ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ”
с.Паничерево, общ. Гурково, обл. Стара Загора, ул.”Шипка „ №40

Утвърждавам
Директор:……/Радка Георгиева/
ЗАПОВЕД №455-5Н/02.09.2025г

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ОУ “СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ” С.ПАНИЧЕРЕВО, ОБЩ. ГУРКОВО
за учебната 2025/2026 година

Настоящият правилник се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда и се отнася до всички работещи по трудово правоотношение лица в училището.

Раздел I. ДИРЕКТОР

Чл.1.Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност.

Чл.2.Спазва и прилага държавните образователни изисквания.

Чл.3.Осигурява безопасни условия за обучение, възпитание и труд.

Чл. 4.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.

Чл.5.Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономическо разпореждане с бюджетните средства.

Чл. 6. При отсъствие на учител или учител -ЦДО незабавно осигурява негов заместник с цел опазване живота и здравето на учениците.

Чл.7.Сключва и прекратява трудови договори с помощник директорите, учителите, служителите и работниците по реда на Кодекса на труда.

Чл.8.Обявява свободните места в бюрата по труда и в регионалните инспекторати по образование в 3-дневен срок от овакантяването им.

Чл.9.Награждава и наказва учители, ученици и служители в съответствие с Кодекса на труда , Закона за предучилищното и училищно образование

Чл.10.Организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни стандарти.

Чл.11.Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения

Чл.12.Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация.

Чл.13.Изготвя длъжностното разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

Чл.14.Работно време на директора на ОУ”Св. Св. Кирил и Методий” с.Паничерево
Всеки работен ден от седмицата от 7:30 до 12:30 часа и от 13:00 до 16:00 часа.

Раздел II. УЧИТЕЛИ

Чл.1.Учителите спазват изискванията за трудова дисциплина.

Чл. 2.Явяват се на работното си място най-малко 10 минути преди започване на учебните занятия по съответния учебен предмет.

Чл. 3.Спазват седмичното разписание и графика за продължителност на часовете и междучасията.

Чл. 4. Не напускат работното място без причина и без съгласието на работодателя.
Чл. 5. Спазват графика за дежурство на учителите.
Чл. 6. Изпълняват задълженията си на дежурни учители като:

А/ главният дежурен учител следи за реда и дисциплината в училище по време на междучасията, строява учениците след голямото междучасие.

Б/ помощник-дежурните учители помагат на главния дежурен и контролират движението на учениците по коридорите, тяхното поведение и не допускат нарушение на дисциплината и на правилника за вътрешния ред в училището. При евентуално отсъствие на главния дежурен учител, задълженията му изпълнява един от помощник-дежурните учители.

Чл. 7.Учителите поемат изцяло отговорността за опазване здравето и живота на учениците в провежданите от тях учебни часове. За целта нямат право да отстраняват учениците от час, да ги изпращат по работа извън училище по време на час. Вписват стриктно закъсненията и отсъствията на учениците в дневника на класа.
Чл. 8. Провеждат начални и периодични инструктажи на учениците относно тяхното движение и поведение в часа, в междучасията и при провеждане на извънучилищни мероприятия.
Чл. 9. Работят на 8-часов работен ден, в който са включени часовете за учебна дейност, за самоподготовка, за участия в заседания, събрания, съвещания, оперативки, извънучилищни дейности, за работа с родители и по необходимост за други дейности възложени им от работодателя.
Чл. 10. В края на всеки учебен час нанасят преподадения материал в дневника на класа
Чл. 11. Класните ръководители определени със заповед на директора изпълняват задълженията си като водят правилно необходимата документация - дневник на класа, ученическа книжка и ученическа лична карта, книга за подлежащи, главна книга, удостоверения, свидетелства и други.
Чл. 12. Класните ръководители издават удостоверение по образец
Чл. 13. Ако се налага отсъствие от работа поради болест или по други уважителни причини, да уведомяват за това работодателя преди започването на учебните занятия.
Чл. 14. Спазват изискванията записани в КТ, в длъжностните им характеристики и другите нормативни документи от сферата на народната просвета.

Раздел III: СТАРШИ УЧИТЕЛИ

Чл.1.Участват в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището .
Чл. 2.Участват в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията
Чл. 3.Подпомагат дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване знанията и уменията на учениците по съответния учебен модул.
Чл. 4.Анализират и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища.
Чл. 5. Използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес.
Чл.6. Участват в дейности по разработване на проекти по програми и в дейности по реализирането им.
Чл. 7. Изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището

Раздел IV: ГЛАВЕН УЧИТЕЛ

.Главният учител в училище:

Чл.1 Планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището – за етап и/или степен;

Чл.2 Участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището;

Чл. 3 Обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;

Чл. 4. Консултира лицата, заемащи длъжността „учител" и длъжността „старши учител" в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;

Чл. 5 Консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности с цел кариерното им развитие;

Чл. 6 Организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;

Чл 7. Организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;

Чл. 8 Координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;

Чл. 9 Работно време на главния учител-всеки работен ден от седмицата от 7:30 часа до 16:30 часа.Обедна почивка един час.

Раздел V: УЧИТЕЛИ -ЦДО

Чл. 1. Спазват изискванията на трудовата дисциплина.

Чл. 2. Явяват се на работното си място в 10,30 часа и напускат не по-рано от 16,30 часа.

Чл. 3. Не напускат работното място без причина и без съгласието на работодателя.

Чл. 4. Поемат изцяло отговорността за опазване здравето и живота на учениците по време на ПИГ, както и във времето за почивка и спорт. За целта отразяват стриктно в дневника на групата отсъствията на учениците. Нямат право да ги отстраняват от занятия и да ги изпращат по работа извън училището.

Чл. 5. Нанасят в дневника на групата преподадения за деня материал.

Чл. 6. Работят на 8-часов работен ден, в който са включени часовете за самоподготовка, за занимания по интереси, спорт и отдих с учениците, за участия в зяседания, събрания, съвещания, оперативки, извънучилищни дейности, за работа с родители, с учители и понеобходимост за други дейности възложени от работодателя.

Чл. 7. Учителите -ЦДО имат задължението да изпращат след учебните занятия децата

Чл.8. Ако се налага отсъствие от работа поради болест или по други уважителни причини, да уведомяват за това работодателя предварително.

Чл. 9. Спазват изискванията записани в КТ, в длъжностните характеристики и в другите нормативни документи от сферата на народната просвета.

Раздел VI: УЧИТЕЛ В П Г

Чл. 1. Спазва изискванията за трудова дисциплина

Чл. 2. Явява се на работно си място в 8,00 часа и напуска работното си място не по-рано от 13,30 часа.

Чл. 3. Поема изцяло отговорността за опазване здравето и живота на децата като контролира тяхното пристигане и тръгване от училището да се извършва чрез придружител.

Чл. 4. Спазва графика за дежурство на учителите и изпълнява задълженията си на помощник-дежурен учител.
Чл. 5. Не напуска работното място без причина и без съгласието на работодателя.
Чл. 6. Работи на 8-часов работен ден, в който са включени часовете за занятия с децата, за самоподготовка, за участия в заседания, събрания, съвещания, оперативки, извънучилищни дейности, за работа с родители и по необходимост за други дейности възложени от работодателя.
Чл. 7. Внася в дневника на групата преподавания за деня материал.
Чл. 8. Ако се налага отсъствие от работа поради болест или по други уважителни причини, да уведомява за това работодателя предварително.
Чл. 9. Спазва изискванията записани в КТ, в длъжностната характеристика и в други нормативни документи от сферата на народната просвета.

Раздел VII: ПОМОЩНИК НА УЧИТЕЛЯ
Чл.1.Помощникът на учителя е посредник между учителя и децата и учениците от ромски или турски произход при тяхната подготовка в подготвителна група, I-IV клас с цел интегрирането им и осигуряване на равни възможности за обучение.Помощник на учителя е с 8-часов работен ден- от 7,30 – 13,30 часа и от 14,00 - 16,00 часа
Чл.2.Подпомага учителя при подготовката на децата и учениците за овладяване на българския език и придобиване на умения за работа.
Чл.3.Съдейства на учителите и ръководството за привличане на децата в училище.
Чл.4.Улеснява процеса на комуникация между учител и ученик.
Чл.5.Подпомага формирането на положителна нагласа към учебния процес и работи за пълноценно интегриране на учениците към училищната среда, съобразно специфичните и възрастовите им особености и потребности.
Чл. 6. Съдейства за взаимното опознаване на децата и учениците с различен етнически произход и вероизповедание, за създаване на атмосфера на разбирателство и толерантност

Раздел VIII: ЧИСТАЧИ
Чл. 1. Спазва изискванията за трудова дисциплина
Чл. 2. Работи на 8-часов работен ден:
I смяна -от 6.30 часа до 14.30 часа
II смяна-от 10.00 часа до 18,00 часа
Чл. 3. Дезинфекцира и почиства всички помещения в училището.
Чл. 4. Почиства училищния двор и алеята пред училището
Чл. 5. Грижи се за зелената растителност в училищната сграда и училищния двор.
Чл. 6. Дава дежурство в ПГ по необходимост.
Чл. 7. В края на работния ден затваря всички врати, прозорци, кранове, проверява и изключва осветлението и всички ел. уреди в помещенията. Оставя включено осветлението във фоайето и коридора на I-я етаж.
Чл. 8. Заключва училищната сграда.
Чл. 9. Не напуска работното място без причина и без съгласието на работодателя.
Чл. 11. Редовно получава и поднася на работодателя пощата на училището.
Чл. 12. Ако се налага отсъствие от работа поради болест или по други уважителни причини, да уведомява за това работодателя предварително.
Чл. 13. Изпълнява съвестно и отговорно всички изисквания и задължения записани в КТ, в длъжностната й характеристика, а по необходимост и други дейности възложени й от работодателя

Раздел IX: ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Чл. 1. Спазва изискванията за трудова дисциплина.

Чл. 2. Работи на 8-часов работен ден от 8,00 – 12,00 часа и от 12,30 - 16,30 часа.

Чл. 3. Като МОЛ изцяло носи отговорност за паричните средства, с които оперира, както и за ДМА, за малоценните и малотрайни вещи, за УТС в училището.

Чл. 4. Извършва необходимата машинописна и деловодителска работа, работа с компютър.

Чл. 5. Подрежда, извежда и отговаря за състоянието на досиета, заповеди, ведомости, кореспонденция, нормативни документи, планове, правилници, отчети и други.

Чл. 6. Не напуска работното място без причина и без съгласието на работодателя.

Чл. 7. Ако се налага отсъствие от работа поради болест или по други уважителни причини, уведомява за това работодателя предварително.

Чл. 8. Спазва изискванията записани в КТ, в длъжностната характеристика, в нормативните документи касаещи пряката работа. Спазва изискванията и изпълнява нарежданията на Началника на отдел "Образование", на главния счетоводител и на работодателя.

Раздел X:ПАЗАЧ-ПОРТИЕР

Чл. 1. Спазва изискванията за трудова дисциплина

Чл. 2. Работи на 8-часов работен ден:- от 7,30 – 13,30 часа и от 14,00 - 16,00 часа.

Чл. 3. Охранява училищната сграда и дворните площи.

Чл. 4. Осигурява реда в района на училището и недопуска преминаване на външни лица, автомобили и животни.

Чл. 5. Придружава външни лица и родители при посещения в училищната сграда.

Чл. 6. Следи за безопасността на учениците.

Чл. 7. Осигурява сигурност и спокойствие при провеждане на учебните занятия и съдейства за създаване на нормални условия за провеждане на учебния процес, като предотвратява безпричинно влизане на външни лица в училищната сграда, както и на лица в нетрезво състояние.

Чл. 8. Ако се налага отсъствие от работа поради болест или по други уважителни причини, да уведомява за това работодателя предварително.

Чл. 9. Изпълнява съвестно и отговорно всички изисквания и задължения записани в КТ, в длъжностната му характеристика, а по необходимост и други дейности възложени от работодателя.

Раздел XI-ОБРАЗОВАТЕЛЕН МЕДИАТОР

Чл.1 Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и пълноценно участие на децата и учениците в образователния процес.

Чл.2 Съдейства за обхващането и включването на учениците, подлежащи на задължително училищно образование.

Чл.3 Посещава семействата на децата, които подлежат на задължително училищно образование, и организира срещи с тях с цел информираност, записване и редовно посещаване на училището;

Чл.4 Организира и подпомага процесите, свързани с набавяне на необходимите документи при постъпване в училище; с попълване на заявленията на родителите за прием и разяснява обстоятелствата по кандидатстването, класирането и получаването на резултата; информира семействата на учениците и местната общност относно специфични правила и изисквания в училището;

Чл.5 Улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и учениците;

Чл.6 Активно участва в разрешаване на спорове, като дейността му е насочена в интерес на учениците. Осъществява превантивна дейност по отношение на конфликтни ситуации;

Чл. 7. Спазва изискванията за трудова дисциплина

Чл. 8. Работи на 4-часов работен ден:- от 8,00 до 12,00 часа.

Раздел XII:ИЗРИЧНА ЗАБРАНА ЗА УПОТРЕБА НА ЕЛЕКТРОННИ ЦИГАРИ И ВЕЙПОВЕ В ОУ"СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ" С.ПАНИЧЕРЕВО И ПРИЛЕЖАЩИТЕ КЪМ НЕГО ПЛОЩИ

Чл.1. Изрично забранявам употребата на електронни цигари и вейпове:

- във всички сгради на ОУ "Св. св. Кирил и Методий" с. Паничерево;
- на всички открити места на територията на училището;
- на прилежащите терени и тротоари.

Чл.2.Изрично забранявам употребата на диазотен оксид /райски газ/ в училище и на всички места, на които са организирани мероприятия за деца и ученици.

Чл.3.Класните ръководители да запознаят учениците и техните родители срещу подпис със Заповед № 259-325/04.04.2025 г. на директора на училището , относно изричната забрана за употребата на електронни цигари и вейпове в ОУ "Св. св. Кирил и Методий" с. Паничерево и прилежащите към него площи.

Раздел XIII: ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл.1 Обработката на лични данни е узаконена в чл.2 от ЗЗЛД, Наредбата за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни, съобразена с Конвенция №108 на ЕС и Директива № 9546 на ЕС.

/2/ Съдържанието, воденето и съхранението на документите в ОУ "Св. св. Кирил и Методий" с. Паничерево е извършва в съответствие с изискванията на нормативната уредба и заповед на директора за всяка година и прилежаща Инструкция, касаеща обработката и защитата на личните данни на деца и родители, служители и на външни фирми и доставчици.

Чл.2 ОУ "Св. св. Кирил и Методий" с. Паничерево е регистрирано като администратор на лични данни по Закона за защита на личните данни и като такъв е длъжен да предприема необходимите технически и организационни мерки, за да защити обработваните и събирани от него лични данни от случайно или незаконно унищожаване, от случайна загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване .

Чл.3 /1/ Личните данни се събират за точно определени цели, без да се допуска допълнителна обработка по начин, несъвместим с тези цели.

/2/ При установяване на нецелесъобразност, данните следва да се унищожават по ред определен със закон.

/3/Директорът няма право да разгласява данни, отнасящи се до расов или етнически произход, политически, философски или религиозни убеждения, членство в политически партии или синдикати, данни, отнасящи се до здравето и здравословното състояние, сексуалния живот и човешкия геном или данни, чието обработване застрашава живота и правата на физическото лице.

/4/Информацията, която е на хартиен носител, се съхранява под ключ и е достъпна само за директор, завеждащ административна служба и счетоводител.

/5/Директорът, счетоводителят и завеждащият административна служба подписват декларация за опазване и защита на поверителната информация, съдържаща се в личните досиета, щатните разписания, данните за децата и техните родители, както и данните в регистъра на трудовите злополуки и служителите с намалена трудоспособност.

Чл.4./1/Всеки работник и служител има право на достъп до личните си данни, отнасящи се до самия него.

/2/Работникът и служителят имат право да поискат заличаване, коригиране или блокиране на личните данни, чието обработване не отговаря на изискванията за защита на ЗЗЛД.

/3/ Всеки работник и служител е длъжен да уведоми работодателя в случай на настъпили промени в личните си данни, свързани с добросъвестното изпълнение на служебните задължения и трудовото досие.

Чл.5. Директорът, със своя заповед определя лице от административния персонал, което да води регистър на трудовите злополуки. Информацията, съдържаща се в компютъра, както и тази, която е на хартиен носител, се съхраняват и защитават по същия начин, както и останалата информация описана по-горе. Директорът не дава информация на друг персонал /освен на медицински и контролни органи/ относно станали трудови злополуки, особено такава, която се счита за поверителна и би могла да застраши личния комфорт на служителя.

Чл.6 /1/Учителите събират, обработват и съхраняват данните на децата и учениците в дневника и в образователното портфолио на децата / учениците.

/2/ Данните по чл. 78, ал. 1 са поверителни и учителите са длъжни да опазят в тайна съдържанието на обработваната от тях информация.

Чл. 7 /1/В ОУ "Св. св. Кирил и Методий" с. Паничерево се осъществява видеонаблюдение на първи и втори етаж в коридорите , административната част, и има за цел да осигури безопасността на ученици, педагогически специалисти, непедагогически персонал, опазване на материалната база, спазването на Правилника за дейността на училището и други правила и задължения от ученици и служители.

/2/ Вътрешното видеонаблюдение се поддържа от външна фирма, съгласно сключен договор за поддръжка и обслужване.

/3/ Видеозаписващото устройство от камерите в сградата се намира в кабинета на директора. Записите се изтриват автоматично от системата след една седмица, а преглеждането им се извършва по преценка на директора за всеки отделен случай.

/4/ В ОУ "Св. св. Кирил и Методий" с. Паничерево се осъществява видеонаблюдение на училищния двор.

Раздел XIV: ТРУДОВА КНИЖКА. ТРУДОВ СТАЖ

Чл.1.Трудовата книжка удостоверява трудовия стаж, а след 1 юни 2025 г. трудов стаж се установява и с данните, вписани в единния електронен трудов запис на работника или служителя.

Чл.2. До 1 юни 2026 година работодателят оформя трудовите книжки, като записва с цифри и думи и заверява с подпис и печат продължителността на стажа, положен до 1 юни 2025 година, след което връща трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.3. От 1 юни 2025 година влизат в сила измененията в Кодекса на труда, обнародвани в брой 85 от 2023 г. на Държавен вестник, с които трудовата книжка, като официален удостоверителен документ, доказващ обстоятелства, свързани с трудовата дейност на служителя, се заменя изцяло от единния електронен трудов запис.

Чл.4. На вписване в електронния трудов запис в Регистъра на заетостта подлежат сключването и изменението на трудовия договор, както и обстоятелства, свързани с изменението на трудовото правоотношение, като например: основание за сключване, размер на основното трудово възнаграждение, кода на основната икономическа дейност, с която лицето е заето съгласно Класификацията на икономическите дейности, в това число начало на изпълнение на задълженията по трудовия договор, уговорен платен годишен отпуск и реално използван платен годишен отпуск.

Чл.5. Достъп до Регистъра на заетостта има всеки служител до наличните данни в неговия единен електронен запис, както и работодателят до трудовите записи на наетите от него по трудов договор служители.

Чл.6. Работодателят няма да има достъп до трудовите записи на кандидатите за работа, но би могъл да изиска от кандидата разпечатка от трудовия му запис с оглед установяване на предходен стаж и професионален опит, за трудовия стаж, придобит след 01.06.2025 г.. За трудовия стаж, придобит до 31.05.2025 г., като официален удостоверителен документ се ползва трудовата книжка на кандидата.
Чл.7. Достъпът до Регистъра на заетостта и подаването на електронните трудови записи се извършва от главния счетоводител и завеждащият административна служба чрез квалифицирания електронен подпис на директора през Портала за електронни услуги на НАП.

Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина съгласно чл.186 от КТ и се наказва с предвидените в този кодекс дисциплинарни наказания по чл. 188 т. 1, 2 и 3.

Настоящият правилник е приет на Общо събрание с Протокол №6/02.09.2025 г., влиза в сила от 02.09.2025 г. и важи до изработването на нов. С него се запознават всички настоящи и новопостъпващи членове на колектива в ОУ "Св. Св. Кирил и Методий" с. Паничерево на Общо събрание..