идеи свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

Чл. 14. При констатиране на нарушения, злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на институцията, както и разпространяване на поверителни за него сведения се налага наказание по чл.188, т.1 от КТ.

Чл. 15. /ал.1/ Учителите дежурят в училището по утвърдено от директора разписание като дежурни по етажи, входи 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.16. Административното ръководство осъществява:

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

2.Ежедневен контрол върху дежурството на учителите

Чл. 17. /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.18 /ал.1/ Учениците дежурят в клас по двама и по една седмица.

/ал.2 / Дежурните ученици идват 15 минути преди започването на първия учебен час.

/ал.3 / Дежурните ученици:

т.1Почисват 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 закъснее за часа повече от 5 минути.

Чл.19. /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. 20. /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.21./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. 22. /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. 23 /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. 24 /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 ОРЕС обучението се осъществява чрез платформата MS Teams.

/ал.2/ Личните картони, регистрационните документи и приключените дневници се съхраняват от секретаря за конкретната учебна година, а след това в архивното помещение.

Чл. 25. Заверяването на документацията и осъществяването на контрол се извършва от директора. При делегиране на права тези дейности се извършват от ЗДУД.

Чл. 26. 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. 27 /ал.1/ При допусната грешка в документ, който е прошнурован и прономерован, 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 прономерован, същият се унищожава и се изготвя нов.

Чл. 28. /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 10 работни дни след подаването на молбата..

Чл. 29. /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. 30 /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. 31. /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. 32. /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 отговаря класният ръководител на ученика.

Чл. 33 /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.34. 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.

III. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Правилникът се издава на основание чл.181 от Кодекса на труда .
2. Правилникът влиза в сила от 15.09.2026 год. и отменя действащия до тази дата Правилник.
3. Правилникът е приет с решение **№3** прието на ПС №13 от 10.09.2026г.
4. 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.
5. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този Правилник или с други нормативни актове въпроси.
6. 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.
7. 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.