

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ СВЕТИ СВЕТИ  
КИРИЛ И МЕТОДИЙ “**

**с.Дралфа , общ.Търговище**

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор: Цв. Дамянова

Зап 543/14.09.2021

**ПРАВИЛНИК  
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА  
УЧИЛИЩЕТО  
ЗА УЧЕБНАТА 2021/2022 ГОДИНА**

**РАЗДЕЛ I**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет на Правилника за вътрешния  
трудов ред**

**Чл.1.** (1) В Правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда в ОУ «Св.св.Кирил и Методий», като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на професиите и специалностите на работниците и служителите в него.

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

по отделните трудови отношения. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики на учителите, възпитателите, работниците и служителите.

**Предназначение на Правилника за  
вътрешния трудов ред**

**Чл.2.** (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 много добри резултати в образователно-възпитателния процес и стриктно изпълнение на служебните задължения от учителите и служителите.

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

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

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

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

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

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

(5) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред, се свиква общо събрание на работниците и служителите, на което в 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 или ще предложи нов правилник.

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

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

(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 или упълномощени от него лица могат за определен период да отменят действието на Правилника за вътрешния трудов ред.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

#### **Действие на Правилника за вътрешния трудов ред във времето**

**Чл.5.** Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила за неопределен период.

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред по отношение на лицата

**Чл.6.** (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя в ОУ»Св.св.Кирил и Методий»

(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) Работодаателят е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички служители и работници в срок от 5 работни дни от неговото приемане.

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

(5) При постъпването на нови служители и работници работодателят задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред. Запознаването става от длъжностно лице - ЗАС.

**Чл.7.(1)** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на училището.

(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) Длъжностното лице от административния е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до тяхното знание.

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

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

**Чл.8.** (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

(2) В училището по смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред се включва учебната сграда, физкултурния салон, столовата и училищния двор.

## **РАЗДЕЛ III**

### **ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

#### Трудов договор

**Чл.9.** Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

**Чл.10.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два еднообразни екземпляра, единият от които остава в училището, а другият, заедно с копие на уведомлението до НАП се връчва на работника или служителя в момента на постъпването му на работа.

**Чл.11.** При сключването на трудовия договор директорът на училището запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа и с длъжностната характеристика.

**Чл.12.** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

- заявление свободен текст;
- европейски формат на CV;
- лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
- документ за стаж по специалността – за педагогически кадри; трудова книжка и/или препис-извлечение от трудова книжка;

При сключване на трудов договор се представят допълнително следните документи:

- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца
- свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 (шест) месеца от прекратяването на последния трудов договор;

**Чл.13.** Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

**Чл.14.** Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

**Чл.15.** Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- закона;
- колективния трудов договор.
- наредба

**Чл.16.** С трудовия договор се определя мястото и характера на изпълняваната работа, трудовото възнаграждение, размерът на платения отпуск и други условия.

**Чл.17.** Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на училището.

**Чл.18.** Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

- Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

**Чл.19.** Трудовите договори се сключват при условия и ред на КТ.

## РАЗДЕЛ IV

### ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

**Чл.20.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба 12/01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директните и другите педагогически специалисти

**Чл.21.** (1) Учителските длъжности според чл. 227, ал.2 от ЗПУОса:

1. „учител“;
3. „старши учител“;
4. „главен учител“;

(3) Работните места за длъжностите по [ал. 1](#) в общинските училища по [чл. 36](#) Закона за предучилищното и училищното обучение се разкриват при условия и по ред, определени с наредба на министъра на образованието и науката.

(4) Възнагражденията за длъжностите по [ал. 1](#) и [2](#) се формират при условия и по ред, определени с наредба на министъра на образованието, и науката, съгласувана с министъра на финансите.

(5) Директорът на училището, в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите по [ал. 1](#), при условие че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

**Чл.21а (1)** За заемане на длъжностите по [чл. 21, ал. 1](#) е необходимо завършено висше образование и придобита професионална квалификация „учител“, а за длъжностите „старши учител“, „главен учител“ и придобит професионален опит

и при спазване изискванията на чл. 213, ал. 5 и 11 от ЗПУО.

(2) Длъжностите по чл.21 се заемат от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“, а длъжностите по [чл. 21 т. 4](#) – от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“.

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

(4) Минималният професионален опит, необходим за заемане на длъжностите „старши учител“, „главен учител“, е 10 години учителски стаж.

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

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- са лишени от право да упражняват професията си;
- страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

**Чл.23.** Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителската длъжност. В случай на определяне на Комисия по

назначаванията, тя предлага на работодателя класираните от нея кандидати. По преценка на работодателя и комисията се провежда предварителен разговор и събеседване с кандидатите за обясняване правилата и реда в ОУ»Св.св.Кирил и Методий».

**Чл.24.** Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантиането им.

**Чл.25.** Обявата на директора трябва да съдържа:

- точното наименование и адрес на училището;
- свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, ал.1, т.3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;
- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Инструкция № 2 (издадена от министъра на науката и образованието, обн., ДВ, бр. 69 от 26.08.1994 г., в сила от 26.08.1994 г., изм. и доп., бр. 83 от 11.10.1994 г., бр. 103 от 24.11.1995 г., бр. 26 от 26.03.1996 г., бр. 81 от 17.09.1997 г., бр. 81 от 12.09.2003 г., в сила от 12.09.2003 г.);
- изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл.213, ал. 5, ал.6 и ал. 11 от ЗПУО;
- началният и крайният срок за подаване на документите.

## РАЗДЕЛ V

### ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

**Чл.26.** При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на Глава пета, раздел IX от КТ.

## РАЗДЕЛ VI

### ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл.27.** Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

**Чл.28.** Директорът на училището може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

**Чл.29.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

**Чл.30.** Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

**Чл.31.** При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

## РАЗДЕЛ VII

### ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

#### Задължения на работодателя

**Чл.32.** Директорът на училището е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

- работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
- работно място и условия в съответствие с характера на работата;
- здравословни и безопасни условия на труд;
- кратка характеристика или описание на работата;
- указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

**Чл.33.** Директорът на училището е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

**Чл.34.** Директорът на училището е длъжен да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за

извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон:

- заплата – до 5 число на всеки календарен месец, следващ изработения;

**Чл.35.** Директорът на училището е длъжен да създаде условия на учителите за повишаване на професионалната им квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл.36.** 1. Директорът на училището като орган на управление:

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
- По преценка и при необходимост делегира съответните правомощия за изпълнение на своите задължения на заместник директорите.
- спазва и прилага държавните образователни стандарти;
- осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- разпорежда се с бюджетните средства;
- сключва и прекратява трудови договори с помощник-директорите,

учителите, служителите и работниците;

- награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
- организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
- подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основното образование, за степен на образование и съхранява печата на училището;
- съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
- осигурява здравно-профилактична дейност на персонала;
- изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
- Ръководи процеса на текущата квалификация на кадрите

2. Директорът осъществява дейността си чрез заповеди и наредби.

3. Заповедите и наредбите на Директора са задължителни за всички учители, служители и ученици в ОУ «Св.св. Кирил и Методий».

4. При отсъствие на Директора за повече от 60 календарни дни, Началникът на РУО сключва договор с друго лице за временно изпълнение на длъжността „директор“ (съгл. чл.261, ал. 2от ЗПУО)

5. При отсъствие на Директора за по – малко от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай педагогически специалист (чл. 261, ал. 1 от ЗПУО).

**Чл.37.** Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнението на решенията му.

**Чл. 38. Завеждащ – административната служба** е служебно лице, което осигурява условия за нормално протичане на работния ден. Пряко подчинен е на директора.

/1/ ЗАС отговаря за:

1. воденето и съхраняването на документацията по трудово-правните отношения с персонала съобразно длъжностната им характеристика;

2. съставяне и поддържане на личните досиета на служителите;

3. подготовка на трудовите договори и допълнителните споразумения.

/2 /ЗАС е длъжен да:

1. изготвя технически графици за дейността на институцията;

2. изготвя заповеди за отпуск и ги докладва на директора за разрешаване;



3. завежда входящата и изходяща документация;

4. поддържа документален архив на училището;

5. поддържа актуална информация на необходимите данни за всички служители в училище;

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

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

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

9. поддържа професионалната си квалификация

10. изпълнява всички непротиворечащи на трудовото законодателство разпоредби на Директора и при необходимост да бъде на разположение на работодателя и в извънработно време;

#### **Задължения на работниците и служителите**

##### **Учители**

**Чл.39.** Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на учениците.

**Чл.40.** Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява

всички законосъобразни изисквания на директора на училището.

**Чл.41.** Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

**Чл.42.** Учителят има право да:

1. да заема една от длъжностите:

- учител
- старши учител
- главен учител
- членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
- да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;
- да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището, от РУО на МОН и от МОН;
- да участва в определяне на стратегията на училището, при разработването на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности извън учебния план;

- да избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и други;
- да прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;
- да избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
- да получава информация относно състоянието на училищните дела;
- да получава защита по КТ.

**Чл.43.** Учителят има следните задължения:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика:

- изпълнението на нормите за преподавателска работа е част от трудовите задължения на педагогическия персонал;

- нормите за преподавателска работа представляват броят на учебните часове, които се изпълняват от педагогическия персонал в рамките на работното време, установено в трудовия договор, съобразно изискванията на Кодекса на труда;

- работното време на учителите и възпитателите се определя със седмичното разписание и с дневния/седмичния режим на работа в училището; нормалната продължителност на работния ден в ОУ «Св.св.Кирил и Методий», е 8 (осем) часа, част от които могат да се

изпълняват и извън сградата на училището за подготовка за следващия работен ден, участие в педагогически съвети, работни съвещания и др. ; нормалната продължителност на работната седмица е 40 (четиридесет) часа;

2. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език", да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;

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

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

5. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

6. да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;

7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

8. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите/настойниците за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и

интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;

9. да не ползва мобилен телефон по време на час , както и да не разрешава на учениците

10. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, детската градина или обслужващото звено, както и извън тях – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;

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

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

(2) Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

(3) Директорът на училището съгласувано с педагогическия съвет определя конкретните изисквания по [ал. 1, т. 11](#).

**Чл.44.** Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

**Чл.45.** Учителят не трябва да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл.56.** (1) Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час

(2) Учителите в сутрешния и следобедния блок могат да отстраняват ученика от урочна или извънкласна дейности, но носят отговорност за живота и здравето на ученика до края на учебния час или извънкласната дейност.

**Чл.57.** Учителят организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.

**Чл.58.** Учителят няма право да :

1. Да споделя с ученици, родители/настойници и граждани въпросите и проблемите, които се разискват на заседанията на ПС и на други заседания и съвещания.

2. Да дава информация на външни за училището лица и институции без разрешение на административното ръководство.

3. Да взема часове извън предвидените и утвърдени в седмичното разписание, да размества или слива часове без знанието и разрешението на директора

4. Да изпраща ученици по време на учебен час за материали, помагала или за лични услуги.

5. Да споделя в социалните мрежи информация, лични данни, снимки на ученици, събития от личен характер за учениците или техните родители/настойници.

**Чл.49.** Учителят се явява на работа в 07.40 часа, влиза в час с биенето на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

**Чл. 50.** Учителят в сутрешния блок провежда часовете си в училище до 13.00 часа за учителите от 5-7 клас и 12.10 часа за учителите от 1-4 клас  
Изключение – дните, в които имат консултации с учениците или родителите. Времето в рамките на работния ден, в което учителят няма часове се използва за друг вид служебна ангажираност.

**Чл.51.** Учителят посреща учениците преди първия час на входната врата на сградата и извежда учениците от последния час, като ги изпраща до входа.

**Чл.52.** Учителят уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 2 работни дни.

**Чл.53.** Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднокдневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

**Чл.54.** При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищния отбор е длъжен да подготви следните документи:

- списък на отбора с отбелязан клас на обучение и дата на раждане на състезателите, подписан от учителя-водач и директора на училището и заверен с училищния печат;
- лична ученическа карта /бележници/;
- ксерокопие на личните ученически карти /бележници/, заверено от директора на училището (подпис и печат);
- документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датата и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът;
- застрахователна полица “Злополука”, отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.
  - декларации за информирано съгласие от родителите на участниците.

**Чл.55.** След приключване на учебните занимания за деня, учителят оставя дневника за съхранение в учителската стая.

**Чл.56.** Учителите от училището нямат право да предоставят дейности срещу заплащане на учениците от училището, в което работят, за което подават до директора писмена декларация в срок до 30. 09 всяка учебна година, като ги вхoдират в делoвoдствoтo.

**Чл.57.** Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа, освен в случаите, когато се организират чествания на официални религиозни празници.

**Чл.58.** Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

### Дежурни учители

**Чл.59.** Дежурните учители са длъжни да:

- спазват утвърдения от директора график за дежурство;
- да идват 20 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за образователно-възпитателния процес,  
  
придружават пътуващите ученици с училищните автобуси.
- контролират графика за времетраене на учебните часове;
- организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
- дежурните по етажи наблюдават и изискват спазването на дисциплината в училището, опазването на училищната собственост, спокойното движение на учениците по коридорите и в класните стаи; не допускат тичане, викане, свирене и други действия на учениците, които нарушават спокойствието, могат да повредят училищното имущество или нарушават обществената хигиена в сградата;

- за възникнали неуредици по време на дежурството дежурните учители уведомяват незабавно директора/
- докладва в писмен вид на училищното ръководство за неизправностите или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
- носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
- напускат учебната сграда след приключване на учебните занятия за сутрешния блок и съответно за следобедния блок;
- след биенето на I-ия учебен звънец предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

### Класни ръководители

**Чл.60.** Необходимо е да познават много добре учениците от класа, на който са класен ръководител – техните психически, физически и индивидуални способности.

**Чл.61.** Необходимо е да поддържат връзка с родителите (настояниците) на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех от учениците.

**Чл.62.** Класните ръководители свикват най-малко три пъти родителски срещи през учебната година.

**Чл.63.** На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите съгласно училищния правилник, както и

запознават родителите с училищния учебен план.

**Чл.64.** В първия час на класа запознават учениците с училищния правилник, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

**Чл.65.** Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 5 неизвинени отсъствия уведомява писмено родителите(настойниците).

**Чл.66.** Класният ръководител привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на образователно-възпитателния процес.

**Чл.67.** (1) Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация и документацията на паралелката:

- дневника на паралелката;
- книгата за подлежащите на задължително обучение ученици до 16-годишна възраст;
- главната книга;
- друга документация, възникваща в процеса на работа.

**Чл.68.** Попълва училищната документация само с черен или син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора .

**Чл.69.** Прави предложения пред ПС за наказване и награждаване на ученици.

**Чл.70.** Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на час на класа (ЧК), както и планира собствената си дейност.

**Чл.76** Консултира родителите и учениците и води училищната документация на съответната паралелка. Консултациите и работата по документацията се провеждат веднъж седмично по утвърден график с продължителност 40 минути.

**Чл.71.** 1. Класният ръководител консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

2. В края на етап или степен на образование класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в ОВП и за спазването на училищната дисциплина, като посочва както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика; характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис.

3. При завършване на основно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика, която е неразделна част от свидетелството за основно образование.

4. Характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище.

## **Учител в група за целодневно обучение / ЦДО/**

**Чл.72.** Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

**Чл.73.** Води самоподготовката, организираня отпих и заниманията по интереси с учениците от съответната група.

**Чл.74.** Изпълнява нормата си за преподавателска заетост – 30 астрономически часа седмично.

**Чл.75.** Носи отговорност за резултатите от образователно-възпитателния процес на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите.

**Чл.76.** Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

**Чл.77.** Поддържа контакти с родителите на учениците от групата. В рамките на 1 астрономически час седмично провежда срещи с родителите на учениците от групата в училище или в дома на ученици с проблемно поведение или с родители на ученици с високи постижения за кариерно ориентиране или други сфери на взаимодействие на училищно ниво.

**Чл.78.** Започва работа в 12.00 ч. с изпълнение на дейности по водене на ЗУД, поема учениците от учителя след последния им час. Напуска училищната сграда след изпращането на всички ученици по домовете като придружител в

училищните автобуси. Изпълнява при необходимост дежурство за подпомагане на дежурството в училище и училищните автобуси

## **Помощен и обслужващ персонал**

**Чл.79.** Основните задължения по трудовото правоотношение се урежда съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО.

**Чл.80.** При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

- общуват и да обработват служебната документация на книжовен български език;
- спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
- се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
- се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
- не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
- използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
- спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание,

обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на директора на училището;

- пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел.енергия, вода, горива и други материали;
- пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
- съгласуват работата си и си оказват взаимна помощ и съдействие;
- изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

**Чл.81.** Работниците и служителите имат право:

- на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;
- да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

## РАЗДЕЛ VIII

### РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

**Чл.82.(1)** Работният ден в ОУ “Св.св.Кирил и Методий“ е с продължителност от 06:00ч. до 18:00ч. при целодневна организация на работния ден по утвърден график за различните длъжности.

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

Начало и край на учебния ден в училището

**Чл.83.(1)** Учебния ден в училището е с фиксирани граници.

(2) Началото на учебния ден е в 08:00 часа –сутрешен блок

(3) Краят на учебния ден е в 18:05 часа следобеден блок в понеделник и вторник и 17:30 в сряда, четвъртък и петък

(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват установените в предходните алинеи начало и край на работния ден. Те са длъжни да бъдат на работните си места 10 минути преди началото на работния ден и до неговия край.

(5) В случаите, когато работниците и служителите не могат да се явят навреме на работа, те са длъжни



своевременно да уведомят за това своите преки административни ръководители.

(6) В случаите, когато на работниците или служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след уведомяване (разрешение) на директора.

**Чл.84.** Директорът на училището е на 8 часов работен ден - от 07:30 до 16:30 ч. с обедна почивка от 12:00 до 13:00 ч.;

**Чл.85.(1)** Работното време на учителите е 8 часа дневно. В случай на ОЕСР за един работен ден се признава проведени минимум 5 учебни часа в електронна среда.

(2) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

- изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно **Наредба** на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;
- участие в педагогически съвети и провеждани оперативни съвещания;
- класни и общи родителски срещи;
- сбирки на методическите обединения и училищните комисии;
- провеждане на възпитателната работа;

- провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
- срещи с родителите;
- други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

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

(4) Работното време на учителите на група за ЦДО е 8 часа дневно

(2) В рамките на установеното работно време учителите на ЦДО са длъжни да бъдат в училище за:

- изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно **Наредба** на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година – 6 астрономически часа;
- участие в педагогически съвети и провеждани оперативни съвещания;
- класни и общи родителски срещи;
- сбирки на методическите обединения и училищните комисии;
- провеждане на възпитателната работа;
- срещи с родителите и водене на ЗУД;

**Чл.86.** По време на ваканциите учителите работят в рамките на 8-часов работен ден от 07:30 до 16:30 часа, с обедна почивка от 12:30 ч. до 13:30 ч.

**Чл.87. ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ и АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ**

**График чистачи:**

I смяна /8 ч./ -  
от 06:00 ч. до 15:00 ч. с почивка от  
12:00 до 13:00 ч.

II смяна /8 ч./ -  
от 09:30 ч. до 18:30 ч. с почивка от  
13:00 до 14:00 ч.

III смяна /4 ч./ -  
от 13:30 ч. до 17:30 ч.

**Счетоводител** /4 ч./  
от 08:00 до 12:00 ч.  
**ЗАС** /2 ч./  
от 14:30 ч. до 16:30 ч.

**Шофьори** /8 ч./  
от 06:00ч. до 08:00

от 12:30 до 18:30 ч.

**Портиер** /8 ч./  
от 07:30 до 12:30 ч.;

от 13:30 до 16:30 ч.;

**Образов. медиатор** /4 ч./  
от 6.30 до 7.30 ч.

от 16.30 до 19.30 ч

**В работни дни, в които не се осъществява учебен процес /ваканции/, както и при ОРЕС, в сила е следния график:**

**чистачи:**

I смяна /8 ч./ -

от 07:00 ч. до 15:30 ч. с почивка от 12:00 до 12:30 ч.

II смяна /8 ч./ - от 09:00 ч. до 17:30 ч. с почивка от 12:00 до 12:30 ч.

I смяна /4 ч./ -

от 8:30 ч. до 12:30 ч.

**Счетоводител** /4 ч./

от 08:00 до 12:00 ч.

**ЗАС** /2 ч./

от 10:00 ч. до 12:00 ч.

**Шофьори** /8 ч./

от 08:00ч. до 12:00

от 12:30 до 16:30 ч.

**Портиер** /8 ч./

от 08:00ч. до 12:00

от 12:30 до 16:30 ч.

**Образователен медиатор**

от 7.00 до 8.00 и от 16.30 до 19.30 ч.

**Почивка през работния ден в училището**

**Чл.88.** Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

**Чл.89.** Празничните дни през учебната година се използват съгласно чл.154 от КТ.

**Чл.90.** Почивката през работния ден в училището е една.

Междудневна почивка

**Чл.91.** Продължителността на междудневната непрекъсната почивка е 12 часа.

### **Седмична почивка**

**Чл.92.(1)** Седмичната почивка в училището е в събота и неделя.

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

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

**Чл.93.(1)** Работниците и служителите ползват полагаемия платен годишен отпуск по вътрешен график с цел осигуряване на дейностите през лятната ваканция.

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

(3) Графикът се изготвя от ЗАС и се съгласува с директора

(4) Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време, при осигурено заместване.

### **Ред за ползване на други видове отпуски в училището**

**Чл.94.** Работниците или служителите ползват друг вид отпуск според КТ след подадено и входирано заявление от служителя и с писмено разрешение от страна на работодателя.

## **РАЗДЕЛ IX**

### **РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

Ред за влизане и напускане на територията на училището

**Чл.95.** Влизането в сградата и напускането и се осъществява след записване в дневник от портиер /без лични данни/.

**Чл.96.** Забранява се достъпа на лица, които не са работници и служители, до учебните стаи и кабинети, както и пребиваването на работници и служители в извънработно време без знанието на директора.

**Чл.97.(1)** Забранява се внасянето на обемисти предмети на територията на училището, освен в случаите, когато това е свързано с обогатяване на материално-техническата база.

(2) В случай на основателно съмнение и предположение, портиерът на входа на сградата има право да проверява личния багаж на работниците, служителите и посетителите.

## **РАЗДЕЛ X**

### **ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**

#### **Задължения, свързани с имуществото на работодателя.**

**Чл.98.**(1) Работниците и служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

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

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

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

**Чл.99.**(1) Работниците и служителите са длъжни да ползват работните помещения според тяхното предназначение.

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

#### **Задължения за уведомяване на работодателя**

**Чл.100.**(1) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомяват прекия си ръководител за всички трудности по

изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълнят дадените от него указания за справяне с трудностите.

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

(3) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер, лична карта и банкова сметка.

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

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

#### **Задължения за работа в екип**

**Чл.101.**(1) Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

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

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

### **Задължение за добър външен вид**

**Чл.102.** Работниците и служителите са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

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

**Чл.103.**(1) Работниците и служителите не могат да полагат труд по друго трудово правоотношение независимо от неговия характер, съдържание и място, ако това вреди на изпълнението на преките им служебни задължения в училището.

(2) Работниците и служителите уведомяват прекия си ръководител за сключен трудов договор с друг работодател в 3-дневен срок.

### **Забрана за разпространяване на поверителни сведения**

**Чл.104**(1) Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са получени от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

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

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

**Чл.105.** Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на работодателя и могат да уронят неговото добро име.

**Чл.106.** Работниците и служителите нямат право да публикуват статии, материали, книги и научни трудове, които съдържат факти или сведения, които могат да уронят доброто име на работодателя.

**Чл.107.** Работниците или служителите нямат право да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на работодателя.

**Чл.108.** Работниците и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя, без предварително разрешение от него.

### **Забрана за получаване на подаръци**

**Чл.109.**(1) Работниците и служителите нямат право да приемат подаръци или

възнаграждения, за да изпълнят или неизпълнят своите трудови задължения.

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

### **Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол**

**Чл.110.**(1) Работниците и служителите нямат право да пушат в района на училището и прилежащите места.

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

**Чл.111.**(1) Работниците или служителите нямат право да внасят и да държат на територията на училището алкохол.

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

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

## **РАЗДЕЛ XI**

### **ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ В УЧИЛИЩЕТО**

#### **Забрана за осъществяване на определени дейности**

**Чл.112.**(1) На територията на училището се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, целящи да предизвикат религиозни или политически конфликти, насаждащи религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда или дискриминация.

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

## **РАЗДЕЛ XIII**

### **ПРАВИЛА ЗА ДЕЙСТВИЕ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ В СЛУЧАИ НА ТОРМОЗ И НАСИЛИЕ СРЕД УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл.113.** Училищният координационен съвет:

- Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на ниво училище;

- Обобщава предложенията на класовете и изготвя общоучилищни ценности, правила и последици;

- Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване случаите на тормоз в училище;

- Подпомага класните ръководители с материали или консултации със специалисти, съдейства за организиране на периодични обучения на учителите по темите на агресията и насилието.

**Чл.114. Класните ръководители:**

- В началото на учебната година провеждат занятия в часа на клас, посветени на тормоза и насилието;
- Провеждат анкета и обобщават резултатите; -
- С помощта на учениците приемат ценности, правила и последици при проява на насилие, поставят постери с постигнатите договорености на видно място в класната стая;
- Запознават учениците с процедурата по съобщаване на случаите на тормоз;
- Реагират при всеки опит за насилие над ученик в клас, съгласно утвърдените процедури и приетите правила и последици;
- За всеки инцидент или проява на насилие попълват протокол и го предава на председателя на училищния координационен стве за противодействие и справяне с тормоза в училище;
- Участват в работа на ЕПЛР по обща подкрепа или по конкретен случай с ученик;
- Информират учениците за Националната телефонна линия за деца 116 111;
- Информират родителите за дейностите по Механизма, както и за приетите правила и процедури, съдействат за включването им в дейности на училищно ниво;

**Чл.115. Учителите, които не са класни ръководители:**

- Включват темата за насилието в учебни единици, при които това е възможно;
- Използват заниманията в следобедния блок за работа по

темата за справяне с агресията и насилието;

- Поощряват и развиват съвместното учене както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ;
- Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случай на тормоз над ученици;
- Познават правилата и последици на класа, прилагат ги и изискват от учениците да ги прилагат;

**Чл.116. Дежурните учители:**

- Спазват стриктно утвърдения от директора график за целодневно дежурство в училище;
- Реагират според утвърдените процедури в ситуации на тормоз над ученици по време на дежурството им;
- Оказват съдействие на непедагогическия персонал в училището при установяване от тях на нарушения от ученици и докладват на училищното ръководство, като попълват протокол, отразяващ инцидента;

**Чл.117. Помощно-обслужващият персонал:**

- Полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия между учениците в помещенията, за които отговарят на територията на училището и прилежащите двор и други учебни сгради;
- Познават основните принципи на действие при проява на насилие над ученици, протокол за реагиране и регистриране на насилие;

- Не допускат прояви на насилие и съобщават за такива на класни ръководители, дежурни учители, директор;

**Чл.118.** Процедура за информирание и съобщаване на случаи:

- Всеки класен ръководител може да договори и други форми и начини за съобщаване случаите на тормоз сред учениците;
- Всеки учител и случител, наблюдавал ситуация на насилие между деца и ученицие длъжен да информира училищното ръководство чрез попълване на формата за протокол;

**Чл.119.** Процедура за регистриране, докладване и разглеждане на случаи на насилие и тормоз сред учениците:

- Всяка ситуация на тормоз трябва да бъде регистрирана и описана в регистъра на училището от учителя, който я е наблюдавал в утвърдения „ Протокол за отговор на насилие“; регистърът е на достъпно за всеки място в учителската стая;
- Протоколът се предава на училищната комисия, която го съхранява;
- При необходимост от допълнителна работа с дете – жертва на насилие или проявяващо насилие, се изготвя индивидуална програма с ясно разписани действия на екип от психолог, класен ръководител и родител;

**Чл.120.** Действията в случай на инцидент, поставящ в риск живота и

здравето на ученик са в следната последователност:

- Извеждане на пострадалото дете от опасната зона и оказване на долекарска помощ;
- При непосредствена опасност за живота на ученика обаждане на телефон 112;
- Уведомяване веднага училищното ръководство и училищната комисия;
- Уведомяване на класния ръководител, който от своя страна уведомява родителите/ настояниците;
- Описване на ситуацията в протокола за отговор на насилие;

**Чл.121.** Действия при установяване, че дете е жертва на насилие или е в риск от такова:

- Незабавно уведомяване на директора;
- След разглеждане на случая, директорът подава сигнал до Отдел „закрила на детето“.

## РАЗДЕЛ XIII

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл.113.** Правилникът за вътрешния трудов ред в училището е в сила от 15.09.2021 г.

Всеки учител, работник и служител е длъжен да се запознае с неговото съдържание (протоколът с подписите на учителите, работниците и служителите е неразделна част от Правилника).



**Настоящият правилник е утвърден със**  
**Заповед на директора № .....**  
**год.**

**Запознати със съдържанието на**  
**документа**

	<b>Име</b>	<b>дата</b>	<b>подпис</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			
<b>4</b>			
<b>5</b>			
<b>6</b>			
<b>7</b>			
<b>8</b>			
<b>9</b>			
<b>10</b>			
<b>11</b>			
<b>12</b>			
<b>13</b>			
<b>14</b>			
<b>15</b>			
<b>16</b>			
<b>17</b>			
<b>18</b>			
<b>19</b>			