



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“ СЕЛО БОРОВАН, ОБЩИНА БОРОВАН,  
ОБЛАСТ ВРАЦА, УЛИЦА „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ“ № 2, e-mail: [ou\\_ot.paisij.borovan@abv.bg](mailto:ou_ot.paisij.borovan@abv.bg)**

---

**УТВЪРДИЛ:**

**НЕЛИ НАЙЧОВА**

*Директор на Основно училище „Отец Паисий“ село Борован  
Заповед № 893 / 07.09.2022 г.*



**ПРАВИЛНИК**

**ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

**НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“**

**СЕЛО БОРОВАН, ОБЩИНА БОРОВАН,**

**ОБЛАСТ ВРАЦА**

**ЗА УЧЕБНАТА 2022/ 2023 ГОДИНА**

*Приет на Общо събрание с Протокол № 5/ 07. 09.2022 г., утвърден със  
Заповед на директора № 893 / 07. 09.2022 година*

## ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** С този правилник се урежда организацията на труда в Основно училище "Отец Паисий" село Борован, област Враца.

**Чл.2.** Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

**Чл.3.** В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията на трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.

**Чл.4.** Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищния директор задължително ги подканва.

## ГЛАВА ВТОРА

### ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

#### РАЗДЕЛ I ТРУДОВ ДОГОВОР

**Чл.5.** Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

**Чл.6.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, два от които остават в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

**Чл.7.** При сключване на трудовия договор училищния директор запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

**Чл.8.** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

1. молба по образец
2. професионална автобиография
3. лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността - за педагогическите кадри; трудова книжка или препис - извлечение за трудовия стаж;
6. документ за медицински преглед;
7. свидетелство за съдимост;
8. удостоверение, че лицето не се води на диспансерен отчет за психично заболяване.

9. Ксерокопие от трудови книжки;

**Чл.9.** Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

**Чл.10.** Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

**Чл.11.** Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Кодекса на труда;
2. Колективния трудов договор;
3. Индивидуалния трудов договор;
4. Вътрешни правила за работна заплата.

**Чл.12.** С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

**Чл.13.** Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на училищния директор.

**Чл.14.** 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:

1. предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

**Чл.15.** Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

## РАЗДЕЛ II

### ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

**Чл.16.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба №12/01.09.2016 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

**Чл.17.** За заемане на длъжността "учител" се изисква диплома за завършена степен на висшето образование "магистър", "бакалавър" или "специалист".

**Чл.18.** За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

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

**Чл.19.** Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи - проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

**Чл.20.** Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в сайта на РУО на МОН в тридневен срок от овакантиането им.

**Чл.21.** Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната щатна длъжност и длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, ал.1, т.1 от КТ; чл.68, ал.1.т.3 от КТ или на други основания ;
3. изисквания за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Инструкция № 2 на МОН от 1994 година. /Изм. и доп.от септември 2003 г./;
4. изисквания към кандидата съобразно разпоредби на Наредба №12/01.09.2016год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
5. началният и крайният срок за подаване на документите.

## РАЗДЕЛ III

### ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУДОВ ДОГОВОР

**Чл.22.** При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите в Глава V, раздел IX от КТ.

## РАЗДЕЛ IV

### ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл.23.** Предмет на изменение на трудовия договор между страните да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

**Чл.24.** Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

**Чл.25.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

**Чл.26.** Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

**Чл.27.** При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

## ГЛАВА ТРЕТА

### ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

#### РАЗДЕЛ I

#### ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

##### Директор

**Чл.28.** Длъжен е да осигури на педагогическия и непдагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

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

**Чл.29.** Да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

**Чл.30.** 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.

**Чл.31.** Да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл.32.** Директорът на учебното заведение като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни стандарти;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
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;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците;

7. награждава и санкционира ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и ПУДУ

8. организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им съгласно чл.147 от ЗПУО и наредба №10/01.09.2016 год. за организацията на дейностите в училищното образование.

9. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основното образование, за степен на образование, съхранява печата на училището и печата на училището с държавния герб.

10. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;

11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;

12. осигурява условия за здравно-профилактична дейност;

13. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

14. Веднъж седмично провежда оперативки с педагогическия персонал за обсъждане на актуални въпроси.

**Чл.33.** Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решението му.

## РАЗДЕЛ II

### ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

#### УЧИТЕЛИ

**Чл.34.** Правата и задълженията на учителите са регламентирани в чл.106 от ПУДУ.

**Чл.35.** Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция - обучение и възпитание на учениците.

**Чл.36.** Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законови изисквания на училищния директор.

**Чл.37.** Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

**Чл.38.** Учителят има право да :

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

2. да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;

3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор, от РУО на МОН и др.;

4. участва в определяне 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;

5. избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и други;

6. прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;

7. получава информация относно училищните дела;

8. получава защита по КТ.

**Чл.39.** Учителят има право да избира свободно методическите средства и форми на организация на УВП и извънкласната дейност.

1. да прави предложения на ръководството на училището за подобряване на УВП.

2. да бъде стимулиран морално и материално за резултатите от своята работа и равнището на квалификацията си.

3. при нарушаване на човешките и гражданските му права да бъде защитаван от училището.



**Чл.40.** Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

**Чл.41.** Учителят е длъжен:

1. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;

2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 4 от 20 април 2017

3. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН;

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

5. повишава професионалната си квалификация.

6. да взаимодейства с учениците, родителите и колегите си в духа на установените морални норми на обществото и колегиалната етика.

7. да спазва етичния кодекс.

8. да води редовно учебната документация и своевременно подава исканата от ръководството на училището информация.

9. Учителят следи учениците от съответния клас, в който преподава да не използват тетрадки и помагала с непристойни снимки и надписи.

**Чл.42.** Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

**Чл.43.** Учителят има право да отстранява ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес до края на учебния час, съгласно чл.199 ал.2 от ЗПУО.

**Чл.44.** Учителят организира и провежда учебно-възпитателната работа по учебен предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социална среда.

**Чл.45.** Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

**Чл.46.** Учителят извежда учениците от последния час.

**Чл.47.** Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини своевременно и представя болничен лист в срок от два работни дни.

**Чл.48.** Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други в едномесечен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

**Чл.49.** 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 карта на навършилите 14 г., а за останалите акт за раждане; лична ученическа карта; ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директора /подпис и печат/; документ за пред състезателен 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.

**Чл.50.** След приключване на учебните занимания за деня остава дневника за съхранение в учителската стая.

**Чл.51.** Учителите от училището нямат право да дават частни уроци на учениците от училището, в което работят и да събират парични суми от учениците за каквито и да било цели.

**Чл.52.** Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

**Чл.53.** Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

**Чл.54.** Учителят няма право:

1. да видоизменя своеволно учебния план и програми.
2. да проявява дискриминация спрямо учениците под каквато и да е форма и по каквито и да е подбуди.
3. да внася партийнополитическа или религиозна идеология в УВП.
4. да използва форми на каквото и да е насилие спрямо учениците.
5. да подстрекава, организира или участва в дейности застрашаващи живота, здравето, морала, правата и свободите на личността на учениците и колегите си.
6. да изпраща ученици вън от училището по време на учебни занятия или междучасия за лична услуга или с каквато и да е цел.
7. да провежда допълнителни занятия или да участва с учениците си в извънучилищни мероприятия без знанието и разрешението на директора.
8. да дава частни уроци на учениците от училището.
9. да разпространява срещу заплащане или събира от ученици и родители пари за учебници, учебни помагала и пособия в училището.

### **ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ**

**Чл.55.** Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват утвърденият от директора график за дежурство;
2. идват 30 минути преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
3. контролират графика за времетраене на учебните занятия;
4. организират отбиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
5. докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
6. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната база; напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
7. учителите по ФВС дежурят на входа на училището при приемане на учениците и във физкултурния блок по време на учебните занятия.
8. след биенето на I-ия учебен звънец предприема мерки за подготовка на учениците за учебен час.

### **КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ**

**Чл.56.** Необходимо е:

1. да познава много добре учениците от класа, на който е класен ръководител - техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и да е запознат с проблемите на деца в риск и други.
2. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазване на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно уведомява родителите.
3. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.
4. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката.
5. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкции или други мерки по този правилник.
6. да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика с оглед на максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.
7. да организира и провежда родителски срещи.

8. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност.

9. да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по ред предвиден в този правилник.

10. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда.

11. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите.

12. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с учениците от паралелката.

13. Учителят следи учениците от съответния клас, в който преподава да не използват тетрадки и помагала с непристойни снимки и надписи.

15. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище.

**Чл.57. (1)** Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация;

- 1.електронен дневник на паралелката;
- 2.книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16- годишна възраст;
- 3.ученически книжки;
- 4.главната книга;
- 5.лекторска книга – декларации за лекторски;
- 6.друга документация, възникваща в процеса на работа.

(2) Попълва училищната документация само със син химикал, без да извършва поправки, отчети, информации и други изисквания от училищното ръководство.

**Чл.58.** Прави предложения пред ПС за санкциониране и награждаване на ученици.

**Чл.59.** Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност.

**Чл.60.** Класният ръководител има право:

1. да предлага на педагогическия съвет ученици за награди и санкции.
2. да защитава пред педагогическия съвет ученици от своята паралелка, предложени за санкциониране.

**Чл.61.** Класният ръководител няма право да:

1. отказва изпълнението на решения на педагогическия съвет, с които не е съгласен.
2. отказва педагогическа помощ и съдействие на ученици и родители.

## **УЧИТЕЛ В ГРУПА ЗА ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН**

**Чл.62.** Изпълнява всичките задължения на учителите и се ползва с техните права.

**Чл.63.** Води самоподготовката, организирания отход и заниманията по интереси с учениците.

**Чл.64.** Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба №4 от 20.04.2017г на МОН и Наредба №12/01.09.2016 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.65.** Носи отговорност за резултатите от учебно - възпитателната дейност на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учители.

**Чл.66.** Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

**Чл.67.** Поддържа контакти с родителите на учениците от ЦДОУД.



**Чл.68.** Напуска училищната сграда след вземането на всички ученици от ЦОУД от техните родители /настойници/ като информира родителите за работното време на учителя / учител група/.

## УЧЕНИЦИ

**Чл.69.** Правата и задълженията на учениците са регламентирани в членове от 171 и 172 на ЗПУО и чл.69 и чл.70 от ПУДУ.

**Чл.70.** Ученикът в училището няма право да :

1. нарушава гражданските и човешки права на другите ученици.
2. организира, участва и пропагандира партийнополитическа или религиозна дейност в училище.
3. уврежда имущество, собственост на училището.
4. да не участва в хазартни игри, употребява наркотични средства, алкохол и да пуши.
5. отказва изпълнението на учебните си задължения.
6. отсъства от задължителни учебни занятия без уважителни причини.
7. проявява неуважение и се отнася нетолерантно към учители и ученици.
8. да разговаря по мобилен телефон по време на учебни занятия.
9. да идва на училище с начервени устни и лакирани нокти.
10. да идва на училище в неприлично облекло.
11. да носи предмети в училище, които представляват опасност за другите ученици и могат да доведат до наранявания.
12. да не напуска училищния двор през учебно време под никакъв предлог.
13. да не използват тетрадки и помагала с непристойни снимки и надписи.

**Чл.71.** Учениците са длъжни да посрещат учителя със ставане на крака.

**Чл.72.** За неизпълнение на задълженията определени в ЗПУО и в ПУДУ, се налагат санкции съгласно от чл.199 до чл.207 от ЗПУО

**Чл.73.** За неизвинени отсъствия ученикът се санкционира както следва:

1. Забележка
2. Преместване в друга паралелка в същото училище
3. Предупреждение за преместване в друго училище
4. Преместване в друго училище
5. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение

**Чл.74.** Ученикът не може да бъде санкциониран по последваща точка от чл.199, ал.1 от ЗПУО за него не е в сила наказание по предходната.

## ПОМОЩЕН ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

**Чл.75.** Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО.

**Чл.76.** При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищният правилник и други законови нареждания на работодателя;
7. да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел.енергия, вода, отопление и други материали;

8. да 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;

9. да съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;

10. да изпълняват всички нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

**Чл.77.** Работниците и служителите имат право:

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;

2. 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 при друг работодател.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ**

**Чл.78.** Орган за управление на училището е директорът.

**Чл.79.** Правата и задълженията на директора са регламентирани в чл.257 и чл.258 от ЗПУО, чл.19 от наредба за професионалното развитие и чл.136 от ПУДУ

**Чл.80.** Директорът на училището контролира дейността на комисиите, избрани от педагогическия съвет.

**Чл.81.** Разпорежданията на директора на училището са задължителни за учители, ученици, помощен и административен персонал и могат да бъдат отменяни само от него или от повисшестоящите органи на управление на образованието.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл.82.** Правата и задълженията на ПС са регламентирани в чл.263 на ЗПУО

**Чл.83.** Освен посочените в чл.263 ал.1 на ЗПУО в ПС на училището се включва като пълноправен член и обществения съвет с право на съвещателен глас. С цел осигуряване на публичност и прозрачност на дейностите на приетите стратегии и планове както и програмите за превенция на отпадането на учениците от уязвимите групи, да бъдат публикувани на сайта на институцията.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В УЧИЛИЩЕТО**

**Чл.84.** Забранява се влизането в училището на външни лица, несвързани с УВП.

**Чл.85.** Директорът на училището със заповед определя лицата, на които се възлага контролът по изпълнение на предходния член.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

#### **РАЗДЕЛ I**

#### **РЕДОВНО РАБОТНО ВРЕМЕ**

**Чл.86.** Училищният директор е с нормирано работно време от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.30 до 13.00 часа.

**Чл.87.** (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост, съгласно Наредба № 4 от 20 април 2017 г. на МОН за нормите за задължителната преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък - Образец №1 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. класни и общи родителски срещи;

4. сбирки на методическите обединения и училищните комисии;

5. провеждане на възпитателна работа;

6. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;

7. срещи с родителите;

8. 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.

**Чл.88.** По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осемчасов работен ден от 8.00 до 17.00 часа, с обедна почивка от 12.00 до 13.00 часа.

**Чл.89.** Непедагогическият персонал и административното ръководство са на 8-часов работен ден, както следва:

1. I – ва чистачка от 6.30 до 12.00 часа и обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа и от 12.30 – 15.00 часа;

2. II – ра чистачка от 10.00 до 12.30 с обедна почивка от 12.30 до 13.00 часа и от 13.00 до 18.30 часа

4. Домакин / ЗАС от 7.00 до 12.00 часа и от 13.00 до 16.00 с обедна почивка от 12.00 до 13.00 часа

5. Охрана - 8 часов работен ден по график /8.00 до 12.00 часа и от 13.00 до 17.00 часа с обедна почивка от 12.00 до 13.00 часа/

6. Счетоводител от 8.00 до 16.30 часа в дните вторник, сряда и петък /назначен на 0.5 щат/ с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа

7. Помощник - готвач – 06.30ч до 10.30ч, с обедна почивка от 10.30ч. до 11.00ч. и от 11.00 до 15.00 часа

8. Готвач - 06.30ч до 10.30ч, с обедна почивка от 10.30ч. до 11.00ч. и от 11.00 до 15.00 часа

9. Огняр – 8 часов работен ден, през зимата по необходимост– сумарно изчисляване на работно време .

## РАЗДЕЛ II

### ПОЧИВКИ

**Чл.90.** Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските

**Чл.91.** Педагогическият и непедагогическия персонал, който е на 8- часов работен ден, ползва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време, както следва:

1. Директор - обедна почивка от 12.30 до 13.00 часа

2. I – ва чистачка – 12.30 до 13.00

3. II – ра чистачка - 12.30 до 13.00 часа

4. Счетоводител – 12,00 до 12,30 часа

5. Помощник готвач – обедна почивка от 10.30ч. до 11.00ч.

6. Готвач –обедна почивка от 10.30ч. до 11.00ч

7. Огняр – 8 часов работен ден , през зимата по необходимост – сумарно изчисляване на работно време.

**Чл.92.** Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **ОТПУСКИ**

**Чл.93.** (1) Отпуските на педагогическия и непедagogическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските и КТД.

(2) Отпуските за педагогическия персонал са 20 работни дни по КТ и 8 раб. дни по КТД /членове на синдикат/

**Чл.94.** Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 раб. дни и 8 работни дни КТД

**Чл.95.** (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 ал.3 от КТ и чл. 24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 раб. дни и 8 раб. дни по КТД.

(2) Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите.

**Чл.96.** По-големи размери на платения годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговарят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

### **ГЛАВА ОСМА**

#### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл.97.** За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищният правилник и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Чл.98.** Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ

**Чл.99.** За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни санкции съгласно гл. IX, раздел III от КТ.

### **ГЛАВА ДЕВЕТА**

#### **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**

##### **РАЗДЕЛ I**

#### **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл.100.** Работодателят, педагогическият и непедagogическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законите разпоредби в страната и нормативната база за системата на образованието.

**Чл.101.** Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10 дневен срок от откриване на виновните ученици.



## РАЗДЕЛ II

### ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

**Чл.102.** Другите видове обезщетения се изплащат на училищният директор, педагогическия и непедагогическия персонал, при спазване на разпоредбите на КТ.

## ГЛАВА ДЕСЕТА

### ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

**Чл.103.** Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

**Чл.104.** Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

## ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

### ТРУДОВОТО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

**Чл.105.** Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари по дебитна карта на работника или служителя по ведомост окончателно всеки месец еднократно, както следва:

1. заплати до 10-то число за предходния месец.

**Чл.106.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя от Наредба за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в средното образование и приети Вътрешни правила за работна заплата в училището.

**Чл.107.** Нормите на задължителната преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормите на задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН и МФ.

**Чл.108.** Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване ВПРРЗ.

**Чл.109.** Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110 от КТ.

**Чл.110.** Членовете на трудовия колектив в училище получават допълнително трудово възнаграждение според приетото във Вътрешни правила за работна заплата в училището.

## ГЛАВА ДВАНДЕСЕТА

### ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

**Чл.111.** Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците;
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

**Чл.112.** Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреки в училището, установява станала трудова злоупотрека, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злоупотрека.

**Чл.113.** Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

**Чл.114.** За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;

2. за действието на персонала по евакуацията на децата /учениците/ при възникване на пожар;

3. за действието на персонала по евакуацията на децата /учениците/ при земетресение - тренировка и практически занятия;

4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

**Чл.115.** За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени:

1. комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;

2. комисия за защита при бедствие, аварии и катастрофи;

3. групи за защита при бедствия, аварии и катастрофи.

## ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

### **СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл.116.** Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

**Чл.117.** Общото събрание се провежда на всяко тримесечие на текущата година.

**Чл.118.** Представително облекло на работници и служители, педагогически кадри и работодателите, в съответствие с разпоредбите на КТД за представителното облекло на лицата от педагогическия персонал в училищата и обслужващите звена в размер не по-малък 430 лева.

**Чл.119.** Работно облекло на работници и служители, в съответствие с разпоредбите на КТД за безплатното работно и униформено облекло и в размер не по-малък от 300 лв.

**Чл.120.** Педагогически кадри, които са получили представително облекло по ал. 1 нямат право на облекло по ал.2

**Чл.121.** За водене на задължителната документация, за консултиране на родители, деца и ученици се изплаща допълнителното трудово възнаграждение в следния размер: 1. на класните ръководители в училищата – не по-малко от 46 лв. месечно;

**Чл.122.** За директори в общообразователните и професионални училища, класни ръководители и възпитатели, работещи с деца със специални образователни потребности - не по-малко от 40 лв;

**Чл.122.** За по-висока лична квалификация: 1. За професионална-квалификационна степен не по-малко от:

а/ за V ПКС - 30 лв.;

б/ за IV ПКС - 35 лв.;

в/ за III ПКС - 50 лв.;

г/ за II ПКС - 70 лв.;

д/ за I ПКС - 90 лв.

е/образователна и научна степен „доктор“ или за научна степен „доктор на науките“, свързана с изпълняваната работа, не по-малко от: - 130 лв. за „доктор“; - 160 лв. - за „доктор на науките“.

**Чл.123.** Учебен час над минималната норма задължителна преподавателска работа (лекторски час) на педагогическия персонал се заплаща, както следва:

а/ за педагогически специалист с висше образование и образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“ – не по-малко от 8.50 лв;

б/ за педагогически специалист притежаващ професионална квалификация учител, но неотговарящ на изискването за заемане на конкретната длъжност – не по-малко от 7,00 лв;

в/ за учител със средно образование – не по-малко от 6,30лв;

г/ директорът на учебното звено създава организация за изплащане на лекторските часове до края на месеца, следващ този, пред който са изработени

**Чл.124.** На педагогическите кадри, извършващи допълнителна работа извън преките задължения, се заплаща допълнително възнаграждение като лекторски часове, регламентирано с вътрешните правила за работната заплата на учебното звено, както следва:

1. размерите се определят според вида на оценяваната работа и етапа на обучение и не могат да бъдат по-малко от: - за текстова писмена работа - 0,3 часа; - за тест с избираеми и/или свободни отговори - 0,1 часа;

2. за изпитване на един ученик във формите на задочно, кореспондентско, индивидуално или самостоятелно обучение: - председател на комисия – 0,3 часа; - член на комисия – 0,2 часа;

## Г Л А В А Ч Е Т И Р И Н А Д Е С Е Т А

### ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл.122.** С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

**Чл.123.** Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

**Чл.124.** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основанието и съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

**Чл.125.** Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл.126.** При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл.127.** Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

**Чл.128.** Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

**Чл.129.** При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл.328, ал.1, т.2,3,5,11 и чл.330, ал.2, т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях имат особена закрила съгласно чл. 333, ал.1 от КТ.

## Г Л А В А П Е Т Н А Д Е С Е Т А

### РАБОТА В УСЛОВИЯТА НА COVID-19

**Чл.130.** Учебната 2022/2023 година стартира присъствено с провеждане на образователния процес в дневна форма на обучение за всички ученици в училище.

1. Училището осигурява спазването на всички необходими хигиенни изисквания за защита на здравето и живота на учениците, учителите и персоналът, но не може да даде гаранции за неразпространение на заразни заболявания, в т.ч. и COVID-19.

2. Ръководството на училището реагира съгласно здравните правила при всеки един случай на заболял или със съмнение за COVID-19.

3. Училището има готовност при указания от здравните власти да превключи на обучение в електронна среда от разстояние (в т.ч. за отделни паралелки или цялото училище) и съобразно решенията на областните кризисни щабове за борба с COVID-19;

4. Осигуряват се условия за непрекъснатост на обучението за учениците от рисковите групи;

5. Осигурява се допълнително (компенсаторно) обучение и подкрепа за учениците, пропуснали учебни занятия поради здравословни причини, в т. ч. и заради карантиниране

6. Поддържа се положителен психоклимат на работа и учене и се редуцират ситуацияите на напрежение, стрес и дезинформация;

7. Използва се кризата като възможност за иновации и подобряване на педагогически и организационни модели и практики, за създаване на още по-сплотени и взаимодействащи училищни и микроучилищни (класни) общности между учители, родители и ученици.

#### **Чл.131.2 Класни стаи и организация на учебния процес**

- Определяне на отделна класна стая за всяка паралелка, при което учителите се местят, а учениците – не;

- Ограничено използване на кабинети, физкултурен салон - само при липса на други възможности за осъществяване на обучението по съответния учебен предмет;

- Отделяне на паралелките от начален етап на отделен етаж/в отделно крило на сградата;

- Провеждане на максимален брой часове на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това;

- Осигуряване на физическо разстояние между учителя и местата на учениците, в т.ч. и препоръчителна дистанция от 1,5 метра по време на обучение, където е приложимо;

- При възможност ограничаване на учениците в групите за целодневна организация на учебния ден в рамките на паралелката, когато броят на учениците и ресурсите на училищата позволяват това;

- Различно начало на учебните занятия и различен график за междучасията за различни паралелки, класове и/или етапи на образование в зависимост от броя обучавани ученици.

➤ **Изключение от изискването за носене на защитна маска за лице се допуска в следните случаи:**

- В училищния двор при спазване на физическа дистанция от 1,5 м;
- За учениците от начален етап при регистрирана 14- дневна заболяемост в населеното място/областта до 100 на 100 000 население (зелен сценарий);
- За деца със специални образователни потребности, при които има установена невъзможност за придържане към носенето на защитна маска и становище от личен или от лекуващ лекар, удостоверяващо това;
- В часовете по физическо възпитание и спорт, когато се провеждат на открито.

➤ **Дезинфекция на повърхностите и проветряване.**

Необходимо е ежедневно двукратно (преди началото и след приключване на смяната) влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки – подове в училища, бюра, чинове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др., а при наличие на потвърден случай на COVID-19



хигиенните и дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час.

Учебните стаи се проветряват по време на всяко междучасие, като се обръща специално внимание на кабинетите, учителската стая, физкултурния салон, повърхностите, мишките, клавиатурите се дезинфекцират във всяко междучасие.

Във всички санитарни помещения и тоалетни в училищата е необходимо да се следи за изразходването и своевременното осигуряване на течен сапун или дезинфектанти, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, тоалетна хартия, както и регулярно изхвърляне на боклука.

1. Засилена лична хигиена и условия за това:

- Осигуряване на течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички ученици и работещи.

- Поставяне на автоматични дозатори за дезинфектант за ръце на хода на училището, в учителската стая и в коридорите, а при възможност - и в класните стаи, като тяхната употреба следва да е контролирана.

- Създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отпих на открито/физическа култура, при кихане и кашляне.

- Правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце.

- Елиминиране на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.

2. Спазване в столовата на публикуваните на интернет страницата на МЗ и БАБХ

3. Вътрешноучилищна организация и спазване на правилата във връзка с епидемията:

- Определяне от директора на лице, отговорно за организация и спазване на правилата във връзка с епидемията.

- Разпределяне на отговорностите в училищния екип и задълженията на останалия персонал, в т.ч. и графици за дежурства.

- Запознаване на персонала, учениците и на външните посетители със здравните изисквания.

- Създаване на организация на хигиенните и дезинфекционните дейности и запознаване с инструкциите за начина на ползване на съответните биоциди, вкл. и правилното приготвяне на дезинфекционните разтвори, за биоцидите, които не са готови за употреба, съгласно издадените от МЗ разрешения съвместно от медицинското лице в училището и/или под методичната помощ на РЗИ.

4. Максимално ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки при осъществяване на заниманията по интереси.

### Чл.132. Логически и организационно свързани мерки

#### *А. За осигуряване на дистанция между паралелките*

1. Класни стаи и организация на учебния процес

- определяне на отделни класни стаи за различните паралелки, при което учителите се местят, а не учениците;

- използването на кабинети само по ИКТ кабинет, физкултурен салон и кабинет на ресурсен учител и психолог;

- отделяне на паралелките от начален етап на отделен етаж/в отделно крило;

- провеждане на максимален брой часове на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това;

- осигуряване на физическо разстояние между масата/катедрата/бюрото на учителя и първия ред маси/чинове на учениците, в т.ч. и чрез освобождаване на първия ред маси/чинове, с цел спазване на дистанция от поне 1,5 метра по време на обучение, където е приложимо, особено при работата на учителите с повече от една паралелка;

- ограничаване на учениците в групите за целодневна организация на учебния ден в рамките на паралелката;

- намаляване на ненужни предмети в коридори/класни стаи.

## 2. Коридори и стълбища

- организация за еднопосочно придвижване в коридорите и по стълбите;

- правила за регулиране на влизането и излизането в сградата на училището, без струпване на входа и при спазване на дистанция.

## 3. Междучасия. Тоалетни/санитарни помещения

- различно начало на учебните занятия и на различен график за междучасията.

- правила учениците да не се струпват (да се определи максимален брой ученици, които могат да влизат, в зависимост от капацитета).

## 4. Стол

- Хранене по график

- Правила да не се допускат опашки от близкостоящи ученици (когато са паралелки, които не си взаимодействат).

- Недопускане на споделяне на храни и напитки.

## 5. Училищен двор

- Максимално ограничаване на влизането на външни лица в сградата на училището чрез маркиране на зони за достъп на родители в двора и в близост до входа.

- Допускане на придружители на деца със СОП в училището при спазване на изискванията за физическа дистанция и дезинфекция.

- Разделяне на дворовете на зони за отделни паралелки.

- Провеждане по възможност на повече занятия навън.

## 6. Недопускане на външни лица в дворовете и през почивните дни. Комуникация.

Учителска стая

- Ограничаване на близката комуникация между учители и на престоя им в учителската стая.

- По-голяма част от комуникацията се осъществява в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията на физическа дистанция и носене на защитни маски.

- Комуникация с родителите се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ.

- Провеждане на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, общи събрания и педагогически съвети в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ.

## 7. Физкултурен салон

Използване на физкултурния салон само в месеците, когато не е възможно провеждане на часовете на открито и възможност за провеждане на часа и в други подходящи помещения в училището. При невъзможност, поради спецификата на сезона, във физкултурния салон се провеждат часовете само на един клас.

- Задължително носене на защитна маска за лице, когато часовете по физическо възпитание и спорт се провеждат на закрито, избягване на интензивни физически упражнения, водещи до учестено дишане;

2. Напомняне на децата да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.

3. Даване на личен пример на учениците от педагогическите специалисти.

4. Поставяне на видно място – в коридори/класни стаи/столове/тоалетни информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски.

#### **Чл.134. Задължителни протоколи за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в училището**

**1. При наличие на един или повече симптоми при ученик (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария, загуба на вкус и обоняние и др.):**

- Ученикът се отделя незабавно в предназначенията за такъв случай място при осигурено наблюдение, докато не се прибере у дома;

- На ученика се поставя маска с размер, подходящ за възрастта;

- Незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците, като се изисква да отведат ученика при съобразяване с необходимите превантивни мерки (носене на маски за лице, използване на личен транспорт при възможност);

- На родителите/настойниците се припомнят процедурите, които трябва да следват – да избягват физически контакт и да се консултират със семейния лекар на ученика (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия съобразно конкретната ситуация, вкл. необходимост от провеждане на тест за COVID-19;

- След като ученикът напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие при спазване на изискванията за дезинфекция;

- Организира се стриктно спазване на превантивните и ограничителните мерки за останалите ученици;

- Ученикът се допуска отново в присъствено обучение в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здрав и това е допустимо.

#### **2. В случай на положителен резултат за COVID-19 на ученик:**

- Родителите следва да информират директора на училището, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ и да ѝ предостави списък с учениците и учителите, които са били в контакт с ученика, в съответствие с указанията на РЗИ.

- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките могат да включват карантиниране на една или няколко паралелки/клас или на цялото училище в зависимост от указанията на РЗИ.

- За идентифициране на контактните лица и мерките, които следва да се предприемат в училището, се разпорежда Регионалната здравна инспекция (РЗИ). Директорът на съответното училище спазва предписанията на РЗИ.

- Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната РЗИ в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 10-дневна карантина се поставят следните лица след извършена оценка на риска и определени като близки контактни:

- Ученици от същата паралелка;

- Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразено лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути общо за 24 часа (дори и да не са последователни), съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ;

- Други ученици, осъществили незащитен контакт със заразено лице на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути общо за 24 часа (дори и да не са последователни), съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ.

- Незащитеният контакт със заразено лице трябва да е осъществен в период от 48 часа преди и до 14 дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомен носител на COVID-19 – от 48 часа преди и до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR или чрез бърз антигенен тест съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ.

- Всички контактни лица се информират за провеждане по време на домашната карантина на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.

- При карантиниране на контактното дете членовете на домакинството му се самонаблюдават за симптоми на COVID-19 в рамките на 10-те дни на карантината на детето и още 10 дни след тази карантина. При поява на симптоми при членовете на домакинството се уведомяват РЗИ и личните лекари, независимо дали детето е проявило или не симптоми. (С оглед на безсимптомно протекла инфекция при децата е възможно заразяване на възрастни в домакинствата).

- След излизане на заразения ученик и съучениците му от училището се извършват продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети и помещенията, до които е имал контакт ученикът в последните 48 часа, след което стаята/помещенията могат да се използват за учебни занятия.

- Осигурява се психологическа подкрепа при заявено желание, като формата може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

### **3. При наличие на един или повече симптоми при възрастен (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, стомашно разстройство и др.):**

- Лицето незабавно се отделя в предназначенията за такъв случай място с поставена маска;

- Осъществява консултация с личния си лекар за преценка на състоянието му и за последващи действия, в т.ч. решение дали да се направи тест - PCR или бърз антигенен тест;

- При положителен тест лицето е длъжно да информира директора за здравословното си състояние след преглед или направена консултация;

- След като лицето напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция с биоцид с вирусоцидно действие при спазване на изискванията за дезинфекция.

### **4. В случай на положителен резултат за COVID-19 на служител:**

- Лицето информира директора на училището. Той незабавно се свързва със съответната РЗИ, която извършва епидемиологично проучване с цел оценка на риска от разпространение на инфекцията в училището и в семейството. В зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за изолация в конкретния случай.

- Учениците от паралелката в начален курс, на които учителят е класен ръководител;

- Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразено лице на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути общо за 24 часа (дори и да не са последователни) съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ;

- Други ученици, осъществили незащитен контакт със заразено лице на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути общо за 24 часа (дори и да не са последователни) съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ.

- Незащитеният контакт със заразено лице трябва да е осъществен в период от 48 часа преди и до 14 дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомен носител на COVID-19 – от 48 часа преди и до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR или чрез бърз антигенен тест съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ.



- Всички контактни лица се информират от РЗИ за провеждане на наблюдение по време на домашната карантина за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и за навременно уведомяване на личните лекари и на РЗИ.

- След като заразено лице напусне училището, се извършват продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на повърхностите в класните стаи, помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа, след което класните стаи и другите помещения могат да се използват за учебни занятия или други цели.

- Осигурява се психологическа подкрепа по желание, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

#### **Чл.135. Информиране на родителите и общността**

Промените в седмичното разписание, направени поради преминаване в обучение от разстояние в електронна среда (ОРЕС), графикът за ротация на паралелките (преминаване от и към ОРЕС) и информацията за брой болни от COVID – 19 ученици и учители, карантинирани паралелки и учители следва да се публикуват своевременно на сайта на всяко училище. Информацията може да се предоставя също и по предварително оповестен начин - чрез съобщения.

По подходящи начини училището осъществява информационна кампания сред родителите, учителите и учениците за значението на задължителните и препоръчителните мерки и на ваксинирането за намаляване на разпространението и рисковете от инфекция. Кампанията може да бъде провеждана съвместно с представители на регионалните здравни инспекции, на общините, на регионалните управления на образование, с участието на медицински специалисти и местни лидери на общността.

При постигане на 70% ваксинирани педагогически специалисти и непедagogически персонал, училището съобщава това на Регионалното управление по образованието и публикува на сайта си полученото от МОН Свидетелство за принос към опазване на общественото здраве.

Директорът на училището създава организация и осъществява контрол за своевременно отразяване на информацията за карантинирани и заболели ученици, педагогически и непедagogически специалисти в базата данни „Карантина“ на МОН.

**Чл.136. Сценарии в зависимост от различните нива на заболяемост на национално, областно и училищно ниво се следват съгласно НАСОКИ МОН ЗА ОБУЧЕНИЕ И ДЕЙСТВИЯ В УСЛОВИЯТА НА ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА В УЧИЛИЩАТА.**

#### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Трудовият колектив в училище се разпределя на педагогически и непедagogически персонал.

§2. Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

§3. Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

§4. В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§5. Общото събрание в училището се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

\$6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си обикновено с мнозинство от присъстващите.

\$7. Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, ПУДУ.

### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

\$8. Този правилник се издава от директора на училището на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

\$9. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

\$10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, Държавните образователни стандарти, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор и други.

\$11. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

\$12. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

\$13. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията посочени в правилника. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

\$14. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на учебното заведение и на училищното ръководство.

\$15. Правилникът е приет на Общо събрание на колектива с Протокол № 5 / 07.09.2022г. и утвърден със заповед на директора № 892/07.09.2022г. и влиза в сила от същият ден. Правилникът може да бъде изменян и допълван.

\$16. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в Основно училище „Отец Паисий” село Борован.

\$17. Настоящият правилник е задължителен за всички работещи в Основно училище „Отец Паисий” село Борован.

**НЕЛИ НАЙЧОВА**

Директор на Основно училище „Отец Паисий” село Борован

