



УТВЪРЖДАВАМ!

Велимира Проданова

Директор на СУ „Димитър Талев“ гр. Добрич



П РА В И Л Н И К ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В СУ "ДИМИТЪР ТАЛЕВ" ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Настоящият правилник е утвърден със Заповед № РД-03-14/15.09.2026 г. на директора на СУ "Димитър Талев". Съгласуван е със синдикалната организация в училището и работещите са запознати срещу подпис. Издава се на основание чл.181 от Кодекса на труда. Валиден е от 15.09.2026г. до 14.09.2027г. или до издаване на нов.

I. РЕД НА УЧЕБНИТЕ ЗАНЯТИЯ:

1. Учебните занятия се провеждат на едносменен режим, учебни срокове, класни стаи и кабинети, и по седмично разписание, изготвено от комисия, избрана от ПС, утвърдено от директора и съгласувано с РЗИ.
2. Всеки учебен час започва и завършва с мелодия (звънец при необходимост) по график, утвърден от директора и съгласуван с началника на РУО на МОН. През междучасията звучи междинна мелодия (звънец) - за влизане на учениците в класните стаи, и втора – за учителите и започване на часа. Мелодията за начало на учебните часове е специфична (звънеца с няколко прекъсвания).
3. Редовен график на часовете и междучасия в СУ "Димитър Талев":

явяване в 7,45 часа	
1ч.	8,00 - 8,40ч.
2ч. 8,50 - 9,30ч.	
3ч. 9,40 - 10,20ч.	
голямо междучасие - 20 мин.	
4ч. 10,40 - 11,20ч.	
5ч. 11,30 - 12,10ч.	
6ч. 12,20 - 13,00ч.	
междучасие -10 мин.	
7ч. 13,10 - 13,50ч.	
8ч. 14,00 - 14,40ч.	
9ч. 14,50 - 15,30ч.	
голямо междучасие -20 мин.	
10ч. 15,50 - 16,30ч.	
11ч. 16,40 - 17,20ч.	
12ч. 17,25 - 18,05ч.	

4. Учениците се явяват най-късно 10 минути преди началото на първия им учебен час, а преподавателите – в зависимост от седмичното разписание и конкретните им ангажименти.
5. Големите междучасия са след третия и след деветия час и са с времетраене от 20 минути. За първи клас от 8³⁵ часа до 8⁵⁵ часа се провежда първото голямо междучасие и е 25 минути.
6. Ред за влизане, за движение по стълбища и коридори, излизане от сградата:
 - 6.1. В двора на училището се влиза единствено през централния портал на западната ограда.
 - 6.2. Влизането в сградата за възпитаниците на училището става организирано от главния дежурен и охраната. За външни лица достъпът до сградата се осъществява след представяне на личен документ и основателна причина. По време на провеждането на учебни часове ученици от други училища, родители, граждани и представители на организации се допускат само до служебните офиси с придружител и осигурен бадж.
 - 6.3. За започване на учебните занятия всички ученици влизат през централния вход. Охраната не допускат в сградата възпитаници на СУ "Д. Талев", закъснели 10 и повече минути. По време на учебен час не се разрешава шум и движение на учениците в сградата, за което се грижат всички присъстващи педагози, отговарящите за съответната смяна зам.-директори, охраната и чистачките.
 - 6.4. При пребиваването си в училище учениците от прогимназиален и гимназиален етап нямат право да преминават през коридорите на I и II етаж от сградата, отредени за I-IV клас. По време на междучасията ползват и двете стълбища за придвижване в сградата и до училищния бюфет.
7. Родители, посрещайщи своите деца, изчакват приключването на часовете в двора на училището. Не се допуска изчакването в сградата, на централните стълби или в района на спортните площадки.
8. Основна отговорност за поведението на учениците непосредствено преди учебните занятия, през часовете и междучасията, на организираните от училището инициативи носят зам.-директорите, отговарящи за съответната смяна и кл. ръководители, съгласувано с дежурните учители или отговорници за съответната стая, родителите, охранителите и чистачките, дежурните ученици и училищния ученически съвет.
9. Всички пребиваващи служители (педагози, ученици, помощен и административен персонал) в сградата и двора на училището да бъдат особено бдителни за появата на съмнителни багажи (чанти, сакове, пакети и др.) и при най-малко съмнение веднага да сигнализират на ръководството на училището за своевременно осигуряване на намеса на компетентните органи на реда.
10. Всички пребиваващи в сградата служители ползват мобилния си телефон за служебни разговори. Кратки лични разговори се провеждат на място за почивка.
11. На територията на училището се допускат моторни превозни средства единствено за товаро-разтоварна дейност с разрешението на дежурния зам.-директор.
12. Забранява се безпричинното присъствие на външни лица в сградата и двора на училището.
13. В случай на възникване на епидемична обстановка или по-продължителна опасност за здравето и живота на учениците и учителите се организира преминаването на ОЕСР /обучение в електронна среда от разстояние/.

II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА:

1. Работно време: 9.⁰⁰ – 17.³⁰ч., с почивка – 12.²⁰ – 12.⁵⁰ч., което включва и работни срещи и работа с институции извън училище. Приложение 1
2. Организира, ръководи, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището, според изискванията на Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищно образование, ДОС, всички други закони и подзаконови актове, касаещи дейността на учебното заведение, както и според вътрешно-училищните планове, правилници, графици, справки и т.н.;
3. Отговаря за осигуряване на заместващи учители с цел недопускане на непроведени часове поради отсъствие на преподаватели;
4. Носи отговорност за разработването на бюджета, съвместно с гл. счетоводител, обосновава го пред финансиращия орган и осигурява неговото оптимално изпълнение.
5. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
6. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
7. Изготвя и утвърждава длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
8. Сключва и прекратява трудови договори със зам.-директорите, учителите и служителите;
9. Организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
10. Подписва и подпечатва документите свързани с:
 - преместване на ученици;
 - за завършен клас;
 - за завършен начален етап на основно образование;
 - за степен на образование;
11. Съхранява печата на училището с държавния герб;
12. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
13. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му;

14. Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, Закона за ПУО и свързаните с него наредби;
15. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
16. Директорът предприема мерки за предотвратяване на формите на дискриминация в училището и опазване личните данни според ЗЛД;
17. Контролира всички дейности за опазване здравето на учениците.
18. Организира и контролира дейностите свързани с адекватните действия на служителите, учениците и техните родители за преминаване на ОЕСР /обучение в електронна среда от разстояние/ при необходимост.
19. Не допуска налагането на идеологически, политически или религиозни доктрини.

III. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ:

1. Работното време е осем часа, от които 6 часа задължително в училище по утвърден от директора график за I и II учебен срок. Остатъкът до осем часа работно време може да бъде извън училище за работни срещи или подготовка за следващите дни. За ваканциите се утвърждава от директора.
2. Носи отговорност според утвърденото от директора разпределение на задълженията между членовете на училищното ръководство за учебната 2026/2027г. и длъжностната си характеристика в съответствие с нормативните изисквания. Подпомага дейността на директора при организацията, провеждането и контрола на учебно-възпитателната работа, а при необходимост и го замества.
3. Планира и координира квалификационно-методическата дейност на учителите от ресора за който отговаря. Участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външното оценяване. Обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания.
4. Организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа учениците.
5. Организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни национални кръгове на олимпиади и състезания в училището.
6. Координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището
7. При посегателства върху училищна собственост, аварии, нарушения на безопасните условия на труд и хигиенните изисквания, съвместно с зам.-директора по АСД взема мерки за установяване на нарушителите, санкционирането им и за своевременната нормализация на учебния процес.
8. Изготвя доклади до директора за състоянието на УВР и вътрешния ред, възникнали инциденти с ученици и уч. собственост, които му предава до три дни, след настъпило обстоятелство или в края на всеки срок.
9. При нарушение на училищните изисквания от страна на ученици предприема незабавни мерки за коригиране на поведението, а при тежки нарушения и инциденти (побой, физическо и психическо насилие, рекет, опасност от терористичен акт, предлагане и/или употреба на наркотици и алкохол, сексуални посегателства, телефонен тероризъм) незабавно уведомява директора, РУО на МОН и/или органите на реда.
10. Ежедневно уведомява директора за всички важни разминавания с училищните изисквания и взетите мерки, за възникнали задачи, постъпили оферти, писма, справки или изисквания от ръководните органи.
11. Спазва ЗЛД и Закона за защита срещу дискриминацията, като не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
12. Да реагира съгласно здравните правила за превенция или в случай на заболял/съмнение за COVID-19.
13. В случай на възникване на епидемична обстановка организира преминаването на ОЕСР.
14. Не допуска налагането на идеологически, политически или религиозни доктрини.

IV. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРА ПО АСД:

1. Работното време е осем часа, от които 6 часа задължително в училище по утвърден от директора график за I и II учебен срок. До осем часа работно време може да бъде извън училище за работни срещи или подготовка за следващите дни. За ваканциите се утвърждава от директора.
2. Носи отговорност според утвърденото от директора разпределение на задълженията между членовете на училищното ръководство за учебната 2026/2027г. и длъжностната си характеристика в съответствие с нормативните изисквания. Подпомага дейността на директора при организацията, провеждането, контрола и документирането на ежедневния трудов и учебно-възпитателен процес, както и за обогатяването, поддържането и опазването на училищната собственост. Отговаря за наличието, актуалността, съхранението, и изпълнението на необходимата документация, съгласно законовите наредби;
3. Отговаря за реда и изпълнението на училищните изисквания от страна на ученици, педагози и служители, за опазване на училищното. Пряк ръководител е на административно-помощния персонал, като организира и контролира взаимоотношенията и задълженията, вписани в длъжностните им характеристики.
4. Подпомага директора при целесъобразното разходване на бюджета. Изготвя доклади за директора за състоянието вътрешния ред, възникнали инциденти с ученици, служители и училищната собственост, които му предава в края на всеки срок, а при тежки нарушения и инциденти (побой, физическо и психическо насилие, рекет, опасност от терористичен акт, предлагане и/или употреба на наркотици и алкохол, сексуални посегателства, телефонен тероризъм) незабавно уведомява директора, РУО на МОН и/или органите на реда.
5. Организира и контролира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла и канцеларски принадлежности.

6. Контролира изпълнението на текущи и основни ремонти и обогатяване на училището с необходимата организационна техника;
7. При нанесени щети и нарушения на вътрешния ред, които водят до увреждане на училищната собственост и неспазване на хигиенните норми, санкционира извършителите със съдействието на зам.-директора по учебната дейност, дежурните педагози, класните ръководители и родителите на извършителите. Предприема мерки за своевременното отстраняване на възникналите аварии, дефекти и щети.
8. Контролира взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура като спонсориране, помощи, дарения и др.
9. Подпомага дейността на директора при организацията, провеждането и контрола на цялостната административно-стопанска работа, а при необходимост и го замества.
10. Извършва въстпителния инструктаж на новите служители и периодичен инструктаж за безопасността, хигиената на труда и ППО на всички щатни и временни служители, организира тези на учениците.
11. ЗДАСД осигурява:
 - Училищната и учебна документация и носи отговорност за съхраняването ѝ;
 - Учебния процес с необходимите учебници, учебно-техническите средства, пособия, след съгласуване с учителите и директора на училището;
 - Изпълнението на изискванията по противопожарна охрана и за ЗБУОВТ;
 - Дейността на училището при природни бедствия и крупни аварии;
 - Храненето на подлежащите ученици.
12. ЗДАСД подготвя и предлага пред директора проекти за договори за услуги, ремонти, поддръжка на системи, за предоставяне на сградния фонд на училището за нуждите на граждани, стопански организации, фирми и други, в съответствие с действащата законова уредба;
13. Спазва ЗЛД и Закона за защита срещу дискриминацията, като не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
14. Отговаря за всички мерки свързани с ограничаване на епидемична обстановка, както и със снабдяването на необходимите предпазни средства и дезинфектанти.
15. Не допуска налагането на идеологически, политически или религиозни доктрини.

V. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯТ СЪВЕТНИК:

1. Работно им време е осем часа, от които задължително 6 часа е в училище по индивидуален график, утвърден от директора. До осем часа работно време могат да бъде извън училище за срещи, контакти във връзка с дейността си, за подготовка/самоподготовка.
2. Отговаря за спазването на задълженията според длъжностната си характеристика и: за диагностицирането, консултирането и посредничеството във взаимоотношенията; за гражданското образование и възпитание на учениците, за професионалното им ориентиране, социализация и реализация; за отчитане на индивидуалните им характеристики и развитие; за дейността на училищния ученически съвет и ученическото самоуправление; за училищната комисия за борба с противообществените прояви под ръководството на зам.-директора УД, както и за корекционна дейност спрямо учениците с отклонения от нормите за поведение и изискванията; за контактите с ПИЦ / *Превантивно – информационните центрове по зависимости*/, общинска комисия за борба с противо-обществените прояви, МВР, ДПС и други институции, свързани с дейността им.
3. Работи по индивидуални програми за психолого-педагогическо въздействие на учениците, допуснали 5 и повече неизвинени отсъствия, простъпки и/или получили 3 и повече слаби текущи оценки, по уведомление и в координация с класните ръководители и преподавателите, като носят персонална отговорност за преодоляването на възникналите проблеми и пропуски на учениците и за мотивирането им за пълноценно участие в учебно-възпитателния процес и училищния живот. Индивидуалната и груповата работа с учениците извършват извън редовните им часове или по изключение, със съгласието на съответните преподаватели - по време на часовете по музика, изобразително изкуство, ТП, физкултура, час на класа, СИП и извънкласни дейности. Извършват възпитателна работа с отстранените от час ученици.
4. Подпомага училищното ръководство и педагозите в училище в дейността им по прибирането и задържането на учениците; за подобряването на психоклимата и междуличностните отношения; при анкетиране и проучване на важни проблеми, касаещи учебно-възпитателната работа, само ако им е писмено разпоредено от директора; за подобряване на общуването между педагозите, учениците и родителите; за осъществяване на качествен прием на ученици; за разнообразяване и подобряване на резултатите от възпитателната работа в училище, вкл. на класните ръководители; при организиране и действие на училищната информационна система; при реализиране на училищни проекти, конкурси, обучение и занимания над държавните изисквания (клубове с ученици), при организиране на свободното време на учениците, само ако му е писмено възложено от директора.
5. Пряко отговаря за работата на ЦЛР в училище
6. В работата си с ученици няма право да уронват престижа и доброто име на служителите от училището, а при контактите си с родители, граждани и институции може да изнасят данни за училището, учениците и персонала спазвайки ЗЛД и само след изричното разрешение на директора.

7. Спазва Закона за защита срещу дискриминацията, като не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
8. Ползват се от всички права и спазват задълженията на педагогическите служители.
9. Да познава и прилага Плана за организация, информиране, инструктиране, реагиране в СУ „Д.Талев“ за предотвратяване и овладяване на епидемична обстановка, свързана с разпространението на COVID-19.
10. В случай на възникване на епидемична обстановка да има готовност за преминаването на ОЕСР
11. Не допуска налагането на идеологически, политически или религиозни доктрини.

VI. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СЛУЖИТЕЛИ:

1. Работното време на педагозите е осем часа, от които 6 часа за изпълнение на задълженията си по длъжностната си характеристика и утвърдената в Списък-образец № 1 преподавателска норма, за участие в работата на Педагогическия съвет и помощните органи на управление, квалификационни и методически инициативи, родителски срещи, възпитателна и извънкласна дейност, организация и провеждане на олимпиади, изпити и конкурси, консултации с ученици, както и на разположение за изпълнение на нарежданията на училищното ръководство. След или преди (в зависимост от разписанието си) в изпълнение на посочените задължения могат да бъдат и извън училище за срещи и контакти във връзка с интереса на училището, подобряването на обществения му престиж и с пряката си дейност, както и за подготовка и самоподготовка на учебно-възпитателната си дейност.
2. Идват в училище най-късно 15 минути преди започването на първия си час/служебен ангажимент, след което се смятат за закъснели и в рамките на деня са задължени да дадат обяснение на отговарящия за смяната им зам.- директор, уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове. За непроведени часове носят отговорност съгласно Кодекса на труда. При групово „бягство“ на част или на цялата паралелка, задължително провеждат писмено изпитване в рамките на следващия редовен час с всички отсъствали по неоснователни причини ученици. Използват престоя си в училище само за изпълнение на служебните си задължения, а учебните часове - само за учебно-възпитателната работа според утвърдени: учебен план, годишно разпределение, програми за ИУЧ, самоподготовка, занимания по интереси, извънкласни дейности, месечни и други училищни планове и програми и седмичното разписание.
3. Информирането на учителите с поставените задачи става по два начина - в учителската стая на информационно табло и чрез специално създадения за целта е – mail адрес. Длъжни са ежедневно да се запознават с поставените задачи, заповеди, правилници, планове, графици и други (вкл. тези, които не се изнасят там); да изпълняват задължително в посочените там срокове предявените към тях изисквания и поставените им задачи от училищното ръководство /вкл. и разнасяне на служебната кореспонденция по предварително изработен месечен, график/, като лично отчитат на зам.-директора реализацията им; да влизат в час с биенето на звънеца за започването му или при настъпване на обявения час за занятие по ФУЧ, извънкласна форма, консултация, среща с родителите, училищна инициатива и други; да не освобождават ученици (V-XII клас) преди биенето на звънеца за край на часа (с изключение на наложително посещение при мед. лице, тоалетна).
4. След заповед на директора, според квалификацията и седмичната им заетост, заместват посочения в заповедта отсъстващ учител.
5. Носят лична отговорност за опазване на здравето, живота и безопасността на учениците, с които провежда часове и инициативи в училището или на други регламентирани за училищна временна или постоянна дейност места; за професионалния си престиж и този на училището.
6. Педагозите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси. Учителите и други лица, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните и за държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици в тази връзка.
7. Недопустимо е лобирането и рекламирането на други учебни заведения и институции със сходна дейност. Такива прояви се считат за конфликт на интереси. При наличие на сигнали, жалби или други факти, отнасящи се до виновно поведение по смисъла на чл.187 т.8 от КТ от страна на учителя, директорът, защитавайки интересите на училището, учителите и учениците, спазвайки трудово – правните процедури, налага дисциплинарно наказание, съответстващо на нанесената вреда на училището.
8. Преди началото на всеки час са длъжни лично да установят състоянието на реда, хигиената, мебелировката и обстановката в помещението, с помощта и съдействието на дежурните ученици. Всеки педагог лично отговаря за опазването и поддържането на зачисленото му по опис училищно имущество и класна стая /кабинет/. Изисква от учениците да почистват работните си места. За констатирани нарушения, повреди, нанесени щети и крайно нехигиеничен вид на стаята задължително уведомява дежурния зам.-директор, в рамките на междучасието или по изключение, най-късно до края на смяната.
9. Забранява се местенето на зачислени мебели, техника и оборудване от една стая в друга.
10. Събирането на пари от учениците е забранено. По изключение, когато това се налага да се извършва, след представяне на писмена обосновка от преподавателя и разрешението на директора или след решение на УН и със съдействие на родителския актив.

11. По време на провеждане на организирани екскурзии, „зелени училища“ и други мероприятия и инициативи ръководителите ползват служебен отпуск само в рамките на работната седмица. Ползването на почивни и/или празнични дни е за сметка на организаторите.

12. Учителят е длъжен да не ползва мобилен телефон по време на час; да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици; да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

13. Спазват Закона за защита срещу дискриминацията, като не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Забраняват се на педагозите действия, накърняващи личното достойнство на учениците, както и форми на психически и физически тормоз и насилие, включително да гонят учениците от редовни часове и занятия, както и да разпространяват негативна информация за училището и колегите си.

14. Да познават и прилагат Плана за организация, информиране, инструктиране, реагиране в СУ „Д. Талев“ за предотвратяване и овладяване на епидемична обстановка /при необходимост/.

15. В случай на възникване на епидемична обстановка да имат готовност за преминаването на ОЕСР.

16. Педагогическият специалист при изпълнение на своите функции е политически неутрален и не може да налага идеологически и политически убеждения. Работи за съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност и българското национално самосъзнание

VI.1. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КЛАСНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ:

1. Класният ръководител е длъжен:

- Да познава добре психическите и индивидуални особености и способности на учениците от ръководеният от него клас, както и техните интереси, битови и семейни условия;
- Да следи за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им да общуват и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
- Извършва първоначален и периодичен инструктаж за безопасност противопожарната охрана;
- Да привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и се свързват с цялостната организация на УВП;
- Да прави предложения пред ПС за награждаване на ученици;

2. Класният ръководител води редовно и съхранява учебната документация за паралелката:

- Електронен дневник на паралелката
- ЛОД
- Педагогически характеристики за учениците
- Портфолио на учениците
- Друга документация

3. Класният ръководител подготвя декларация в която родителите определят кой има право да взема детето от училище. С нея се запознават учителите, работещи с класа и охраната.

4. Класният ръководител на учениците от първи до седми клас изисква от родителите да посочат най-безопасният маршрут за движение от дома до училище на децата си.

5. Запознава срещу подпис до 30.09.26г. учениците с уч. правилници, отразява в ел. дневник в рамките на два работни дни настъпилите промени в списъчния състав на паралелката (движението на учениците).

6. На първата среща с родители за учебната 2026/2027 година, класният ръководител запознава родителите с училищните правилници и графика на приемното време на учителите в училището.

7. Класните ръководители на I-XII клас се задължават да информират учениците и техните родители за реда за ползване и съхранение на безплатните учебници и учебни помагала.

8. Лично или чрез ученици от класа на които е делегирал права, класния ръководител приема в началото на смяната и предава в нейния край състоянието на класната стая.

VII. РЪКОВОДИТЕЛ НА НАПРАВЛЕНИЕ "ИНФОРМАЦИОННИ И КОМУНИКАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ"

1. Работно време: съобразно седмичното разписание за преподавателска заетост

Приложение 1

2. Отговаря за правилното функциониране и ползване на компютърната техника в училището, осигурява изправността, поддържането и администрирането на сървъра, ползването и функционирането на училищната компютърна мрежа и Интернет в училище.

3. Подпомага преподавателите при работата им в кабинетите и за ефективното ползване на компютърната техника и Интернет. Въвежда и прилага новостите в компютърните технологии при предложения на преподаватели и ученици, негова лична инициатива и след разрешението на директора.

4. Подпомага дейността на училищното ръководство и училищното настоятелство за обогатяване и осъвременяване на компютърната техника и услуги, както при административното ѝ обслужване.

5. Отговаря за организацията и ползването на залата за презентация /стая 101/.

6. При необходимост действа с наличните противопожарни уреди и съоръжения.

7. Да познава мерки за намаляване на рисковете, свързани с разпространението и при наличие на COVID-19 и да ги прилага в компютърните кабинети.

8. В случай на възникване на епидемична обстановка да организира преминаването на ОЕСР

VIII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Срещи между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации в рамките на приемното време, предварително обявени срещи с определени родители, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

1. Права на родителите:

1.1. периодично и своевременно да получават информация за своите деца за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

1.2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в удобно за двете страни време;

1.3. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

1.4. родителите могат да участват в училищни проекти и доброволчески инициативи, като тяхното включване се регистрира и насърчава от училищното ръководство и УН.

2. Задължения на родителите:

2.1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно в случаите на негово отсъствие;

2.2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

2.3. родителите следят електронния дневник и поддържат редовна комуникация с класния ръководител.

2.4. да спазват правилника за дейността и да съдействат за спазването му от страна на ученика;

2.5. да участват в срещи с родители, когато са поканени;

2.6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

2.7. Да познават Плана в СУ „Димитър Талев“ за предотвратяване и овладяване на епидемична обстановка, свързана с разпространението на COVID-19 /при необходимост/.

2.8. В случай на възникване на епидемична обстановка да имат готовност за преминаването на ОЕСР

IX. ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ОТГОВОРНОСТИ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ

Броя на дежурните учители, разположението им по време и етажи се регламентира с „График за дежурствата“. В него са предвидени един главен дежурен и необходимия брой дежурни учители по коридори и в училищния бюфет през голямото междучасие.

1. Дежурните учители са длъжни да:

➤ Спазват утвърдения от директора график за дежурство, идват 20 минути преди началото на първия учебен час и си отиват след междучасието на последния час от графика им за дежурство;

➤ Организируют отбиха на учениците в голямото междучасие, съобразно с атмосферните условия;

➤ Следи за реда през малките междучасия в коридорите и класните стаи, места за хранене и продажба на закуски, учебни и сервизни помещения (при стриктно спазване на заповедта за забрана на тютюнопушенето), стълбищата и фойетата, двора и прилежащите площи;

➤ Докладват незабавно на дежурния зам.-директор за констатирани нарушения или щети на МТБ;

➤ Напускат последни сектора за който отговарят след излизането на учениците.

2. Главният дежурен учител идва 30 мин преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовката и за УВП. Отговаря за централното фойе. По негов сигнал в 07.⁴⁵ч. учениците влизат в класните стаи. Следи за реда през голямото междучасие. Контролира дежурните по етажи. На пряко подчинение е на дежурния зам.- директор.

X. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ:

A. Ученикът има следните права, които се отнасят до този правилник:

1. Да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда. Да получава защита при нахърняване на правата и достойнството му и при дискриминация от всякакъв вид.

2. Да ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си.

2.1. Всеки ученик има право на шкафче за съхранение на учебни пособия и лични вещи с цел олекотяване на раницата.

3. Да бъде зачитан като активен участник в образователния процес, да получава библиотечно обслужване, информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си.

4. Да участва в проектни дейности, да дава мнения и предложения за училищните дейности, при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност.

5. Да получава стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

6. Да се осигури подкрепа за личностното му развитие чрез:

- изграждане на позитивен организационен климат;
- утвърждаване на позитивна дисциплина;

- грижа за здравето;
- осигуряване на общежитие;
- осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали;
- поощряване с морални и материални награди.

Б. Ученикът има следните задължения:

1. Да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява наркотични вещества и алкохол;
2. Да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове; да не ползва мобилен телефон, техн. и електронни средства /тези средства се изключват по време на час/. Учениците от начална етап да не носят мобилни телефони в училище. Могат да ползват такива при организирани инициативи извън него.
3. Да не влиза в учителската стая.
4. Да пази личните си вещи, като не ги оставя без надзор, училището не носи отговорност за изгубени лични вещи.
5. Да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на ЗЗД;
6. Да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции. Да опазва МТБ и чистотата на територията на училището и извън него;
8. Да носи ученическата си лична карта в училище и извън него;
9. Да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник /забранява се плажно облекло, къси панталони и поли, чехли/
10. Учениците закусват при благоприятно време извън сградата на училището /в рамките на училищния двор /или в определеното за тази цел място до столовата и лавката, а при лошо време и във фойето на първия етаж. Забранява им се да внасят закуски и други хранителни продукти в кабинетите и кл. стаи.
11. Най-малко по веднъж, всеки учебен срок, учениците под ръководството на класните си ръководители почистват организирано определените им учебни помещения/площи, като единият път задължително е непосредствено преди тържествата по програма "Талев дни 2026 година".
12. След завършване на съответния последен час или училищна инициатива учениците са длъжни да оставят използваното от тях помещение чисто, със подредени чинове и столове, затворени врати и прозорци и изгасено осветление.
13. Когато са дежурни отговарят за: почистването на дъската, за проветряването на учебното помещение за предстоящия час; училищната собственост, като при необходимост търсят съдействието на дежурните педагози или отговарящия за смяната зам.-директор и веднага ги уведомяват за нанесените щети или нарушения на училищните изисквания.
14. Когато са определени за отговорници на местата за заключване на мобилни телефони носят персонална отговорност за ключа и посегателства върху тях.
15. Компютърната мрежа и Интернет се използват от учениците само за образователни и училищни цели. Забранява се на учениците да пипат настройките в Control Panel и инсталиране на игри, а внасянето и ползването на флашки и CD става само след проверка и разрешение на преподавателя.
- 15.1. Дигитална среда:
 - Учениците използват училищните електронни платформи отговорно и безопасно;
 - Забранява се публикуването на обидни, дискриминационни или неподходящи материали;
 - Всички потребители спазват принципите на нетикет и киберсигурност, включително защита на лични данни и пароли.
16. Инсталиране на софтуер се извършва само от РНИКТ след подаване на писмено мотивирано искане до директора и неговото одобрение.
17. Учениците са задължени да спазват Закона за защита срещу дискриминацията, като не унижават личното достойнство на съучениците си и не упражняват физическо и психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия.
18. **Санкции:** Неизпълнението на задълженията, предвидени в този правилник и в правилника за дейността на училището, е нарушение на училищната дисциплина. За някои нарушения на допусналите ги ученици, освен административни наказания се налагат и следните санкции:
 - 18.1. При оставяне на учебна стая в крайно нехигиеничен вид - почистване на помещението и приваждането му в желанния вид - налага се от дежурния зам.-директор или педагогически служител – дежурен учител и учител, отговарящ за кабинета /класната стая/.
 - 18.2. За констатирани нарушения и при опити за неоторизиран достъп до училищните компютри - задължително разглеждане на простъпката от Педагогическия съвет (и евентуално санкциониране);
 - 18.3. При тютюнопушене в сградата или двора - при първо констатирано нарушение - глоба в размер на 5.00 лв., а при всяко следващо – 10.00 лв. Санкцията се налага от зам. - директора АСД със съдействието на класния ръководител (дежурен учител), след уведомяване и съгласие на родителя на провинилия се.

Събраните по този ред средства се разходват само за поддържането и хигиенизирането на училищните сервизни помещения;

18.4. При загубване на книга, учебник или пособие от училищната библиотека и/или кражба- възстановяване на същите. Санкциите се налагат от касиер - домакина при съдействието на зам.-директора АСД и класния ръководител, след уведомяване на родителя на провинилия се ученик. Санкцията се отнася и за служителите;

18.5. При увреждане, унищожаване или открадване на училищно имущество - възстановяване на имуществото/собствеността в състоянието преди нанасянето на щетата или заплащане в изключителни случаи - най-късно в 3-дневен срок от констатацията. Санкцията се налага от зам.-директора по АСД, при съдействието на зам.-директора по УД и класния ръководител

18.6. При повторно увреждане, унищожаване или открадване на училищно имущество или нанасяне на щети с особено големи размери или отказ за възстановяване на щетите се прилага Чл. 204. (1) за откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал.1 от ЗПУО;

18.7. При укриване на нарушителите щетата се възстановява солидарно от цялата паралелка /група/клуб/състав/. Събраните средства се използват само за възстановяване на състоянието преди щетата и за отстраняване на повредата/липсата, за подобряване на материално-техническата база;

18.8. След приключването на учебните занятия за учебната 2026/2027 година, учениците от II до XII клас връщат на класните си ръководители опазените във вид за ползване и през следващи учебни години учебниците, заплатени и предоставени им от СУ „Димитър Талев”. В случай, че ученик не върне учебник или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от негова страна, учебникът е негоден за следваща употреба, родителите задължително възстановяват учебника.

18.9. Нарушителите на правилата се насочват към педагогическия съветник за индивидуална подкрепа.

19. Да познават мерки за намаляване на рисковете, свързани с разпространението и при наличие на COVID-19.

20. В случай на възникване на епидемична обстановка да имат готовност за преминаването на ОЕСР /обучение в електронна среда от разстояние/. /при необходимост/

XI. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНО-ПОМОЩНИЯ ПЕРСОНАЛ:

Всички носят лична отговорност за доброто име на учебното ни заведение. Забранено им е да разпространяват негативна информация за училището, служителите, учениците или родителите. Всички служители спазват ЗЗЛД и Закона за защита срещу дискриминацията, като не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етнос и религия. Забранява им се осъществяването на политическа и партийна дейност в района на училището. Да познават мерки за намаляване на рисковете, свързани с разпространението и при наличие на COVID-19 /при необходимост/. Отговарят за материалния ресурс и обезпеченост за предотвратяване и овладяване на епидемична обстановка. Познават и стриктно изпълняват дезинфекционните дейности.

1. Главен счетоводител; Счетоводител:

1.1 Работно време: 8.⁰⁰ - 16.³⁰ ч., почивка 12.²⁰ - 12.⁵⁰ ч. .

Приложение 1

1.2. След съгласуване с директора отговарят за:

- Обосноваването, разработването и ефикасното осъществяване на училищния бюджет.
- Състоянието на финансовата дисциплина и недопускането на разхищения и злоупотреби.
- Правилното формиране и своевременното изплащане на трудовите възнаграждения на наетия по трудови и други правоотношения персонала.
- Оптималното финансово осигуряване на учебно-възпитателния процес, мотивирането и стимулирането на персонала и на поддържането на материално-техническата база.
- Законосъобразността и достоверността на финансово-счетоводните документи.
- Спазване на сроковете за разплащане и погасяване на задълженията на училището.

1.3. Главният счетоводител изпълнява допълнително към основните си задължения и задълженията на финансов контролор. Осъществява стриктен предварителен финансов контрол, съгласно действащите закони и подзаконови нормативни документи.

1.4. Организирането на своевременното осигуряване на училищното ръководство с финансово-счетоводна информация като извършват системен анализ на финансовото състояние и резултати.

1.5. Изготвят в срок необходимата документация за изплащането на възнаграждения на извънщатни служители, средства по СБКО и т. н.

1.6. Регистрират в НАП сключените трудови договори с персонала.

1.7. Подават информация в НОИ във връзка със здравното осигуряване на учениците, навършили 18 години.

1.8. Проверят и изчисляват справките за лекторски часове съобразно със заповедта на директора.

2. ЗАС

2.1. Работно време: 09.⁰⁰ - 17.³⁰ ч., почивка 13.²⁰ - 13.⁵⁰ ч.

Приложение 1

2.2. Носи лична отговорност за правилното водене и съхраняване на документацията, свързана с трудово-правните отношения - трудови договори, допълнителни споразумения към тях, заповеди за отпуски, документи за образование и квалификация, молби, автобиографии, заявления, декларации и т.н., както и за своевременното информиране на колектива.

2.3 Изготвя в срок необходимата документация за изплащането на полагащите се трудови възнаграждения на щатен персонал, заместващи и лектори и т. н.

2.4. Завеждащият административната служба подпомага дейността на директора на училището. Внася кореспонденцията за директора на училището за резолиране от него.

2.5. Води и съхранява училищната документация. Води и съхранява личните дела на списъчния състав.

2.6. Изготвя /или приема изготвени от касиер-домакина/ и предоставя на директора за подпис: служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други училищни документи.

2.7. Приема необходимите документи на кандидатстващи лица за работа /трудови договори, допълнителни споразумения към тях и заповеди за прекратяване на трудови договори след съгласуване с директора/. Следи за изтичането на срока на трудовия договор и своевременно уведомява директора. Отчита трудовия стаж на всички работещи в училището. Своевременно уведомява директора за необходимостта от промяна на допълнителното възнаграждение за прослужено време. Попълва трудовите книжки. Издава справки за настоящата и миналата трудова дейност на работниците. Подготвя заповеди за пенсиониране на кадрите.

2.8. Изготвя информация във връзка със здравното осигуряване на учениците, навършили 18 години.

2.9. Издава служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на работниците и служителите. Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на работниците и служителите, заповеди за платен отпуск на работещите и справки за използваните платени и неплатени отпуски. Осигурява и осъществява деловодството, предава получената информация по предназначение и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на предоставените задачи.

2.10. Води заповедна книга. При необходимост участва в заседанията на Педагогическия съвет. Предава в архива на учебното заведение всички документи по установения ред след изтичане на определения им срок според номенклатурата на СУ „Д.Талев“. Със заповед на директора изпълнява задълженията на касиер - домакина при негово отсъствие.

2.11. Води входящия дневник. Получава постъпващата кореспонденция за директора на училището, вписва я във входящия дневник, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за резолиране на директора. Разпределя входящата кореспонденция според резолюцията на директора до съответните длъжностни лица и следи за изпълнението ѝ в срок.

2.12. Води изходящия дневник. Подготвя и изпраща изходящата кореспонденция до съответната институция, а където е необходимо я занася лично.

2.13. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и настоящия правилник. Изпълнява и други задачи, възложени му от директора на СУ „Д.Талев“.

3. Охрана:

Задълженията на портиер и охрана в определен часови пояс са вменени с възлагателно писмо на ОФ ОМЕГА ООД на база сключен договор, които отговарят за реда, спазването на училищните изисквания и сигурността на учениците и на персонала на училището в сградата и в двора, входния режим на училището, проверяват на входа граждани и родители, вписват данните им в дневника за посетители, допускат моторни превозни средства в двора на училището единствено за товаро-разтоварна дейност и др. 7:³⁰-12:³⁰ и 14:³⁰-17:³⁰ В останалото време са разпределени между обслужващото звено и огняра.

4. Касиер-домакин:

Приложение 1

4.1. Работно време: 7.45-16.15ч., почивка 12.20-12.50ч.; библиотека: 10.20-10.40ч; 15.20-15.40ч.

4.2. Носи пълната отговорност за касата на училището, като ежедневно отчита на главния счетоводител моментната ѝ наличност. Изпълнява разпорежданията на училищното ръководство при осъществяването на административно-икономическата дейност.

4.3. Подпомага зам.-директора АСД в цялостната му работа, вкл. като до 25.10.2026г. изготвя списъци на наличната и годна училищна собственост на всички учебни помещения за разпределяне на имуществената отговорност на всички щатни и извънщатни служители

4.4. Пряко ръководи и отговаря за дейността на чистачките.

4.5. Носи материална, финансова и имуществена отговорност за:

навременното доставяне на необходимите средства и материали и правомерното им разходване; съхраняването, поддържането, обновяването и обогатяването на материално-техническата база и условията на труд в училище, вкл. като ежедневно прави оглед на училищната собственост.

4.6. Отговаря за правилното водене, съхраняване и отчитане при главния счетоводител на служебен аванс, фактури, протоколи, разписки, документи за ремонти, и други, както и съдейства за успешната дейност на Училищното настоятелство.

4.7. Подготвя документацията за изплащане на стипендии (ежемесечно получава информация от зам.-директор за наказания на стипендианти).

4.8. Организира и проследява обедното хранене, приемането и раздаване на закуска и плод за учениците от I-IV клас, като ежедневно дава информация на управителите на доставчиците за броя на учениците за деня.

4.9. Приема, описва и поддържа архивираните дела в училище. Подготвя дела за унищожаване.

4.10. Носи организационна и материална отговорност за съхраняването, опазването и обновяването на библиотечния фонд, популяризира дейността на библиотеката и обслужва читатели.

4.11. До 12.09.2026 г. предава с приемателно-предавателни протоколи на класните ръководители закупените от училището ни учебници за учениците от I до XII клас и в деня на завършване на учебните занятия ги приема обратно и отговаря за тяхното правилно съхранение и опазване до следващото им раздаване.

4.12. Изготвя и предоставя на директора за подпис чрез ЗАС: служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други училищни документи.

4.13. Служебни бележки на родители издава всеки ден от 08.00 до 10.00ч.

5. Медицинско лице:

5.1. Работно време: 8.⁰⁰ - 16.³⁰ ч., почивка 12.³⁰ - 13.³⁰ ч.

Приложение 1

5.2. Провежда профилактика за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори, свързани с живота, здравето и безопасността на учениците и служителите, както и контролира текущото хигиенно състояние в училището, води и съхранява изискващата се документация.

5.3. Организира участието в програми, свързани с профилактиката на здравето на възпитаниците ни, в професионално им ориентиране при преминаване в по-горен клас и етап на обучение.

5.4. Периодически информира Педагогическия съвет за здравното състояние на учениците; при възникнали тежки случаи, свързани със здравето и сигурността на учениците, информира дежурния гл.учител, зам. - директор или директора на училището.

5.5. Подпомага подготовката, подбора и провеждането на различните форми на отход, туризъм и обучение на учениците, наблюдава физическото състояние и развитие на учениците.

5.6. Регистрира здравното и имунизационно състояние на учениците в здравно-профилактична карта въз основа на данните, получени от личните им лекари.

5.7. Организира и провежда профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитни заболявания в училище.

6. Огняр/Общ работник:

6.1. Работно време: по индивидуален график, съгласуван с директора на училището.

Основно: 6.⁰⁰-9.³⁰; 11.⁰⁰-13.⁰⁰ и при необходимост и по-късно –огняр и поддържане на котелното помещение.

12.³⁰-14.³⁰ – охрана /+ обслужващия персонал/; 11.⁰⁰-11.³⁰ – почивка; между паленията – общ работник.

Извън отоплителния сезон: 7.⁴⁵-16.¹⁵ч., почивка 12.²⁰-12.⁵⁰ч общ работник (12.³⁰-14.³⁰ – охрана)

6.2. Носи лична отговорност за работата на парната инсталация, вкл. нейната безопасност, икономичност и ефективност, за съхранението и оптималното изразходване на горивото, извършва текущи ремонти по парната инсталация или подпомага и контролира осъществяването им от фирми.

6.3. Осигурява топлоподаване по график, съгласуван с директора за всеки ден от зимния период при стриктното спазване на всички норми за безопасност. При авария действа своевременно и отговорно според инструкциите, правилниците и наредбите.

6.4. Съвместява със задължения на портиер за осигуряването на входния режим, според изискванията на глава I, т.6, 7 и 8 от настоящия правилник.

6.5. Извършва работи по товарене и разтоварване на стоки и материали, както и пренасянето им от и до учебни, складови и други помещения и превозни средства. Почиства складове, дворни площи и работни помещения от отпадъчни, строителни материали и бракувани учебници, техника и оборудване, като ги отнася на определените за това места.

6.6. Извършва леки ремонтни работи на сградния фонд и материално-техническата база като:

- гипсирание на пукнатини и дупки по стени; боядисване на наранени или замърсени малки участъци; поддържане на площадки, огради, пейки, трева и други участъци и елементи на двора на училището.

6.7. Отстранява незабавно възникнали аварии в рамките на своята компетентност при спазване на съответните правилници, наредби и инструкции /подмяна на шилдове, брави, лебедки, кранчета, меки връзки, сифонни тръби, плотове на чинове, седалки и други/

6.8. Осигурява пътеки за движение и почиства стълбите при навяхвания от сняг и залежавания.

6.9. При необходимост действа с наличните противопожарни уреди и съоръжения.

7. Чистачки:

7.1. Работно време: I смяна 6.30 - 15.00 ч.; II смяна 10.00 - 18.30 ч.

Приложение 1

Почивка 10.40-11.10 ч. почивка 14.10 - 14.40ч.

7.2. Персонално отговарят за хигиената на определените им райони, които напускат само по време на почивката или с разрешение на ръководството, като най-малко два пъти в смяната си основно ги почистват. По време на учебни занятия поддържат състоянието на хигиена на материално-техническата база на добро равнище и следят за опазването на училищната собственост в коридорите, фойетата, свободните класни стаи и в сервизните помещения. Длъжни са грижливо да пазят повереното им имущество, да не разхищават поверените им материали, ел. енергията, водата и средствата, предоставени за изпълнение на служебните им задължения. Преди началото на часовете и по време на междучасието чистачките са длъжни да бъдат на района, за който отговарят.

7.3. Отговарящите за I и II етаж стриктно контролират движението на учениците, като не допускат безпричинното преминаване на тези от V-XII клас през частта за I-IV клас и разнасят закуските, напитките и обядите на организирано хранещите се класове.

7.4. Разпределените за централния район на I етаж бият звънеца по график (при нефункциониране на електронния звънец); включват и изключват ел.тока в сградата, като за целта водят дневник; активно съдействат на охраната за осигуряването на входния режим, според изискванията на глава I, т.6, 7 и 8 от настоящия правилник. 12.³⁰-14.³⁰ на ротационен принцип отговарят за пропускателния режим /+огняра/.

7.5. Почистват работните офиси и кабинети с компютърна и размножителна техника само с прахосмукачки и подходящи препарати, намаляващи до минимум запрашаването и повреждането на техниката, за което носят лична отговорност.

7.6. След всяко междучасие проверяват районите си, отстраняват възникналите замърсявания и осведомяват дежурния главен учител за възникнали аварии, инциденти, нарушения на базата. Носят лична отговорност за състоянието на растенията в определените си райони.

7.7. Отговарят за районите си, като обръщат внимание и лично отговарят за водопроводната мрежа и спирането на кранове, течове на парната инсталация, изключването на осветителните тела и затварянето на прозорците, за състоянието на тоалетните, подготвените за хигиенизиране разтвори и за мебелите.

7.8. Почистват двора и прилежащите площи, периодично прекопават градинките, а през ваканциите подпомагат дейностите за ремонтване на базата. При необходимост действат с противопожарните уреди.

7.9. Приемат и издават обекта чрез СОТ на ОФ ОМЕГА ООД, като водят задължителният дневник;

7.10. Осигуряват пътеки за движение и почистват стълбите при навявания от сняг и залеждания.

7.11. На обслужващият персонал се забранява:

- ✓ Да нарушава учебния процес по какъвто и да е начин;
- ✓ Да напускат училище през работно време освен по разпореждане на директора.

XII РЕЖИМ НА ПОВЕДЕНИЕ В УЧИЛИЩЕ

1. РЕЖИМ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БУВОТ

1.1 Всички работещи в СУ "Димитър Талев" – гр. Добрич са длъжни да познават и изпълняват правилата, задълженията си и инструкциите, заложили в Правилника за осигуряване на безопасни условия труд.

1.2 Директорът определя със заповед длъжностното лице, което организира и извършва провеждането на различните видове инструктажи с работещите в училището, с учениците и тяхното регистриране. Контролът се осъществява от зам.- директора АСД.

1.3 Обучението на БД е част от дейностите, свързани с осигуряване на БУВОТ. То се провежда от определен със заповед на директора педагог, класните ръководители или от външен лектор по учебни програми.

2. БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

2.1 Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, както и да осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

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

- За действието на персонала по евакуацията на учениците при възникване на пожар, земетресение - тренировка и практическо занятие.
- За осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

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

- Комисия по безопасност на движението;
- Комитет по условия на труд;
- Комисия по защита при природни и други бедствия;
- Етична комисия;
- Други /изграждат се при необходимост/.

2.4 Учениците, служителите и работниците се инструктират за осигуряване на безопасни условия на труд и удостоверяват проведения инструктаж с подписите си в специална книга.

XIII ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

1. За редовното неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

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

3. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания, съгласно гл. IX, р-л III на КТ

4. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което му се налага дисциплинарно наказание. Нарушения на трудовата дисциплина са:

- Закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
- Явяване на служителя в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудовите задължения и на възложените му задачи;
- Неизпълнение на възложените на работещия ангажменти и задължителни указания и нареждания;

- Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в училището.
 - Неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което педагозите/работниците имат достъп;
 - Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на училището, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;
 - Увреждане на имуществото и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
 - Неизпълнение на други трудови задължения.
5. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора на училището.
 6. Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от директора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанията за налагане на дисциплинарното наказание.
 7. При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.
 8. За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.
 9. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша служителя или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.
 10. Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.
 11. Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.
 12. Дисциплинарните наказания са:
 - забележка;
 - предупреждение за уволнение;
 - дисциплинарно уволнение.
 13. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:
 - три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
 - неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;
 - системни нарушения на трудовата дисциплина;
 - други тежки нарушения на трудовата дисциплина.
 14. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, служителят е длъжен предварително да уведоми директора или ресорния зам.- директор за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.
 15. Работодателят може временно да отстрани от работа служител, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато същият не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции. През времето, докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение.
 16. Тютюнопушенето на територията на училището е забранено.

XIV ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА ДИРЕКТОРА

Организационна структура. СУ „Д. Талев“ се състои от педагогически и непедагогически персонал, определени с длъжностно разписание, утвърдено от директора на училището. Основните функции, организацията на работа на персонала се определят с вътрешни правила, утвърдени от директора на СУ „Д.Талев“. Задълженията, отговорностите и конкретните линии на докладване се определят в длъжностната характеристика за длъжността. Всички учители са на пряко подчинение на ЗД по УД. Административния и обслужващ персонал – на ЗДАСД. Гл. Счетоводител, счетоводителя и ЗАС в училището са на пряко подчинение на директора. ЗД по УД имат права и отговорности по линия на учениците по образователни степени и по линия на преподавателите по предметни области. По време на редовни дежурства ЗД имат права и отговорности по отношение на цялостния ред и организация в училището.

Линии на докладване. Заместник- директорите докладват на директора през срока, чрез писмен доклад и незабавно при всички инциденти и особени случаи. Учителите докладват за всички събития, свързани с учебния процес, ученици и родители на ЗД по УД, а за всички събития, свързани с МТБ на ЗД по АСД.

Неподаването на своевременно информация се счита за нарушение правилата и трудовата дисциплина.

Задължения. Учителите, служителите и работниците са длъжни:

- веднага да уведомяват директора за всички трудности по изпълнение на поставените задачи и са длъжни да изпълняват дадените от него указания.

- да уведомят директора за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, заповеди и др, които са установили в процеса на трудовите си задължения.
- да уведомят ЗАС за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер, лична карта, банкова сметка.
- да уведомят директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.
- при работа в екип, работна група, методическо обединение или комисия да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или групите или на председателите на методическите обединения или комисии.
- не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е лични данни, факти и сведения /които представляват служебна тайна и са узнати по повод изпълнението на техните трудови задължения/.
- 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 директора и могат да уронят неговото добро име.
- нямат право да правят изявления пред други лица, които да ангажират директора, без предварителното му разрешение.
- забранява се на работниците и служителите да разпространяват поверителни сведения за училището /касаещи бъдещи уволнения, назначения и т.н./.
- нямат право да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълняват или не своите трудови задължения.

XV. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

1. Този правилник е изработен и се издава в съответствие с чл. 181 от КТ и се отнася за всички, работещи в учебното заведение. Влиза в сила от 15.09.2026., след като всеки един от служителите и работниците се е запознал с неговото съдържание. Може да бъде допълван с отделна заповед на директора. (Протоколът с подписите на служителите е неразделна част от Правилника).
2. Длъжностните характеристики допълват Правилника за вътрешния трудов ред на СУ «Димитър Талев» - гр. Добрич с конкретни задължения за съответната длъжност или работник, учител или служител.
3. Настоящият правилник за вътрешния трудов ред отменя действието на предходния.
4. По смисъла на този правилник район на училището е училищната сграда, ФКС, училищния двор и игрищата в него. Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището и по отношение на лицата, които се намират на нея.
5. Копия от Правилника за вътрешния трудов ред са на разположение на служителите и работниците от СУ „Д. Талев“ в учителската стая, в кабинета на директора и в училищното облачно пространство.
6. Работодателят запознава новопостъпилите служители и работници с ПВТР
7. Класните ръководители са длъжни на първата среща с родителите да ги запознаят срещу подпис с него.
8. Учителите и служителите са запознати с неговото съдържание на общо събрание с протокол № 4 от 10.09.2026г.
- 9.1 (Изм. и доп.- З/д №..... в сила от г.)
- 9.2. Настоящите изменения и допълнения, влизат в сила считано от Г

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ГРАФИК НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИТЕ

ДЛЪЖНОСТ	РАБ. ВРЕМЕ I	ПОЧИВКА	РАБ. ВРЕМЕ II
ДИРЕКТОР	9. ⁰⁰ – 17. ³⁰	12. ²⁰ – 12. ⁵⁰	
ЗДУД- ЗДАСД	I смяна: 7. ³⁰ -16. ⁰⁰ (14. ⁰⁰) II смяна: 10. ⁰⁰ -18. ³⁰ (16. ⁰⁰) Редовна см:(11. ⁰⁰) 09. ⁰⁰ -17. ³⁰	11. ³⁰ – 12. ⁰⁰ 16. ⁰⁰ – 16. ³⁰ 15. ⁰⁰ -15. ³⁰	
Учител, Старши учител, Логопед, Ресурсен учител Педагогически съветник.	За изпълнение на хорариума часове, дежурства по график	Голямо междучасие /извън дежурства/ или по график	За участие в заседания на МО, ПС, участие в родителски срещи, съвещания, консултации, други дейности
Гл. счетоводител; счетоводител	8. ⁰⁰ - 16. ³⁰	12. ²⁰ - 12. ⁵⁰	
ЗАС	9. ⁰⁰ - 17. ³⁰	13. ²⁰ - 13. ⁵⁰	
Ръководител на направление "ИКТ"	съобразено със седмичното разписание или 7. ⁴⁵ - 16. ¹⁵	13. ²⁰ - 13. ⁵⁰	
Касиер – домакин	7. ⁴⁵ - 16. ¹⁵	12. ²⁰ - 12. ⁵⁰	
Огняр/Общ работник	Индивидуален график 6. ⁰⁰ -14. ³⁰ Извън отопл. сезон: 7. ⁴⁵ -16. ¹⁵	Индив. график 11. ⁰⁰ -11. ³⁰	
Чистачи I СМЯНА	6. ³⁰ - 15. ⁰⁰	10. ⁴⁰ - 11. ¹⁰	
Чистачи II СМЯНА	10. ⁰⁰ - 18. ³⁰	14. ¹⁰ - 14. ⁴⁰	
Мед. лице	8. ⁰⁰ - 16. ³⁰	12. ³⁰ - 13. ⁰⁰	