

90 СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ГЕН. ХОСЕ ДЕ САН МАРТИН"  
ж.к. Люлин 2, ул. 204, № 3, 1336 СОФИЯ

Канцелария: (02) 8250-854, e-mail: [office@sou90.org](mailto:office@sou90.org)  
[www.sou90.org](http://www.sou90.org)

## ЗАПОВЕД

№ ..... 1 ..... / ..... 15.09.2022 ..... г.

На основание чл.259 ,ал 1 от ЗПУО във връзка със заповед ..... за  
организация на учебната 2022/2023 година

### УТВЪРЖДАВАМ:

Правилник за вътрешния трудов ред за учебната 2022/2023 година.

Директор:.....  
/Ем.Ивайова/



## ЗАПОВЕД

№ ..... 2 ..... / 15.09.2022 .....г.

На основание чл.181 от КТ

### ИЗДАВАМ

Правилник за вътрешния трудов ред в 90 СУ „Ген. Хосе де Сан Мартин“, който влиза в сила от 15.09.2022 година

### НАРЕЖДАМ

С правилника да се запознае педагогическият и непедагогическият персонал на училището.

Копие от правилника да се съхранява в учителската стая.

Настоящата заповед да се доведе от техническия секретар до знанието на всички работници и служители в училището за сведение и изпълнение. Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на заместник-директора по АСД.

Запознати:

Директор:.....ас.....

/Ем.Иванова/



## ЗАПОВЕД

№ .....3..... / 15.09.2022.....г.

На основание чл.259 ,ал 1 от ЗПУО във връзка със заповед ..... за организация на учебната 2022/2023 година и чл.19, ал.3 от Правилник за Вътрешния трудов ред

**ОТНОСНО: Пропускателен режим в 90 СУ „Ген. Хосе де Сан Мартин“**

### НАРЕЖДАМ:

1. Извеждането на учениците от начален етап от сградата на училището става само и единствено в присъствието на учител.
2. Учениците от прогимназия и гимназия да влизат в сградата посредством ученическите си карти.
3. Гостите и външните лица получават пропуск „Посетител“ и биват записани от охраната. Задължително информира при кого отиват и по какъв повод.
4. Контрол по изпълнението на заповедта се възлага на дежурния заместник – директор и главния учител за деня.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на заинтересованите лица.

Директор: .....  
/Ем.Иванова/



# Глава I

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1** С този правилник се уреждат онези положения от вътрешния ред на 90 СУ „Ген. Хосе де Сан Мартин“, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг или пък имат нужда от специфично третиране

**Чл.2.** Правилникът е изготвен и съобразен с чл. 181 от Кодекса на труда

**Чл.3.** При изготвянето на този правилник са взети предвид правните норми съдържащи се в Кодекса на труда , Колективен трудов договор, Закона за предучилищното и училищното образование и всички други закони, подзаконови и нормативни актове в системата на средното образование.

**Чл.4** Правилникът е задължителен за директора, зам. директорите, педагогическите специалисти и непедagogическия персонал на 90 СУ „Ген.Хосе де Сан Мартин“.

## Глава II

### ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

#### I. ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА КОЛЕКТИВА

**Чл.5** Служителите в 90 СУ са длъжни да:

1. идват навреме на работа и да спазват точно установената продължителност на работното време;
2. уплътняват работното време;
3. изпълняват в срок и качествено разпоредженията на съответния ръководител;
4. спазват правилата на хигиената и безопасността на труда, противопожарната охрана и опазват училищното имущество съгл.т.8 чл. 28 от КТ;
5. спазват нравствените и етични норми на поведение, като със своя труд и дейност издигат престижа на училището.
6. регистрират се при влизане в сградата на училището, посредством електронна карта за достъп.
7. спазват инструкциите за работа при COVID-19

#### II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПО КАТЕГОРИИ ПЕРСОНАЛ

##### A. ДИРЕКТОР:

**Чл.6(1)** Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност и стратегия на училището като:

1. Осъществява държавната политика в областта на образованието;
2. Представява училището пред органи, организации и лица;
3. Осъществява вътрешен контрол в съответствие с правомощията му, предоставени с нормативни актове;
4. Разпорежда се с бюджета, като се отчита пред общото събрание всяко тримесечие;

5. Сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на училището;
6. Сключва трудови договори със заместник директорите, учителите, и служителите по реда на Кодекса на труда, придружени с длъжностни характеристики.
7. Награждава и наказва учители и служители в съответствие с Кодекса на труда и настоящия Правилник;
8. Подписва документи за завършен клас и образователна степен .
9. Организира прием на учениците в съответствие с държавните образователни изисквания;
10. Контролира правилното водене и съхраняване на училищната документация;
11. Председател е на педагогическия съвет и осигурява изпълнението на решенията му;
- (2) Директорът участва в разработването на бюджета и отговаря за щатното разписание, Списък-Образец 1 за разпределение на учебните часове и вътрешните нормативни уредби.
- (3) Директорът осигурява необходимите условия за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти.
- (4) Директорът съгласувано с ПС определя атестационна комисия за оценяване на съответствието на дейността на педагогическите специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището.
- (5) Директорът осъществява контрол за изпълнението на мерките във връзка с COVID-19

## **Б. ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР:**

- Чл.7(1) Заместник-директорът** по учебната дейност подпомага директора при осъществяването на образователно-възпитателната дейност в училище в съответствие с ЗПУО, стратегията на училището , този правилник и длъжностната си характеристика.
- (2) Контролира прилагането и изпълнението на държавните образователни изисквания като:
    1. организира изпълнението на учебните планове и програми, контролира тяхното спазване;
    2. контролира точното изпълнение на седмичното разписание и графика на учебните занятия;
    3. посещава учебни часове на учители за наблюдаване организацията на учебния час, провеждат анкети, тестове;
    4. организира провеждането на изпити (НВО, зрелостни, поправителни, приравнителни и т.н.);
    5. контролира спазването на Правилника за дейността на училището;
    6. контролира дежурствата на учителите;
    7. участва в организирането на работата на педагогическия съвет;
    8. контролира правилното водене на училищната документация;
    9. ръководи комисията за ПППМН.
    10. контролира организирането на екскурзионна дейност.
    11. Зам-дир. , председател на комисия за правилник на дейността на училището и мерки по време на COVID – 19, осъществява контрол за изпълнението на инструкциите.

**Чл.8(1) Заместник-директорът** по административно-стопанската дейност подпомага директора при организирането и контрола на административно-стопанската работа в училище в съответствие с този правилник и длъжностната си характеристика.

**(2) Контролира:**

1. работата на непедagogическия персонал;
2. воденето и съхраняването на документацията по трудово-правни отношения с персонала;
3. изпълнението на изискванията по противопожарната охрана, здравословните и безопасни условия на труд ;
4. дейността на училището при природни бедствия , аварии и катастрофи;
5. Ежемесечните отчети по програмата за безплатните закуски, „Училищен плод” и млечни продукти.

**(3) Участва** в разработването на бюджета, щатното разписание, Списък-Образец 1, вътрешната нормативна уредба, свързана с работната заплата , стипендиите на учениците, работното облекло .

**(4) Инструктира** в началото на всеки учебен срок учителите и служителите за безопасните и здравословни условия на труд.

**(5) Контролира** съхраняването на училищната документация, включваща регистрационни книги, лични картони на учениците, главни книги, материални книги и дневници. При поискване и по нареждане от директора представя нужните документи за издаване на дубликати на свидетелства, дипломи за завършено образование.

**(6) Проучва** и предлага участието на колектива в проекти .

**(7) Предлага** екипи за разработването им и лично участва.

**(8) Поддържа** сайта на училището с актуална информация.

**(9) Търси** и създава връзки с обществеността с цел подпомагане дейността на училището

**(10) Чрез** средствата за масова информация Рекламира училищния живот

**(11) Предлага** участието на педагогическите специалисти в обучителни програми и проекти.

**(12). Контролира** изпълнението на мерките за COVID-19 във връзка с хигиената и дезинфекцията на училището.

## **В.УЧИЛИЩЕН ПСИХОЛОГ:**

**Чл.9(1) Училищният психолог** извършва консултантска дейност с родители и ученици на базата на диагностициран проблем;

**(2)Обследва** и диагностицира учениците;

**(3)Използва** многостранен инструментариум при преодоляване на конфликтни ситуации;

**(4)Член** е на ПС ,председател на комисии: За закрила на детето при случаи на деца, жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна интервенция; За превенция на отпадане на ученици от задължително обучение; За противодействие на тормоза в училище (съгласно Механизма за противодействие на училищния

тормоз) и работа във връзка с предоставяне на допълнителна подкрепа на учениците.

## Г. УЧИТЕЛИ:

**Чл.10 (1)** Учителите организират своята работа в съответствие с длъжностната си характеристика, ЗПУО, правилника за устройството и дейността на училището, този правилник и указанията на РУ на МОН и МОН.

**(2)** Въз основа на учебния план и учебните програми по съответните предмети, учителите съставят годишни разпределения и ги представят за утвърждаване от директора не по-късно от 14 септември.

**(3)** Учителят е длъжен ежегодно да повишава квалификацията си с цел подобряване качеството на работата си и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.

**(4)** Постигнатите компетентности на учителя се отразяват в професионалното му портфолио, което подпомага атестирането му.

**(5)** Учителите се явяват на работа най-малко 20 минути преди началото на учебния час.

**(6)** Учителят работи в час за трайно и задълбочено усвояване на знания, умения и компетенции от учениците. Той не задържа учениците след биене на звънеца за излизане и не ги освобождава от час по какъвто и да е повод (освен здраве).

С учениците от I – VII клас учителите ежедневно в края на последния час провеждат „петминутка“ -краткотрайно занимание, напомняне за безопасно поведение на улицата при връщане от училище в къщи.

**(7)** Учителите с първи час в начален етап посрещат учениците в двора на училището и подпомагат влизането им в сградата през пропускателни турникети.

**(8)** При отсъствие на титуляр задължително се осигурява заместник на отсъстващия учител. Програмата за часовете, които не се водят от учители- специалисти по време на заместването да съдържа теми от гражданско и здравно образование.

**(9)** Комисията по дежурствата организира системата на дежурства в училище и контролира ефективното ѝ функциониране.

**(10)** Главният дежурен учител и дежурните учители се явяват на работа преди допускане на учениците в учебната сграда.

**(11)** Главният дежурен учител е координатор и оказва помощ при осъществяване на задълженията на колегите си по етаж. Главното дежурство се осъществява, от учител с минимална учебна заетост в дадената смяна и ден и започва в 7.30ч. за първа смяна. При отсъствие на дежурен учител на етаж, съобразно наличния педагогически състав на смяна прави замяна. При отсъствие на учител прави предложение и обсъжда с дежурния от ръководния екип мерки за нормално протичане на учебния процес. При възникване на инциденти и нарушения сигнализира дежурния от ръководния екип. В специална тетрадка отразява впечатленията си за осъщественото дежурство, като изрично подчертава има ли щети и съответно виновни лица. Домакинът на училището изисква до една седмица от виновните учениците и класния им ръководител възстановяване на повреденото имущество. Домакинът е длъжен ежедневно да проверява в книгата по дежурствата за инциденти и да уведомява класния ръководител за виновно поведение на учениците от неговия клас. Класният ръководител набелязва мерки за

отстраняването им, търси компетентната помощ на училищния психолог, УКППМН, зам. директор, директор.

(12) Дежурните учители на етаж дежурят през междучасието в съответната смяна по утвърден от ръководството график. Дежурните учители следят за:

1. дисциплината в коридорите;
2. хигиената на етажа, където провеждат дежурството;
3. опазването на материалната база.

(13) Дежурният учител на етаж през междучасията следи за реда и опазването на материалната база, за предотвратяване на инциденти, касаещи здравето и живота на учениците в коридора и съответните стаи, и при възникване на инциденти или нарушения сигнализира на главния дежурен на смяна.

(14) Графикът за дежурствата се изготвя в началото на всеки учебен срок от комисията по дежурствата. Директорът издава заповед.

(15) Чрез Ученическия съвет да се стимулира организираното участие на учениците в дежурството по етажи с цел опазване на реда и имуществото.

1. Запознават учениците си със ЗПУО, Правилника за вътрешния ред, Правилника за ЗБУОТ, Правилника за пропускателния режим и пожарна безопасност. Провеждат инструктажите и представят на зам.директора по АСД списъци с подписите на учениците и родителите за проведения инструктаж.

2. Привеждат в изпълнения Решенията на ПС и разпорежданията на ръководството на училището, които се отнасят до поверения им клас.

3. Създават организация за опазване и обогатяване на материалната база в класните стаи.

4. Координират дейността на учениците с учителите, ръководството и родителите

5. Водят редовно и правилно училищната документация на класа и в края на учебната година я предават на директора на училището. Нанасят текущите оценки и отсъствията на учениците в електронния дневник всеки месец до 3 число.

6. Уведомяват писмено родителите за отсъствията на учениците.

## **Е. РЕСУРСНИ УЧИТЕЛИ**

**Чл.12 (1)** Определят конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителя в детската градина, с началния учител или с учителя по даден учебен предмет и участват в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или на учебния час с оглед постигането на образователните цели;

(2) Съдействат за планирането на необходимите материални ресурси с оглед осигуряване на качествен образователен процес за децата или за учениците със специални образователни потребности в групата в предучилищната група или в паралелката в училището;

(3) Осъществяват индивидуална и групова работа с деца или ученици със специални образователни потребности при предоставят допълнителната подкрепа;

(4) Консултират учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от учениците със специални образователни потребности, подпомагане на работата на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;

(5) Съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за



- ефективно включват на децата или учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
- (6) Активно участват в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик, която се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие в училището за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
  - (7) Участват в оценката на развитието на познавателните процеси и на развитието на личността на ученика;
  - (8) Запознават родителите с принципите на приобщаващото обучение на децата или учениците със специални образователни потребности с правата и задълженията им;
  - (9) Предлагат на родителите на конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;
  - (10) Участват в професионалното консултиране и кариерното ориентиране на учениците със специални образователни потребности;
  - (11) Обучават родителите при съгласие от тяхна страна на различни форми и похвати на работа с детето или с ученика, за да създадат и развият у него полезни умения за самостоятелен и независим живот;
  - (12) Планират и провеждат партньорска дейност с другите педагогически специалисти като част от екипната работа за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи;
  - (13) Консултират учителите за диференциране на подходите за обучение в класната стая при предоставяне на общата подкрепа;
  - (14) Участват в изготвяне на плана за подкрепа: определят обучителните цели, изготвят индивидуален учебен план и на индивидуални учебни програми, в случай че са необходими такива;
  - (15) Участват в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности.
  - (16) Участват в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация, включително и споделяне на добри практики.

## Ж. ЛОГОПЕД

- Чл.13(1)** Извършва ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- (2) Извършва превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата и др., след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;
  - (3) Оценява речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;
  - (4) Провежда логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;
  - (5) Интерпретира резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определя подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
  - (6) Планира ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на

комуникативни нарушения;

(7) Планира и провежда адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;

(8) Проследява и подкрепя напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултира учителите и родителите им за спецификата на работа с тях;

(9) Консултира родителите на деца и ученици с комуникативни нарушения и при необходимост ги насочва към допълнителни медицински или образователни услуги;

(10) Участва в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;

(11) Участва в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация, включително и споделяне на добри практики.

### **3. АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖИТЕЛИ:**

**Чл.14** Счетоводителят в училището:

(1)Разработва счетоводната политика на учебното заведение, в съответствие с разпоредбите на Закона за счетоводство, НСС, Националния сметкоплан.

(2)Организира и контролира цялостната счетоводна дейност на учебното заведение.

(3)Съхраняването на документацията, касаеща трудовоправните отношения с персонала;

(4)Приема необходимите документи, попълва и регистрира в НАП сключените трудови договори с персонала.

(5)Подпомага директора при изготвяне на длъжностното и поименно щатно разписание и други трудовоправни документи.

(6)Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на работниците и служителите.

(7)Предава в архива на учебното заведение всички документи съставени във връзка със заплащането на труда, подредени по установения ред след изтичане на годината.

(8)Обезпечава воденето на счетоводната отчетност на учебното заведение чрез коректно и навременно отразяване на операциите, съобразно изискванията на българското счетоводно, данъчно, гражданско-правно и трудово законодателство.

(9)Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на учебното заведение и осигурява най-рационалното им използване.

(10)Изготвя периодични справки и отчети за нуждите на държавната администрация и управлението на учебното заведение, както и на финансово-счетоводни анализи.

(11)Контролира правилното съставяне на счетоводните документи.

(12)Осъществява текущи плащания.

(13)Координира правилното и навременно отчисляване на задълженията към държавния бюджет, социалното и здравно осигуряване и други задължения.

(14)Осъществява годишното приключване на счетоводните сметки.

(15)Изготвя годишните финансови отчети и приложенията към тях и годишната данъчна декларация в съответствие със ЗСч, НСС и НС и данъчното законодателство.

**Чл. 15** Домакинът в училището:

- (1)Организира процеса на снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности, инвентар, обзавеждане, канцеларски принадлежности и др.
- (2)Зачислява на учители и служители училищен инвентар срещу подпис в специален картон. При прекратяване на трудов договор приема инвентара от лицето и го отчислява.
- (3) Контролира изправността на системите за осветление, отопление, прави предложение пред зам.директора и директора за отстраняване на възникнали аварии.
- (4)Отчита движението на стоково-имуществените ценности и носи материална отговорност за тях.
- (5)Получава, съхранява и раздава заявените училищни документи (дневници, материална книга и др.) и безплатните учебници.

## **II. ТЕХНИЧЕСКИ СЕКРЕТАР:**

**Чл.16(1)** Подпомага дейността на директора на училището.

Получава постъпващата кореспонденция за директора на училището, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за резолиране.

- (2)Води и съхранява училищната документация.
- (3)Изготвя и предоставя на директора за подпис: служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други училищни документи.
- (4)Отразява движението на кадрите и промените в тяхното професионално-квалификационно равнище.
- (5)Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, ученици, родители, обслужващ персонал.
- (6)Издава служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на учениците.
- (7)Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на работниците и служителите.
- (8)Осигурява и осъществява деловодството, предава получената информация по предназначение и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на предоставените задачи.
- (9)Въвежда и обработва задължителната информация в Списък-Образец 1 и други програми, свързани с образователно-възпитателния процес, в съответствие с изискванията на съответните програми.
- (10)Участва в подготовката и организацията на изпитите и външното оценяване. Приема и обработва документите на кандидатите за прием в училището.

Води дневниците за входяща и изходяща кореспонденция и книгата за подлежащите на задължително обучение, регистрационни книги на издадените документи.

## **Й. ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ:**

**Чл.17(1)** Портиерът работи в съответствие с длъжностната си характеристика и настоящия правилник като отговаря за пропускателния режим, охраната в училището и вътрешният ред по време на учебните занятия.

**(2)** Следи влизането на учениците в сградата на училището 10 минути преди започване на първия учебен час за съответната смяна срещу чекирана електронна карта.

**(3)** Допуска външни лица в сградата на училището само срещу представен документ за самоличност и след записване на имената в специална тетрадка и временен стикер.

**(4)** В извън приемното време на ръководството допуска родителите на учениците до фойето на училището ( при лоши климатични условия).

**(5)** Служителите на охранителната фирма спазват и се съобразяват с ПВР на училището.

**Чл.18** Хигиенистите се грижат за поддържане на чистотата в сградата на училището и

двора в съответствие с длъжностната си характеристика и този правилник като:

**(1)** по време на учебните часове почистват и дезинфекцират коридорите, санитарните възли и

двора на училището и следят за опазване на имуществото в съответния район;

**(2)** през междучасието оказват помощ на дежурния учител;

**(3)** почистват и забърсват прахта в класните стаи, кабинети и хранилища и дезинфекцират всички хоризонтални повърхности;

**(4)** за поддръжка на добра хигиена в спортния корпус задължително преди смяната, в голямото междучасие или в свободен час забърсват с влажна кърпа физкультурния салон и съблекалните и дезинфекцират всички хоризонтални повърхности;

**(5)** задължително след всеки клас се дезинфекцират основно компютърната зала съобразно техния правилник.

**(6)** след почистване заключват помещенията и съхраняват ключовете, като при необходимост са на разположението на учителите.

## **III. НАКАЗАНИЯ**

При неспазване на основните задължения, залегнали в този правилник членовете на колектива се наказват съгласно чл. 188 и чл. 190 от КТ.

## IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДА

### А. РАБОТНО ВРЕМЕ

**Чл.19** Работната седмица е петдневна. Всеки от работещите в училището на пълна заетост има 8 часов работен ден. Работното време на учителите не се фиксира, поради различна дневна натовареност по разписанието за учебните часове. Те изпълняват задълженията си, определени в длъжностната им характеристика и този правилник. В неучебни, но работни дни работното време на учителите е от 08:30 до 17:00ч., с 30 мин.обедна почивка от 12:30 до 13:00 часа.

Работното време на учител в Подготвителна група от 7.30 ч до 13.:30 часа. ( 6 часов работен ден)

**Чл.19(1)** Учебните занятия се провеждат по утвърден от директора график :

- ПГ /5 и 6 годишни/ са на полудневно обучение;
- от 1 до 4 клас са на целодневна организация на учебния ден по паралелки ;
- Ученици от 5- 12 клас учат първа смяна

(2)Промени в графика на деня се правят само с разрешение на дежурния зам. директор. Нарушителите се наказват съгласно КТ и настоящия правилник.

(3)Пропусквателният режим в училището е регламентиран. Училището разполага с турникети със специализиран софтуер на разпознаване. Учениците от прогимназия и гимназия, педагогическият и неподагогическият персонал на училището влизат в сградата посредством персонални карти за достъп, а гостите и външните лица попълват карта за „Посетител“ и биват записани от охраната. Учениците от начален етап на обучение използват картите за достъп на своите класни ръководители.

Извеждането на учениците от начален етап от сградата на училището става само и единствено в присъствието на учител. При неспазване на изискването учениците подлежат на глоба за загубена карта на стойност 10 лв, която заплащат на домакина на училището. Той има задължението да издаде приходен ордер.

**Чл.20** Работното време на служителите и работниците в училището е регламентирано, както следва:

1.Директор: 9.00 до 17.30 ч. с половин час обедна почивка от 12.30 до 13.00 ч.

2.Заместник-директор по учебната дейност: По график- Първа смяна от 7.30ч. до 15.30ч.с половин час почивка от12.00ч до 12.30 ч. и втора смяна от 10.00ч до 18.30ч с половин час обедна почивка от 13.00ч до 13.30ч

3. Заместник-директор по АСД: По график – Първа смяна Понеделник, Вторник и Сряда от 08:00 до 16:30 ч. с половин час почивка от 13:00 до 13:30 ч. Втора смяна Четвъртък и Петък от 10:00 до 18:30 ч. с половин час почивка от 15:00 до 15:30 ч.

4.Училищен психолог : от 9.00ч. до 15.30ч с половин час почивка

5.Счетоводител – от 7,30 до 16,00 ч. с половин час обедна почивка от 12 до 12,30 ч.

6.Домакин:от7.30ч. до 16.00ч. с половин час обедна почивка от 12,00ч до 12,30ч

7. Технически секретар – от 8,00 до 16,30ч.

8.Портиер: -от 11.30ч. до 20ч. с половин час почивка

9.Чистачки: Работят по график

- първа смяна от 6,30 до 15,00 ч с обедна почивка от 12,00 до 12,30 ч.

- втора смяна от 10,30 ч. до 19,00 ч. с обедна почивка от 13,00 до 13,30 ч.

Работният график се изготвя от зам. директора по АСД

10. Служител охранителна фирма: от 06.30ч. до 15.00ч.

11. В случай на преминаване в неприсъствена електронна форма на обучение във връзка с COVID-19, служителите продължават да изпълняват служебните си задължения.

**Чл. 21.** Всеки учебен час започва, съгласно утвърденото седмично разписание.

**Чл. 22(1)** Учебните занятия в училището са открити и могат да бъдат посещавани от други лица с разрешение на директора на училището или дежурния заместник-директор и съгласие на съответния учител, при спазване на изискванията на Министерство на здравеопазването.

**(2)** Лицата, желаещи да посетят учебното занятие, с изключение на имащите право да осъществяват контролна дейност:

1. уведомяват учителя най-малко един ден преди занятието;

2. влизат в учебното помещение преди учителя;

3. не нарушават установения ред;

4. не напускат учебното помещение преди края на занятието;

5. съобщават всички критични бележки най-напред на учителя.

6. спазване на изискванията на Министерство на здравеопазването.

**(3)** Неспазилите изискванията на ал. 2 могат да не бъдат допуснати от учителя на съответното занятие.

**Чл. 23.** Нарушаване на работата в час - влизане, излизане, извикване на ученици или учители (освен в изключителни случаи) е абсолютно забранено.

**Чл. 24.** Промени в реда на учебните занятия и други дейности могат да се извършват само с разрешението на ръководството.

**Чл. 25.** При извеждане на ученици извън училище с учебна цел на територията на гр. София, преподавателят (класният ръководител) представя десет дни предварително план при заместник-директора по УД. Извеждането на учениците става съгл. чл. 33 и чл. 34 от "Правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд" и съобразно изискванията на Наредбата 10 за организираността на дейностите в училищното образование от 1.09.2016 година

**Чл. 26.** Без разрешение на директора физически лица и фирми не могат да предлагат стоки и услуги в сградата и двора на училището.

**Чл. 27.** Директорът разпределя воденето и съхраняването на задължителната училищна документация с отделна заповед.

**Чл. 28.** Училищен инвентар се зачислява на учители и служители срещу подпис в специален картон, съхраняван от домакина на училището. Прекратяване на трудов договор се изготвя след представяне на обходен лист, подписан от домакина.

**Чл. 29.** Всяка година се извършва инвентаризация на училищното имущество от комисия, назначена от директора. Нанесените имуществени вреди се възстановяват в 15 дневен срок. Лицата, извършили имуществени повреди се наказват дисциплинарно.

**Чл. 27** Регламентиране на дейностите при сключване и прекратяване на трудов договор.

ал. 1 Служителят се запознава с длъжностна характеристика, начален инструктаж по безопасност и здраве при работа.

ал. 2 Служителят получава карта за достъп до сградата на училището, служебен телефон и друга техника, необходима във връзка със служебните му задължения, за което подписва приемно-предавателен протокол.

ал.3 При прекратяване на трудовите правоотношения, служителят се задължава да върне полученото по ал.2., за което подписва приемно-предавателен протокол.

ал.4 При неспазване на ал.3, Служителят подлежи на финансови санкции от последното трудово възнаграждение, в зависимост от стойността на получената техника при отчитане на амортизацията ѝ.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**& 1** Правилникът влиза в сила от 15.09.2022 г. и отменя действащия до тази дата Правилник.

**& 2** Щатният персонал има право да прави писмени предложения до директора за промяна на Правилника, които се разглеждат в двуседмичен срок.

**&3** Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени в този Правилник въпроси.

**& 4** Директорът може да отменя издадени от него заповеди при отпадане на основанието, на което са издадени.

Копия от Правилника се съхраняват в директорския кабинет и учителската стая.