



Основно училище "Петко Рачев Славейков"
с. Кортен, общ. Нова Загора
пл. „Млада гвардия“ №1, тел.:0885897559
e-mail: info-200031@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ
ДИРЕКТОР
Пейо Пеев



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

УЧЕБНА 2025/2026 ГОДИНА

*Приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол №1 от 10,09,2025година,
Утвърден със Заповед на директора № РД-09-227./11,09,2025*

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Чл.1. (1) В Правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда в Основно училище "Петко Рачев Славейков" с. Кортен, като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на професиите и специалностите на работниците и служителите в него.

(2) В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задължения на работодателя и на работниците и служителите, установени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор и по отделните трудови отношения. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики на учителите, възпитателите, работниците и служителите.

ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Чл.2. (1) Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация на труда в училището, която да гарантира постигането на много добри резултати в образователно- възпитателния процес и стриктно изпълнение на служебните задължения от учителите и служителите.

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

СЪОТВЕТСТВИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД С КТ И ПОДЗАКОНОВИТЕ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ ПО НЕГОВОТО ПРИЛАГАНЕ

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

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



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

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

(5) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред, се свиква общо събрание на работниците и служителите, на което в присъствието на работодателя или негов представител се обсъжда създалото се положение и се взима решение за реда и сроковете, в които работодателят ще внесе съответните промени или ще предложи нов правилник.

РЕД ЗА СЪЗДАВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

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

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

(3) В съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му работодателят или упълномощени от него лица могат за определен период да отменят действието на Правилника за вътрешния трудов ред.

РАЗДЕЛ II

ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ДЕЙСТВИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД ВЪВ ВРЕМЕТО



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

ДЕЙСТВИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД ПО ОТНОШЕНИЕ НА ЛИЦАТА

Чл.6. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя в ОУ „Петко Рачев Славейко“, село Кортен

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

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

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

(5) При постъпването на нови служители и работници работодателят задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

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

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на училището. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на училището.

(3) Директора е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до тяхното знание.

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

ДЕЙСТВИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В



УЧИЛИЩЕТО

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

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

РАЗДЕЛ III

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

ТРУДОВ ДОГОВОР

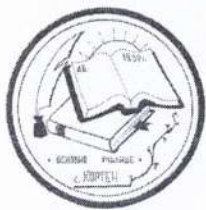
Чл.9. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

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

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

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

- Заявление свободен текст;
- Европейски формат на CV;
- Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
- Актуална снимка;
- Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
- Документ за стаж по специалността – за педагогически кадри; трудова книжка и/или препис- извлечение от трудова книжка;
- Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на



работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;

- Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6(шест) месеца от прекратяването на последния трудов договор;
- Удостоверение за липса на заболявания, съгласно чл.2 от Наредба 4/2016г.

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

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

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

- закона;
- колективния трудов договор.
- наредба

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ IV

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл.20. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ



и Инstrukция №2 от 29.07.1994 година на МНО (издадена от министъра на науката и образованието, обн., ДВ, бр.69 от 26.08.1994г., в сила от 26.08.1994г., изм. И доп., бр. 83 от 11.10.1994г., бр. 103 от 24.11.1995г., бр.26 от 26.03.1996г., бр. 81от17.09.1997г., бр. 81от12.09.2003г., в сила от 12.09.2003 г.).

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

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

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

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

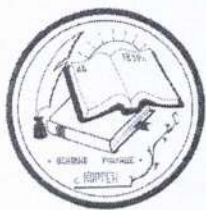
(5) Директорът на училището, в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите по ал. 1, при условие че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни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

Чл.21а(1) За заемане на длъжностите по чл.21 ал.1 е необходимо завършено висше образование и придобита професионална квалификация „учител“, а за длъжностите „старши учител“, „главен учител“и придобит професионален опит и при спазване изискванията на чл. 213, ал. 5 и 11 от ЗПУО.

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

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

(4) Минималният професионален опит, необходим за заемане на длъжностите „старши учител“, „главен учител“,



е 10 години учителски стаж.

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

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

Чл.23. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи –проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителската длъжност. Комисия по назначенията предлага на работодателя класираните от нея кандидати. По преценка на работодателя и комисията се провежда предварителен разговор и събеседване с кандидатите за обясняване правилата и реда в „П. Р. Славейков“, село Кортен.

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

Чл.25. Обявата на директора трябва да съдържа:

- Точното наименование и адрес на училището;
- Свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, ал. 1, т. 3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;
- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Инструкция №2 (издадена от министъра на науката и образованието, обн., ДВ, бр. 69 от 26.08.1994 г., в сила от 26.08.1994 г., изм. и доп., бр. 83 от 11.10.1994г., бр. 103 от 24.11.1995г., бр. 26 от 26.03.1996г., бр. 81от17.09.1997г., бр.81 от 12.09.2003г., в сила от 12.09.2003г.);
- Изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл. 213, ал.5, ал.6 и ал.11 от ЗПУО;
- Началният и крайният срок за подаване на документите.

РАЗДЕЛ V

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР



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

РАЗДЕЛ VI

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

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

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

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

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

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

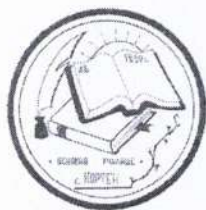
РАЗДЕЛ VII

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Задължения на работодателя

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

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



вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

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

Чл.34. Директорът на училището е длъжен да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон:

- Заплата – до 5 число за всеки календарен месец следващ предходния;

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

Чл.36.1. Директорът на училището като орган на управление:

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
- По преценка и при необходимост делегира съответните правомощия за изпълнение на своите задължения на заместник директорите.
- Спазва и прилага държавните образователни изисквания;
- Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- Разпорежда се с бюджетните средства;
- сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците;
- Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
- организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
- подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основното образование, за степен на образование и съхранява печата на училището;



Основно училище "Петко Рачев Славейков"
с. Кортен, общ. Нова Загора
пл. „Млада гвардия” №1, тел.:0885897559
e-mail: info-200031@edu.mon.bg

- Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
 - контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
 - Осигурява здравно-профилактична дейност на персонала;
 - Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
 - Ръководи процеса на текущата квалификация на кадрите
2. Директорът осъществява дейността си чрез заповеди и наредби.
 3. Заповедите и наредбите на Директора са задължителни за всички учители, служители и ученици в ОУ „П. Р. Славейков“ с. Кортен.
 4. При отсъствие на Директора за повече от 60 календарни дни, Началникът на РУО сключва договор с друго лице за временно изпълнение на длъжността „директор“ (съгл. чл.261, ал. 2от ЗПУО)
 5. При отсъствие на Директора за по –малко от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист (чл. 261, ал. 1 от ЗПУО).

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

Чл.38. Главния счетоводител е на пряко подчинение на директора.

/1/Главния счетоводител отговаря за:

1. Оформя документите при прекратяване на трудовия договор, изчисляване и вписване на трудовия стаж;
2. Подготвя всякакви други документи, свързани с трудовото правоотношение – служебни бележки, удостоверения, издаване на трудови книжки и документи за пенсиониране;
3. Води дневник на издадените трудови книжки;
4. Уведомяване в териториалните поделения на НАП за сключените, изменени и прекратени трудови договори и болнични листове;
5. приемане, предаване, отчитане на парични средства и документи и съхраняването им в касата;
6. изготвяне на ведомости за трудови възнаграждения;

/2/Главния счетоводител е длъжен да:



1. приема, отчита, раздава и съхранява парични средства и документи, като задължително спазва инструкциите, обезпечаващи опазването им;
2. изготвя приходни и разходни документи, отразяващи движенията на паричните средства в касата;
3. завежда касата на училището. Извършва касови операции само след надлежно оформени от упълномощени лица приходно-разходни документи;
4. води касовата книга по форма и ред, установени с нормативните актове, сверява наличните парични суми и ценни книжа с касовия остатък;
5. ежедневно проверява фактическата наличност на паричните суми и приключва касовата отчетност;
6. оформя по установения ред документите, паричните средства в банката за изплащане на работните заплати, допълнителни плащания, командировъчни и други разходи;
7. познава нормативните документи за водене на касови операции, първична касова и банкова документация:
 - реда за приемане, съхранение и отпускане на парични средства;
 - реда и начина за съставяне на ведомости за изплащане на трудови възнаграждения;
 - водене на касовата книга и съставяне на касовата отчетност;
 - реда и начина за даване на справки, удостоверения и служебни бележки.
8. Познава в детайли софтуерния продукт, с който работи;
9. Спазва приетите училищни правила за класифициране на счетоводните документи и регистри;

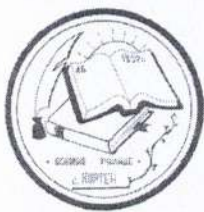
ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

УЧИТЕЛИ

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

Чл.40. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законосъобразни изисквания на директора на училището.

Чл.41. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения



точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

Чл.42. Учителят има право да:

1. заема една от длъжностите:
 - учител
 - старши учител
 - главен учител
- членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
- да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;
- Да получава информация за възможностите за повишаване на апрофесионалната си квалификация от директора на училището, от РУО на МОН и от МОН;
- Да участва в определяне на стратегията на училището, при разработването на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности извън учебния план;
- Да избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и други;
- Да прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;
- Да избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
- Да получава информация относно състоянието на училищните дела;
- Да получава защита по КТ.

Чл.43. Учителят има следните задължения:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика:
 - изпълнението на нормите за преподавателска работа е част от трудовите задължения на педагогическия персонал;
 - нормите за преподавателска работа представляват броят на учебните



часове, които се изпълняват от педагогическия персонал в рамките на работното време, установено в трудовия договор, съобразно изискванията на Кодекса на труда;

- работното време на учителите и възпитателите се определя със седмичното разписание и с дневния/седмичния режим на работа в училището; нормалната продължителност на работния ден в ОУ „П. Р. Славейков“, е 8 (осем) часа; нормалната продължителност на работната седмица е 40 (четиридесет) часа;

2. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с учениците на книжовен български език да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми;

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

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

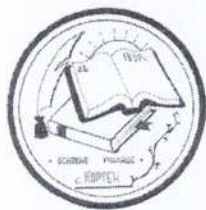
5. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

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

7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

8. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите/настойниците за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;

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



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

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

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

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

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

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

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

Чл.46.(1) Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

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

Чл.47. Учителят организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.

Чл.48. Учителят няма право да:

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

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



разрешение на административното ръководство.

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

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

Чл.49. Учителят се явява на работа при първа смяна в 07.45 часа, и 10.00 часа при втора смяна, влиза в час с биенето на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл.50. Учителят посреща учениците преди първия час на входната врата на сградата и извежда учениците от последния час, като ги изпраща до входа.

Чл.51. Учителят уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 2 работни дни.

Чл.52. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл.53. При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищния отбор е длъжен да подготви следните документи:

- списък на отбора с отбелязан клас на обучение и дата на раждане на състезателите, подписан от учителя-водач и директора на училището и заверен с училищния печат;
- Лична ученическа карта;
- Ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директора на училището (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.54. След приключване на учебните занимания за деня, учителят оставя



дневника за съхранение в учителската стая.

Чл.55. Учителите от училището нямат право да предоставят дейности срещу заплащане на учениците от училището, в което работят.

Чл.56. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа, освен в случаите, когато се организират чествания на официални религиозни празници.

Чл.57. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

Дежурни учители

Чл.58. Дежурните учители са длъжни да:

- Спазват утвърдения от директора график за дежурство като придружители на училищния автобус и дежурство в сградата на училището;
- да идват 30 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за образователно-възпитателния процес, заедно с домакина на училището;
- Контролират графика за времетраене на учебните часове;
- Организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
- дежурните по етажи наблюдават и изискват спазването на дисциплината в училището, опазването на училищната собственост, спокойното движение на учениците по коридорите и в класните стаи; не допускат тичане, викане, свирене и други действия на учениците, които нарушават спокойствието, могат да повредят училищното имущество или нарушават обществената хигиена в сградата;
- дежурство като придружители на училищния автобус спазват реда и дисциплината по време на превоза на учениците. Преди потегляне на автобуса проверяват учениците, здравословното им състояние, записват броя и имената на отсъстващите. След проверката и след като установят, реда в автобуса, дават знак на шофьора за потегляне. След пристигане и при напълно спрял автобус разрешават на учениците да слязат от автобуса, като подпомагат малките ученици и изчакват учениците да влязат в училищния двор.
- За възникнали неуредици по време на дежурството дежурните учители



уведомяват директора

- докладва в писмен вид на училищното ръководство за неизправностите или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
- Носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
- Напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
- След биенето на учебен звънец предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл.59. Необходимо е да познават много добре учениците от класа, на който са класен ръководител – техните психически, физически и индивидуални способности.

Чл.60. Необходимо е да поддържат връзка с родителите (настойниците) на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех от учениците.

Чл.61. Класните ръководители свикват най-малко три пъти родителски срещи през учебната година.

Чл.62. На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите съгласно училищния правилник, както и запознават родителите с училищния учебен план.

Чл.63. В първия час на класа запознават учениците с училищния правилник, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл.64. Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 5 неизвинени отсъствия уведомява писмено родителите(настойниците).

Чл.65. Класният ръководител привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на образователно-възпитателния процес.

Чл.66. Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни или здравословни причини 10 дни за учебната година след писмена молба от техните



родители.

Чл.64 (1) Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация и документацията на паралелката в НЕИСПУО:

- Дневника на паралелката;
- Книгата за подлежащите на задължително обучение ученици до 16-годишна възраст;
- Ученическите книжки;
- Лекторска книга;
- Друга документация, възникваща в процеса на работа.

Чл.65. Попълва училищната документация само с черен или син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.

Чл.66. Прави предложения пред ПС за наказване и награждаване на ученици.

Чл.67. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на час на класа (ЧК), както и планира собствената си дейност.

Чл.68 Консултира родителите и учениците и води училищната документация на съответната паралелка. Консултациите и работата по документацията се провеждат веднъж седмично по утвърден график с продължителност 40 минути.

Чл.69 1. Класният ръководител консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

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

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

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



УЧИТЕЛ В ЦДО

Чл.70. Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

Чл.71. Води самоподготовката, организирания отход и заниманията по интереси с учениците от ЦДО.

Чл.72. Изпълнява нормата си за преподавателска заетост.

Чл.73. Носи отговорност за резултатите от образователно-възпитателния процес на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите.

Чл.74. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

Чл.75. Поддържа контакти с родителите на учениците от ЦДО.

Чл.76. Напуска училищната сграда след вземането на всички ученици от ЦДО от техните родители(настойници).

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

- Завеждащ административна служба (ЗАС)
- Домакин/чистач
- Образователен медиатор
- Хигиенист
- Шофьор/портиер

Чл.77. Основните задължения по трудовото правоотношение се урежда съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО.

Чл.78. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

- Общуват и да обработват служебната документация на книжовен български език;
- Спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
- Се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;



Основно училище "Петко Рачев Славейков"
с. Кортен, общ. Нова Загора
пл. „Млада гвардия“ №1, тел.:0885897559
e-mail: info-200031@edu.mon.bg

- Се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
- Не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
- Използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
- спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на директора на училището;
- пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел.енергия, вода, горива и други материали;
- 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;
- Съгласуват работата си и си оказват взаимна помощ и съдействие;
- изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

Чл.79. Работниците и служителите имат право:

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

РАЗДЕЛ VIII

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА РАБОТНИЯ ДЕН В ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ПЕТКО РАЧЕВ СЛАВЕКОВ”

Чл.80.(1) Работният ден в Основно училище „Петко Рачев Славейков” е с продължителност от 07:00ч. до18:30ч..



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

НАЧАЛО И КРАЙ НА РАБОТНИЯ ДЕН В УЧИЛИЩЕТО

Чл.81.(1)Работният ден в училището е с фиксирани граници.

(2) Началото на работния ден е в 07:00 часа

(3) Краят на работния ден е в 18:30 часа

(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват установените в предходните алинеи начало и край на работния ден. Те са длъжни да бъдат на работните си места 15 минути преди началото на работния ден и до неговия край.

(5) В случаите, когато работниците и служителите не могат да се явят навреме на работа, те са длъжни своевременно да уведомят за това своя пряк административен ръководител.

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

(7) Прекият ръководител е длъжен да води точна отчетност за закъсненията или преждевременните напускания за всеки отделен работник или служител. За целта те съставят и водят отчет по начин, определен с допълнителна заповед.

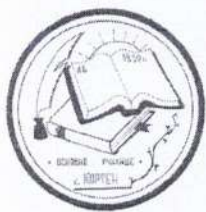
Чл.82. Директорът на училището е с работно време, от 8 (осем) астрономически часа от 8.00 до 17 с един час обедна почивка.

Чл.83.(1) Работното време на учителите е 8 часа дневно.

✓ **Работното време педагогическите специалисти е, както следва:**

➤ Педагогическите специалисти започват работното си време от 7,45, което включва 8 часов работен ден, като минимум 6 часа са присъствено в училище;

➤ Дежурните учители и придружители на училищния автобус започват работното си време 7,00 което включва 8 часов работен ден, като минимум 6 часа са присъствено в училище;



Основно училище "Петко Рачев Славейков"
с. Кортен, общ. Нова Загора
пл. „Млада гвардия“ №1, тел.:0885897559
e-mail: info-200031@edu.mon.bg

➤ Учителите ЦДО спазват графика съгласно седмичното разписание за дейностите в целодневното обучение, като работното време включва 8 часов работен ден,

- ✓ **Работното време на непедагогическия проснал е както следва:**
- Шофьор/портиера е съгласно графика на извозване на учениците;
- Домакин/чистача е от 7.00 до 11 часа;
- Чистач/хигиенист е от 10 до 18,300 часа;
- Образователния медиатор 1 е от 12,00 до 16.00 часа
- Образователния медиатор 2 е на 4 часа ненормирано време за деня.
- главен счетоводител е на 4 часа дневно ненормирано време за деня.

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

- Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №4 от 2016г. на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;
- Участие в педагогически съвети и провеждани оперативни съвещания;
- Класни и общи родителски срещи;
- Сбирки на методическите обединения и училищните комисии;
- Провеждане на възпитателната работа;
- Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
- Срещи с родителите;
- Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

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

Чл.84. По време на ваканциите учителите работят в рамките на 8-часов работен ден от 08:00 до 17:00 часа, с обедна почивка от 12:00 ч. до 13:00 ч.

РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ПЛАТЕН ГОДИШЕН ОТПУСК В УЧИЛИЩЕТО

Чл.89.(1) Работниците и служителите ползват полагаемия им се платен годишен



отпуск по график.

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

(2) Графикът се изготвя от директора

(3) Графикът се утвърждава от директора; той влиза в сила от момента на утвърждаването му.

(4) Контролът за спазване на графика за ползване на платения годишен отпуск се възлага на главния счетоводител

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

РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ДРУГИ ВИДОВЕ ОТПУСКИ В УЧИЛИЩЕТО

Чл.90. Работниците или служителите ползват неплатен отпуск с писмено разрешение от страна на работодателя.

РАЗДЕЛ IX

РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО

РЕД ЗА ВЛИЗАНЕ И НАПУСКАНЕ НА ТЕРИТОРИЯТА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.91.(1) Работниците и служителите влизат и напускат територията на училището само при представяне на личния си пропуск.

(2) Забранява се влизането или напускането на територията на училището с чужд пропуск.

Чл.92.(1) Лица, които не са работници и служители, могат да влизат на територията на училището само с временен пропуск.

(2) Временен пропуск се издава от портиера при представяне на документ за самоличност (лична карта).

(3) Преди издаването на временен пропуск портиера е длъжен да провери и



потвърди причината на посещението, при кого е посещението и в случай на необходимост да изисква съответният служител да придружи лично посетителя.

(4) Временен пропуск се издава за всеки посетител и за всяко посещение, като в него задължително се вписва при кого е посещението, поводът и часът на влизане.

(5) При напускане на територията на училището посетителят връща на портиера временния пропуск.

Чл.93. Забранява се достъпа на лица, които не са работници и служители, до учебните стаи и кабинети.

Чл.94.(1) Забранява се внасянето на обемисти предмети на територията на училището, освен в случаите, когато това е свързано с обогатяване на материално-техническата база.

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

РАЗДЕЛ X

ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

ЗАДЪЛЖЕНИЯ, СВЪРЗАНИ С ИМУЩЕСТВОТО НА РАБОТОДАТЕЛЯ.

Чл.95.(1) Работниците и служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

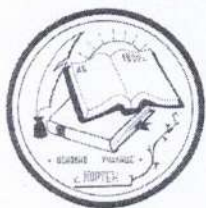
(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за реда и начина за използване на техническите средства и съоръжения.

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

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

Чл.96.(1) Работниците и служителите са длъжни да ползват работните помещения според тяхното предназначение.

(2) Провеждане на частни и служебни чествания, отбелязването на



тържествени поводи може да се осъществява само в определените за това помещения и в извън работно време.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.97.(1) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомяват прекия си ръководител за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълнят дадените от него указания за справяне с трудностите.

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

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

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

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

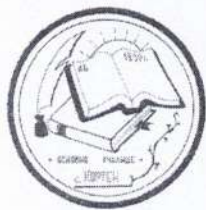
ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА РАБОТА В ЕКИП

Чл.98.(1) Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

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

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

ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА ДОБЪР ВЪНШЕН ВИД



Чл.99. Работниците и служителите са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

ЗАБРАНА ЗА ПОЛАГАНЕ НА ТРУД ПО ДОПЪЛНИТЕЛНО ТРУДОВО ОТНОШЕНИЕ

Чл.100.(1) Работниците и служителите не могат да полагат труд по друго трудово правоотношение независимо от неговия характер, съдържание и място, ако това вреди на изпълнението на преките им служебни задължения в училището.

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

ЗАБРАНА ЗА РАЗПРОСТРАНЯВАНЕ НА ПОВЕРИТЕЛНИ СВЕДЕНИЯ

Чл.101(1) Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са получени от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

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

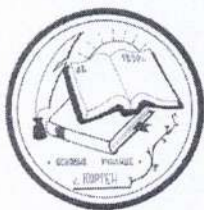
ЗАБРАНА ЗА РАЗПРОСТРАНЯВАНЕ НА ФАКТИ ИЛИ СВЕДЕНИЯ, КОИТО УРОНВАТ ДОБРОТО ИМЕ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.102. Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на работодателя и могат да уронят неговото добро име.

Чл.103. Работниците и служителите нямат право да публикуват статии, материали, книги и научни трудове, които съдържат факти или сведения, които могат да уронят доброто име на работодателя.

Чл.104. Работниците или служителите нямат право да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на работодателя.

Чл.105. Работниците и служителите нямат право да правят изявления пред трети



лица, които да ангажират работодателя, без предварително разрешение от него.

ЗАБРАНА ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ПОДАРЪЦИ

Чл.106.(1) Работниците и служителите нямат право да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълнят или не изпълнят своите трудови задължения.

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

ЗАБРАНА ЗА ТЮТЮНОПУШЕНЕ И УПОТРЕБА НА АЛКОХОЛ

Чл.107.(1) Работниците и служителите нямат право да пушат в района на училището и прилежащите места.

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

Чл.108.(1) Работниците или служителите нямат право да внасят и да държат на територията на училището алкохол.

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

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

РАЗДЕЛ XI

ДОКУМЕНТИ. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРАЦИЯ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл.109.(1) Всички документи, предназначени за работодателя, се приемат в дирекцията на училището;

(2) Регистрацията на документите се извършва в дневник(книга)-отделен за входяща и изходяща документация.

(3) Регистрационните дневници се прономероват и прошнуроват, като на последния им лист се отбелязва броя листа и датата на започване, подписва се от директора и се поставя печат.

(4) След изписване на дневника се отбелязва датата на приключване, която



се парафира от директора по посочения в предходната алинея начин.

(5) Вписването в дневниците за всяка нова календарна година започва от поредния номер 1.

(6) Входящата регистрация на документите включва:

- поставяне на регистрационни данни върху документа;
- вписване на данните в дневника.

(7) Оригиналите от входящите документи се съхраняват от съответни служебни лица, определени с наредбата за документооборота.

(8) Резолуциите могат да бъдат:

- разпоредителни;
- “за сведение”;
- “към делото”

(9) Сроковете за приключване на преписките са съгласно посочените във входящата документация.

СЪСТАВЯНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл.110.(1) Длъжностното лице, на което е възложено да подготви изходящ документ, трябва да осигури:

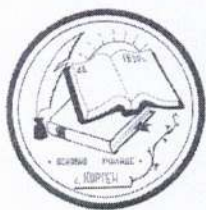
- достоверност, обосновааност и убедителност на мотивировката;
- спазване на нормативните актове;
- точност на вписаните данни.

(2) Изпълнителят се запознава с всички факти, изисква при необходимост допълнителни мнения и изготвя проект на документа.

(3) Изпълнителят поставя своите инициали и датата върху проекта на документа, след което го предава за подпис на прекия си ръководител;

(4) При съставянето и оформянето на документите се спазват изискванията на Единната държавна система за деловодство (ЕДСД).

Чл.111.(1) Всички материали за копиране се предават по писмена заявка от директора и се отразява видът и броят на копията, които се предават срещу подпис обратно на подалия (подписалия) заявката.



ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл.112.(1) Изходящата документация се изпраща по предназначение от директора , проверява правилността им, поставя им изходящи номера и ги вписва в дневника за изходящата кореспонденция.

(3) В случай, че те не са оформени и не са окомплектовани съобразно изискванията, документите се връщат за отстраняване на пропуските.

(4) Изходящ номер се поставя само при условие, че е подписан от директора или заместник- директора на училището или от друго упълномощено длъжностно лице и върху него има поставен печат.

(5) Изпращането на документите става в 3-дневен срок от получаването им в канцеларията на училището.

ВЪТРЕШНИ ДОКУМЕНТИ

Чл.113.(1) Вътрешни документи за работодателя са посочени, изготвят се и съхраняват съгласно изискванията на НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование Обн. -ДВ, бр. 66 от 23.08.2016г., в сила от23.08.2016г. Издадена от министъра на образованието и науката.

ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ПЕЧАТИ

Чл.114.(1) Всички изработени печати и щемпели на работодателя се водят на отчет.

(2) Работодателят определя със заповед длъжностните лица, които ги съхраняват и полагат, както и документите, които се подпечатват с тях.

(3) Печатите се полагат върху оригиналите на издаваните документи след подпис от страна на съответното длъжностно лице.

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл.115(1) Приключилите преписки (дела) се приемат, отчитат и съхраняват в дирекцията на училището.

(2) Те трябва да бъдат предадени на съхранение в срок от 5 работни дни от приключването им.



Основно училище "Петко Рачев Славейков"
с. Кортен, общ. Нова Загора
пл. „Млада гвардия” №1, тел.:0885897559
e-mail: info-200031@edu.mon.bg

Чл.116.(1) Работодателят със заповед определя реда и длъжностните лица, които имат достъп до съхраняваните документи.

РАЗДЕЛ XII

ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ В УЧИЛИЩЕТО

ЗАБРАНА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ОПРЕДЕЛЕНИ ДЕЙНОСТИ

Чл.117.(1) На територията на училището се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, целящи да предизвикат религиозни или политически конфликти, насаждащи религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда или дискриминация.

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

РАЗДЕЛ XIII

ОХРАНА В УЧИЛИЩЕТО

Чл.118. Охраната в училището се осъществява от помощния персонал

РАЗДЕЛ XIV

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Правилникът за вътрешния трудов ред в училището е в сила от 15.09.2025 г. Всеки учител, работник и служител е длъжен да се запознае с неговото съдържание .