



**НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“
ГР. ПАЗАРДЖИК**

4400, гр. Пазарджик, ул. „Дойран“ № 1,
e-mail: info-1301215@edu.mon.bg, тел.: 0897 976 244

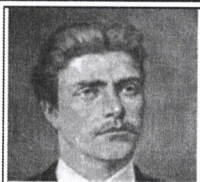
Утвърдил:
СЛАВЕЯ МАРИНОВА – МЕТОДИЕВА
Директор на НУ „Васил Левски“
гр. Пазарджик



ПРАВИЛНИК **ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД**

Правилникът за ВТР на НУ „Васил Левски“ има за цел да осигури добра трудова дисциплина, правилна организация на работното време. Настоящият Правилник за ВТР се издава на основание чл. 127, чл. 181 и чл. 187 от КТ и засяга трудовоправните отношения на директора с учители и помощен персонал в училището. Правилникът на ВТР е задължение на директора, учителите и помощния персонал в училището.

Настоящият правилник е приет на заседание на ПС с протокол № 8./10.09.2026 г. и утвърден със заповед на директора № 954/14.09.26



**НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”
ГР. ПАЗАРДЖИК**

4400, гр. Пазарджик, ул. „Дойран” № 1,
e-mail: info-1301215@edu.mon.bg, тел.: 0897 976 244

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящият правилник е изготвен въз основа на чл. 181 от КТ и нормативни документи. Той съдържа клаузи относно задълженията на учителите, служителите и учениците.

Чл.2. Работещите в училището са длъжни:

1. Да изпълняват точно и добросъвестно задълженията, определени с длъжностните им характеристики, в Правилника на училището, в настоящия Правилник, в Правилника за осигуряване на БУВОТ или произтичащи от разпоредби на директора;
2. Да опазват училищното имущество, да спазват изискванията за противопожарна охрана, за охрана и хигиена на труда и разпоредбите за действия при природни бедствия и аварии.

Чл.3. /1/ Работещите в училището и учениците носят имуществена отговорност за вреди, причинени по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

/2/ Размерът на отговорността за нанесената вреда и осъществяването на ограничена имуществена отговорност се определят съобразно Кодекса на труда.

/3/ Имуществената отговорност на работника или служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

1. Когато вредата е причинена от няколко работници или служители, те отговарят съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата;
2. Когато не може да бъде установено участието на работниците в причиняването на вредата, тяхната отговорност е пропорционална на уговорените им месечни трудови възнаграждения;
3. Сборът на дължимите в тези случаи от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

/4/ За щети, нанесени на училището от ученици, се съставя констативен протокол.

1. В тридневен срок класният ръководител представя на родителите копие от този протокол и изисква обезщетяване за щетата;
2. когато са похабени получени от училището безплатни учебници, родителите ги възстановяват с нови от книжния пазар.

Чл.4. /1/ Работещите в училището са длъжни да проявяват в служебните си отношения взаимно уважение и колегиалност и да се ръководят в действията си от общоприетите етични норми на поведение.



**НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”
ГР. ПАЗАРДЖИК**

4400, гр. Пазарджик, ул. „Дойран” № 1,
e-mail: info-1301215@edu.mon.bg, тел.: 0897 976 244

/2/ Те нямат право:

1. Да унижават личното достойнство на който и да е член на трудовия колектив;
2. Да обсъждат с родители и ученици, както поведението и изказванията на колегите си, така и личния им живот.

Чл.5. При изпълнение на трудовите си задължения всеки работещ в училището е длъжен:

1. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;
2. Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол или други упойващи вещества;
3. Да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа;
4. Да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество;
5. Да спазва техническите и технологическите правила;
6. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
7. Да изпълнява законните нареждания на работодателя;
8. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и други средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
9. Да пази доброто име на училището, да не злоупотребява с доверието на работодателя, както и да не разпространява поверителни за него сведения;
10. Да спазва вътрешните правила, приети в училището, и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;
11. Да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя;
12. Да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор, от трудовия договор и от характера на работа.

Чл.6. Учениците са длъжни да спазват етичните норми на поведение в училището и обществото и да изпълняват разпоредбите на настоящия Правилник и на Правилника на училището.

Чл.7. Работещите в Начално училище „Васил Левски” и учениците са длъжни да работят за неговото добро име и за издигане на неговия престиж.

II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

Чл.8. Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището.



**НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”
ГР. ПАЗАРДЖИК**

4400, гр. Пазарджик, ул. „Дойран” № 1,
e-mail: info-1301215@edu.mon.bg, тел.: 0897 976 244

Чл.9. Осъществява държавната политика в областта на образованието.

Чл.10. Представява училището пред органи, организации и лица.

Чл.11. Осъществява вътрешен контрол в съответствие с пълномощията му.

Чл.12. Осъществява административен контрол, като:

1. Проверка на учебната документация свързана с училищния процес
2. Проверка на друга документация
3. Проверка на системата за дежурство

Чл.13. Педагогически контрол:

1. Провеждане на проверки съгласно годишния план
2. Текущи проверки, съгласно плана на Директора с оглед всеки учител да бъде посетен най-малко един път в годината
3. Проверка на работата на отделните учители, които се организират с помощта на експертите на РУО на МОН, с цел откриване на постиженията в работата или проблеми

Чл.14. Сключва и прекратява трудови договори с работещите в училище по реда на КТ.

Чл.15. Награждава и наказва ученици, учители в съответствие с КТ, ЗПУО и Наредбите към него.

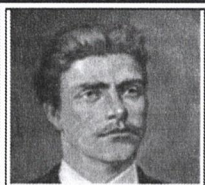
Чл.16. Подписва документи за завършен начален етап на основното образование и съхранява печата на училището.

Чл.17. Участва в преговори и обсъждания със синдикалните ръководители на училището и изпълнява подписани със синдиката споразумения.

Чл.18. Полага усилия за подобряване на МТБ.

III. ПРАВА НА УЧИТЕЛИТЕ

1. Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи за преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
2. Да участва в класирането на проектите на учебниците по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;



**НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”
ГР. ПАЗАРДЖИК**

4400, гр. Пазарджик, ул. „Дойран” № 1,
e-mail: info-1301215@edu.mon.bg, тел.: 0897 976 244

3. Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
4. Да повишава образованието и професионалната си квалификация;
5. Да дава мнения и да прави предложения за развитието на училището, подготвителната група и обслужващото звено.
6. Да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

IV. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.19. Учителите са важен фактор в учебно-възпитателния процес и отговарят за неговото качество и за неговата ефективност. Те изпълняват точно задълженията, определени в длъжностните им характеристики, и спазват разпоредбите в Правилника на училището, в Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и в този Правилник.

Чл.20. / 1/ Учителят и детският учител- ПГ са длъжни:

1. Да използват учебния час само за учебно-възпитателна работа с учениците;
2. Ежедневно да вписват темата на урока в електронния дневник на училището;
3. Да спазва утвърденото седмично разписание на часовете и взема редовно възложените му учебни часове, като при належаща необходимост от промяна на седмичното разписание съгласува предварително с директора;
4. Да спазва учебните планове и програми, по които работи училището;
5. Да съхранява и не изнася от сградата на училището без разрешение на директора и домакина поверените му учебно-технически средства;
6. Да отразява своевременно в електронния дневник резултатите от проверката на знанията на учениците и посещаемостта на учебните занятия;
7. Да търсят съдействието на класните ръководители или на ръководството на училището за разрешаване на възникнали проблеми;
8. Да поддържат връзка с родителите на учениците като ги информира за възникнали проблеми при обучението и възпитанието им или да изрази похвала във връзка с учебно-възпитателния процес;
9. Да се явява в училището най-малко 15 /петнадесет/ минути преди началото на учебните занятия и да спазва времетраенето на учебния час;
10. Ръководителите на групите за ФУЧ и учителите ГЦОУД са длъжни да регистрират подадените от родителите декларации за формирането на тези групи в специална книга;



**НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”
ГР. ПАЗАРДЖИК**

4400, гр. Пазарджик, ул. „Дойран” № 1,
e-mail: info-1301215@edu.mon.bg, тел.: 0897 976 244

11. Те са длъжни през месец май да проучат желанията на родителите и учениците и да съберат декларации за формиране на групи за ФУЧ и ГЦОУД за следващата учебна година;
12. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
13. Да преподават 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 децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно- езиковите норми;
14. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебните часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
- 14.1. При отсъствие на учители, директорът осигурява заместници от собствена банка кадри, банката от РУО – Пазарджик, Бюро по труда. Осигуреността на заместващ учител при отсъствие на титуляра може да се осъществява при условията на НП “Без свободен час в училище”.
15. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
16. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
17. Да опазва здравето и живота на децата или учениците по време на образователно- възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището, ПГ или обслужващото звено;
18. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
19. Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите 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;
20. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, детската градина или обслужващото звено, както и извън тях — при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
21. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
22. Да не внася в училището, ПГ или обслужващото звено 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 конкретни изисквания по ал. 1, т. 11.



**НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”
ГР. ПАЗАРДЖИК**

4400, гр. Пазарджик, ул. „Дойран” № 1,
e-mail: info-1301215@edu.mon.bg, тел.: 0897 976 244

Д/ Правилникът за дейността на училището, детската градина или обслужващото звено може да предвиди и други права и задължения на учителите, доколкото те не противоречат на този правилник.

Чл.21. /1/ Учителят ЦОУД е длъжен ежедневно да вписва в електронния дневник преподавания учебен материал.

/2/ Учителят ГЦОУД е длъжен да инструктира учениците по безопасност на движението и носи пълна отговорност за опазване живота и здравето на децата след обяд.

Чл.22. Декларациите за сформирание на групи ФУЧ и ГЦОУД се пазят до края на учебната година.

Чл.23. Учителите нямат право:

1. Да задържат учениците след края на учебния час за учебна работа или да ги освобождават преди да е свършил часът;
2. Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;
3. Да отстраняват учениците от учебен час;
4. Да провеждат без разрешение допълнително пропуснати по тяхна вина учебни часове или да заменят един час за друг;
5. Да не ползват в час мобилни телефони.

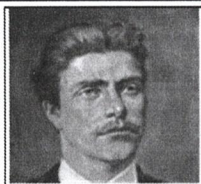
Чл.24. За действително невзети часове от учителя, както и за 3 [три/ закъснения до 10 минути или преждевременно напускане на учебното занятие в 1 /един/ месец ще се отнема от заплатата му, според Наредбата за почасовото плащане в първия случай и налагането на дисциплинарно наказание според КТ — във втория, изключение се прави за двойни часове.

Чл.25. /1/ При отсъствие от работа, учителят е длъжен да представи на директора темите за следващите уроци. За безпричинни отсъствия на Педагогическия съвет учителят се наказва по КТ.

/2/ При внезапни отсъствия, учителят е длъжен своевременно да уведоми директора или дежурния учител в деня на отсъствието.

Чл.26. / 1/ Учителите, на които е възложено класно ръководство са длъжни:

1. Да снабдяват учениците си, ако имат възможност, с необходимите им безплатни учебници и да контролират отчетността, опазването и връщането им в складовете на училището. Когато е необходимо, изискват от родителите да възстановят похабените учебници;
2. Да запознаят учениците от класа си и родителите им с Правилника на училището и с настоящия Правилник;



**НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”
ГР. ПАЗАРДЖИК**

4400, гр. Пазарджик, ул. „Дойран” № 1,
e-mail: info-1301215@edu.mon.bg, тел.: 0897 976 244

3. Да отразяват своевременно в електронния дневник на класа всички данни за учениците, да нанасят отсъствията на учениците, да вписват в ученическите книжки на учениците от четвърти клас ненанесените оценки;
4. Ежеседмично да отделят в Часа на класа време и за събеседване на тема „Безопасността при движение по пътищата”;
5. Да запознаят учениците с разпоредбите за противопожарна охрана и за действия при природни бедствия и аварии;
6. Да поддържат постоянна връзка с родителите на учениците от поверената им паралелка;
7. Да организират и провеждат най-малко по две общи срещи с всички родители на учениците от класа;
8. Да планират и организират класната и извънкласната дейност на учениците като осигуряват необходимите условия за опазване живота и здравето на учениците;
9. Да оформят своевременно необходимите документи, когато ученик от класа се премести в друго училище или в класа постъпи нов ученик;
10. В края на учебната година да оформят задължителната училищна документация;
11. Да анализират и оценяват рисковите фактори у учениците от паралелката и да предприемат корективни и превантивни мерки;
12. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазване на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
13. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
14. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебните часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;
15. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможности за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
16. Да организира и провежда родителски срещи;
17. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
18. Да участва в процедури за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
19. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;



**НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”
ГР. ПАЗАРДЖИК**

4400, гр. Пазарджик, ул. „Дойран” № 1,
e-mail: info-1301215@edu.mon.bg, тел.: 0897 976 244

20. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
21. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с учениците от паралелката;
22. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.

/2/ По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

/3/ На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

Чл.27. В края на последния за деня [смяната/ учебен час учителят е длъжен в една минута да инструктира учениците за безопасно движение по пътищата.

Чл.28. Учителите полагат дежурство по утвърден от ръководството график.

1. Дежурните учители отговарят за реда и дисциплината в училището по време на междучасия и нямат право да напускат района на училището;
2. Дежурните учители са длъжни да се явят в училище 30 минути преди започването на първия за деня или смяната учебен час. Те проверяват санитарно-хигиенното състояние на учебната сграда и уведомяват ръководството;
3. Дежурните учители отговарят за реда и дисциплината на учениците.

Чл.29. /1/ Учителите са членове на ПС. Те участват задължително във всички негови заседания.

/2/ Ако са избрани и за членове на Училищното настоятелство, те участват задължително в неговите заседания.

/3/ Учителите участват задължително в планираните учителско- родителски срещи.

/4/ Учителите участват задължително в планирането и осъществяването дейността на училищните комисии и на методическите обединения.

/5/ Участието в извънкласните дейности, организирани със или без ученици, в рамките на работния ден е задължително за целия трудов колектив.

/6/ Когато член на педагогическия колектив не участва в дейностите по предходните алинеи, той получава трудово възнаграждение за съответния ден, пропорционално на отработеното време.



**НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”
ГР. ПАЗАРДЖИК**

4400, гр. Пазарджик, ул. „Дойран” № 1,
e-mail: info-1301215@edu.mon.bg, тел.: 0897 976 244

/7/ Когато член на непедagogическия колектив не участва в дейностите, предвидени в алинея 5, той получава трудово възнаграждение за съответния ден, пропорционално на отработеното време.

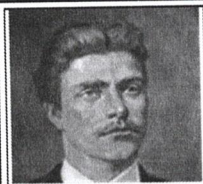
V. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.30. В състава на този персонал влизат: Счетоводител, ЗАТ, хигиенисти и огняр. Те изпълняват задълженията, определени с длъжностните им характеристики в Правилника на училището, в настоящия Правилник и в Правилника за БУВОТ.

Чл.31. /1/ Счетоводител- ръководи, организира, контролира и отговаря за цялостната финансово-счетоводна дейност на училището. Прави икономически анализи за дейността на училището. Осъществява вътрешен финансов контрол. Съставя и подписва годишния финансов счетоводен отчет.

/2/ Счетоводителят е длъжен:

1. Да организира, планира, ръководи и контролира цялостната финансово-счетоводна дейност на училището;
2. Да подпомага ръководството на училището при осъществяване на неговите правомощия във финансово-счетоводната и икономическата дейност;
3. Да осъществява вътрешен финансов контрол;
4. Да ръководи планирането на финансовата дейност и участва при разработването на счетоводната политика на учителя;
5. Да подписва трудовите книжки на работниците и служителите при прекратяване на трудово правоотношение;
6. Да организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред;
7. Да съставя и подписва годишния финансово-счетоводен отчет;
8. Да не предоставя информация, разпространяването на която би могло да нанесе вреди на работодателя, освен в случай на изрично разпореждане на работодателя;
9. Да приема в рамките на предоставените му компетенции всички първични документи за извършени стопански операции, като ги проверява по форма и същество. Извършва контрол по правилното оформяне на документите и срочното им представяне;
10. Своевременно в определени срокове и графици за осчетоводява документите по съответните синтетични [аналитични/ сметки, за воденето на които отговаря. Проверява и отговаря за правилното отразяване на счетоводните статии по съответните сметки, съставя извлечения и оборотни ведомости и упражнява вътрешен финансов контрол, в кръга на възложените му задачи от директора. Извършва подготовка за инвентаризация, участва в комисията и съставя сравнителни ведомости за установяване на резултатите от инвентаризацията и своевременното им осчетоводяване;



**НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”
ГР. ПАЗАРДЖИК**

4400, гр. Пазарджик, ул. „Дойран” № 1,
e-mail: info-1301215@edu.mon.bg, тел.: 0897 976 244

11. Да докладва на директора и изготвя необходимите материали, свързани с разкрити грешки в документацията и други недостатъци в работата в пределите на неговата компетентност. Да прави предложения пред директора на учебното заведение за рационално използване на финансовите ресурси и за утвърждаване на работата по счетоводната отчетност.

/3/ Допълнителни задължения:

1. Задължения, възложени от директора на училището, свързани с работата му.

/4/ Основни отговорности при изпълнение на задълженията си:

1. Отговорност за спазване на основните счетоводни принципи;
2. Отговорност да съхраняване на счетоводната документация;
3. Отговорност за качеството на извършваната работа;
4. Отчетническа отговорност във връзка с поверените му парични средства;
5. Отговорност за правилно ползване на фискалното устройство и счетоводния софтуер;
6. Отговорност за спазване на правилата за противопожарна безопасност.

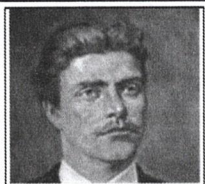
Чл.32. /1/ Домакин-касиерът е материално-отговорно лице. Той носи имуществена отговорност за опазването и съхраняването на всички основни средства и малощенни предмети.

/2/ ЗАТС има право:

1. Да разходва финансови средства на училището с разрешението на директора;
2. Да контролира пестеливото изразходване на горива, вода и материали;

/3/ ЗАТС е длъжен:

1. Да стопанисва добре предоставените му материални ценности;
2. Да оформя своевременно всички разходни счетоводни документи, екземпляр от които представя на счетоводителя на училището;
3. Да снабдява училището с необходимите материали и учебни помагала;
4. Да оформя необходимите приходни документи за дарени материални ценности, екземпляр от които своевременно представя на счетоводителя;
5. Оформя и регистрира всички документи, излизащи от училището;
6. Обработва всички документи на работещите в училището;
7. Печати и снима материали, необходими за осъществяване на учебно възпитателния процес;
8. Да извършва касови операции по приходно-разходни документи;
9. Да води касовата книга по реда, установен с нормативни документи;
10. Да приема, съхранява и отчита парични средства и ценни книжа;



**НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”
ГР. ПАЗАРДЖИК**

4400, гр. Пазарджик, ул. „Дойран” № 1,
e-mail: info-1301215@edu.mon.bg, тел.: 0897 976 244

11. Да представя касова отчетност на счетоводителя;
12. Да дава безотказно служебна информация по различни поводи относно заплати, парични преводи, пенсиониране, КТ и други наредби.

Чл.33. /1/ Хигиенистите между които са разпределени обектите за почистване през учебно време работят на три смени по утвърден график.

/2/ Те са длъжни:

1. Редовно и качествено да почистват, както определените им обекти, така и общите такива, в съответствие със санитарно-хигиенните изисквания;
2. Да се грижат за опазване на училищното имущество и да информират ръководството за повредите на материалната база в различните помещения;
3. Да подпомагат учителите и другия персонал в учебното заведение за пренасяне на учебно-технически средства и инвентар;
4. Да сигнализируют за началото или края на всеки учебен час;
5. Да подпомагат дежурните учители за спазване реда в училище;
6. Да контролират влизането на външни лица в сградата като своевременно информират ръководството за това;
7. Да полагат дежурство по график в работно време и в извънработно време, когато това е наложително;
8. Да спазват графика за дежурства и утвърденото разпределение на обектите за почистване;
9. Да спазват утвърдения хигиенен режим.
10. Да получава пощата
11. Да следи за повреди в различните помещения и да уведомява директора за това.
12. Да изпълнява законно възложените задачи от директора.
13. Да не употребява алкохол в работно време.

/3/ Всеки хигиенист лично съхранява ключовете за поверените му обекти и носи ограничена имуществена отговорност за нанесени на училището щети.

/4/ В учебно време всеки хигиенист почиства освен своите обекти и обектите на своя сменник от другия екип.

/5/ В неучебно време всеки хигиенист почиства основно определените му обекти.

/6/ Общите и персоналните обекти се почистват по график в съответствие с хигиенни режим на училището.



**НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”
ГР. ПАЗАРДЖИК**

4400, гр. Пазарджик, ул. „Дойран” № 1,
e-mail: info-1301215@edu.mon.bg, тел.: 0897 976 244

Чл.34. / 1/ Огнярът обслужва водогрейния котел. През отоплителния сезон работи на една смяна и осигурява необходимата според санитарно-хигиенните норми температура в сградата на училището.

/2/ Той е длъжен:

1. Да изпълнява задълженията, определени с длъжностната му характеристика;
2. Да поддържа в изправност отоплителната инсталация;
3. Да дежури в дните с ниски температури, за да предотврати замръзване на инсталацията;
4. Да съдейства на другия персонал за поддържането материалната база и при извършване на ремонтни работи;
5. През отоплителния сезон задейства отоплителната инсталация най-малко 2 /два/ часа преди началото на учебните занятия и спира парните котли не по-рано от 1.5 часа преди края им;
6. Да почиства нагара в парните котли всяка пролет /20.04- 20.05/;
7. Да пълни парокотелната инсталация през месец май и така я оставя през летния сезон;
8. Да затваря парните котли и „прогонва” цялата инсталация в началото на месец септември. Да прави „студена” проба и на 30.09 да има пълна готовност за отоплителния сезон;
9. Да поддържа висока хигиена на парокотелното помещение и спазва всички изисквания и нормативи на противопожарната и електробезопасност;
10. При извършване на ремонтната и подобрителна дейност на парокотелната инсталация, съдейства на специалистите и следи за качеството на извършената работа.

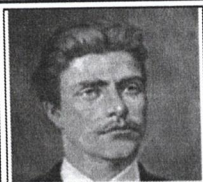
В/ През отоплителния сезон огнярът е длъжен:

1. Да почиства отново отоплителната инсталация;
2. Да изпълнява неотложни ремонтни работи според възможностите си;
3. Да изпълнява разпорежданията на директора, ако му възложи друга работа.

/4/ При пожар сигнализира ръководството и действа с наличните противопожарни средства.

VI. ДНЕВЕН РЕЖИМ

Чл.35. /1/ Учебно-възпитателният процес в училището се осъществява на една смяна на работа, утвърждаван ежегодно от директора след съгласуване с РЗИ и Педагогическия съвет.



**НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”
ГР. ПАЗАРДЖИК**

4400, гр. Пазарджик, ул. „Дойран” № 1,
e-mail: info-1301215@edu.mon.bg, тел.: 0897 976 244

/2/ Учителят в ПГ има ежедневно по шест часа задължителна работа с децата от групата, в периода 15 септември 30 май. Неговото работно време се утвърждава от директора и се прилага към дневния режим и седмичното разписание на учебните занятия в училището.

/3/ Учителите ГЦОУД имат ежедневно по шест часа задължителна работа с децата от групата в периода от 15 септември до 31 май, а за учениците от 4 клас до 16 юни. Тяхното работно време се утвърждава от директора и се прилага към дневния режим и седмичното разписание на учебните занятия в училището.

/4/ Учебните занятия с учениците от първи клас се провеждат само през първата смяна и започват в 8.00 часа. Целодневната организация на учебно-възпитателната работа се създава въз основа на писмено съгласие от страна на родителите.

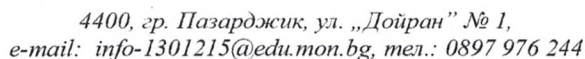
/5/ Учебните занятия с учениците от първи до четвърти клас започват в 8.00 часа.

I и II клас

1 час	от 8.00ч. до 8.35ч.
междучасие	от 8.40ч. до 8.50ч.
2 час	от 8.50ч. до 9.25ч.
междучасие	от 9.30ч. до 10.00ч.
3 час	от 10.00ч. до 10.35ч.
междучасие	от 10.40ч. до 10.50ч.
4 час	от 10.50ч. до 11.25ч.
междучасие	от 11.30ч. до 11.40ч.
5 час	от 11.40ч. до 12.15ч.

III и IV клас

1 час	от 8.00ч. до 8.40ч.
междучасие	от 8.40ч. до 8.50ч.
2 час	от 8.50ч. до 9.30ч.
междучасие	от 9.30ч. до 10.00ч.
3 час	от 10.00ч. до 10.40ч.
междучасие	от 10.40ч. до 10.50ч.
4 час	от 10.50ч. до 11.30ч.
междучасие	от 11.30ч. до 11.40ч.
5 час	от 11.40ч. до 12.20ч.
междучасие	от 12.20ч. до 12.30ч.



от 12.30ч. до 13.10ч.



Чл.37. Работно време на педагогическия персонал:

т. 1. Директор 7³⁰ч. - -13⁰⁰ч.
13³⁰ч. - -16⁰⁰ч.

2. ЗДУД 8⁰⁰ч. - -12.³⁰ч.
13⁰⁰ч. - -16.³⁰ч.

т.2. Работното време на останалия педагогически колектив в учебно време се определя от седмичното разписание на часовете и от графици за провеждане на занятия в ЦОУД.

т.3. Работното време на учителя е от 7.00ч. до 13.30ч. Работното време на учителите ЦОУД в I клас е от 11.30ч. до 17.30ч., а за II, III и IV клас от 12.00ч. до 18.00ч.

т.4. В неучебно време членовете на педагогическия колектив изпълняват задълженията си в рамките на работния ден от 8.00ч. до 16.00ч.

т.5. Учителите са длъжни да се явяват в учебно време на работното си място 15 минути преди започването на първия за тях за деня учебен час, а когато са дежурни - 30 минути преди началото на учебните занятия за деня.

т.6. Когато провеждането на учебните занятия е невъзможно по обективни причини, учителите са длъжни да бъдат на работното си място и да изпълняват разпоредбите на директора.

Чл.38. Работно време на непедагогическия персонал:

1. АТС 8.00ч. - 12.30ч.
13.00ч. - 16.30ч.

3. Огняр 6.30ч.- 12.30ч.
13.00ч. - 15.00ч.

Забележка: При ниски температури включва циркулационните помпи и подгръва отоплителната инсталация в празнични и почивни дни и през ваканции.

4. Хигиенисти — от понеделник до петък

1 смяна
6.30ч. - 12.30ч.
12.30ч.- 13.00ч.— почивка
13.00ч. - 15.00ч.

2 смяна
10.30ч. - 13.30ч.
13.30ч.- 14.00ч. - почивка
14.00ч.- 19.00ч.



**НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”
ГР. ПАЗАРДЖИК**

4400, гр. Пазарджик, ул. „Дойран” № 1,
e-mail: info-1301215@edu.mon.bg, тел.: 0897 976 244

VIII. ОТПУСКИ

Чл.39. Всички работещи имат право на неплатен и платен отпуск, ако имат осем месеца трудов стаж, в размери, определени с КТ и с Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

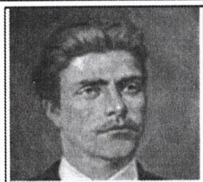
Чл.40. Ред за ползване, прекъсване и отлагане на отпуски:

/ 1/ Отпуск до чл. 155 от Кодекса на труда

1. Размерът на платения годишен отпуск се определя с Кодекса на труда е Наредбата за работното време, почивките и отпуските /НРВПО/;
2. Този отпуск е субективно право на работника, което се упражнява чрез писмена молба на работника и писмена заповед за разрешаване на отпуск от работодателя;
3. Работодателят има право да даде платения годишен отпуск на работника и без негово съгласие по време на продължителен престой, както и при ползване на отпуска едновременно от всички работници;
4. Работодателят не може да прекъсва ползването на платения годишен отпуск без съгласието на работника, освен когато особено важни производствени причини или обществена необходимост налагат това;
5. Ползването на платения годишен отпуск може да бъде прекъснато, когато на работника и разрешен друг вид платен или неплатен отпуск. В този прекъсването е субективно право на работника. Неговото задължение е своевременно да отправи молба и да представи болничен лист. Неизползваният поради прекъсването остатък от отпуска може да се ползва допълнително. Времето на ползване на този остатък се определя по взаимно съгласие, изразено писмено. Това може да стане както непосредствено след отпадане на основанието за прекъсването, така и във всеки друг период;
6. Ползването на платения годишен отпуск може да бъде прекъсвано и по взаимно съгласие на двете страни , изразено писмено .

/2/ Отпускът по чл. 157 от Кодекса на труда за изпълнение на граждански и обществени задължения е субективно право на работника и за ползването му не е необходим предварителен трудов стаж.

1. При встъпване в брак - два работни дни, които се ползват в деня на събитието и през следващия работен ден или в първите два работни дни след деня на събитието, ако той съвпада със седмичната почивка;
2. При кръводаряване- два работни дни, които се ползват в деня на кръводаряването и през следващия работен ден. Кръводаряването се удостоверява от здравните органи;
3. Отпуск при смърт на близък роднина- два работни дни, които се ползват д деня на смъртта и през следващия работен ден. Ако смъртта е в почивен ден, отпускът се ползва през следващия работен ден, като това се удостоверява с акта за смърт;



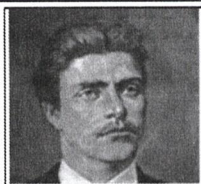
**НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”
ГР. ПАЗАРДЖИК**

4400, гр. Пазарджик, ул. „Дойран” № 1,
e-mail: info-1301215@edu.mon.bg, тел.: 0897 976 244

4. Когато е призован за явяване в съда - след представяне на призовка, като продължителността на този отпуск се определя от времето, в което е ангажиран призованият. Това се удостоверява от съответния орган;
 5. Отпуск за търсене на работа, когато е отправено предизвестие за прекратяване на трудово правоотношение, по един час дневно за дните на предизвестieto при осем часов работен ден.
- /3/ Отпуск по чл. 159 от КТ- за синдикални дейци
1. Неговият размер е до 25 часа за една календарна година. Той има определено целево предназначение - за извършване на синдикална дейност и не може да се компенсира с парично обезщетение или да се отлага за следващата календарна година. Времето за ползване на този отпуск се определя от работника, за което той своевременно уведомява работодателя. Синдикалният деец е длъжен да представи документ за действително използване на този отпуск.
- /4/ Отпуск по чл. 160 от КТ- този отпуск е неплатен и ползването му зависи не само от изразеното писмено желание на работника, но и от преценката на работодателя дали и кога да го предостави.
1. Ползването на отпуск по чл. 160 от КТ може да бъде прекъсвано от работодателя или по взаимно съгласие от двете страни, изразено писмено.
 2. Ползването на неплатен отпуск по чл. 165 от КТ за отглеждане на малко дете може да бъде прекъсвано по искане на работника, когато са налице условията, посочени по чл.45, ал.4 от НРВПО.
- /5/ Отпуск по чл. 162 от КТ — при временна неработоспособност. Този отпуск е субективно право на работника и се разрешава от здравните органи. Задължение на работника е да уведоми своевременно работодателя за това и да представи болничен лист в първия от отпуска от отпуска работен ден.

IX. МЕРКИ ЗА ВЪЗДЕЙСТВИЕ ПРОТИВ НАРУШАВАНЕ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА

1. За нарушаване на трудовата дисциплина се счита:
 - а/ закъсняване за работа и дежурство
 - б/ неявяване на работа без уважителни причини
 - в/ преждевременно напускане на работа
 - г/ отказ да се извърши определена работа, която е в съответствие с длъжностната характеристика на всеки член на колектива



**НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”
ГР. ПАЗАРДЖИК**

4400, гр. Пазарджик, ул. „Дойран” № 1,
e-mail: info-1301215@edu.mon.bg, тел.: 0897 976 244

д/ неизпълнение или изпълнение с груба немарливост на служебните задължения
е/ извършване на престъпление, свързано с пряката работа
ж/ неизпълнение разпоредбите на ППТР
з/ злоупотреба с доверието на учебното заведение и уронване на доброто му име
и/ изнасяне на служебни тайни
й/ организиране и провеждане на дейности на политическа, етническа и религиозна основа

2. За извършени нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания, предвидени в КТ чл. 188, т. 1,2,3.

3. Дисциплинарни наказания се налагат от директора, който е работодател по трудовоправни въпроси/ трудови правоотношения.

4. Наложените дисциплинарни наказания могат да бъдат обжалвани по установения ред от КТ.

Х. ПРАВА НА УЧЕНИЦИТЕ

1. Да избира училището, както и учебните предмети, предвидени в училищния учебен план като избираеми, при спазване изискванията на нормативните актове.

2. Да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина при постъпването му в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване.

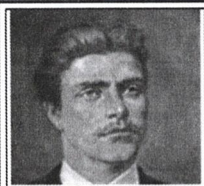
3. Да бъде консултиран във връзка с професионалното му ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности.

4. Да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при накръняване на правата и достойнството му.

5. Да се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и по ред, определени в нормативен акт.

6. 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.

7. Да участва в извънкласни и извънучилищни дейности.



**НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”
ГР. ПАЗАРДЖИК**

4400, гр. Пазарджик, ул. „Дойран” № 1,
e-mail: info-1301215@edu.mon.bg, тел.: 0897 976 244

8. Да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност.
9. Да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност.
10. Да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи неговите права и интереси.

XI. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.41. /1/ Учениците са длъжни:

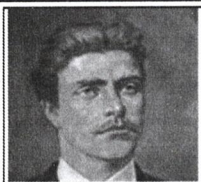
1. Да изпълняват наредбите на директора, за спазват училищния правилник, правилника за вътрешния трудов ред, нормите на поведение в училището и обществото, законите на страната, правилата за безопасност и нормите за хигиена и труд;
2. Да участват ежедневно и активно в учебно-възпитателния процес;
3. Да идват навреме на училище с необходимите за деня учебни пособия;
4. Да заемат местата се след първия звънец и да се подготвят за следващия учебен час;
5. Да стоят в класната стая, когато учителят отсъства или закъснява, докато дежурният учител еле директора ги уведоми за промени в програмата;
6. Да поддържат чисти работните си места и да опазват училищното имущество;
7. Да пазят раздадените им учебници и пособия чисти и здрави;
8. Да се хранят на определените за целта места;
9. Да се отнасят в уважение към учители, служители и съучениците си .

/2/ Когато ученик повреди училищното имущество неумишлена, той [или солидарно с ученици от класа/ заплаща разходите по ремонта.

1. В случай, че повредата е причинена умишлено, на ученика се налага и дисциплинарно наказание.

/3/ Когато ученик повреди или унищожи учебник, той го заплаща в троен размер, ако е нов и в двоен размер, ако е употребяван.

1. Да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции;
2. Да не отсъства от учебните часове без уважителна причина — за присъствените форми на обучение;



**НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”
ГР. ПАЗАРДЖИК**

4400, гр. Пазарджик, ул. „Дойран” № 1,
e-mail: info-1301215@edu.mon.bg, тел.: 0897 976 244

3. Да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и добрите нрави;
4. Да носи униформено облекло или другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, във вида и с елементите, които са описани в правилника за дейността на училището;
5. Да уважава и да не накърнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие;
6. Да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;
7. Да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
8. Да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
9. Да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището;

/4/ В правилника за дейността на училището се описват всички елементи на униформеното облекло на учениците, както и конкретните изисквания по ал.1, т.3.

/5/ Правилникът за дейността на училището може да предвиди и други права и задължения на учениците, доколкото те не противоречат на този правилник.

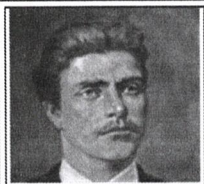
/6/ Неизпълнението на задълженията, предвидени в този правилник и в правилника за дейността на училището, е нарушение на училищната дисциплина.

Чл.42./1/ Учениците нямат право:

1. Да влизат в пререкания с учителите и служителите на училището;
2. Да унижават личното достойнство на съучениците си и да упражняват физическо и психическо насилие върху тях;
3. Да тичат в класните стаи и в коридорите и да играят с топки в сградата на училището, освен във физкултурния салон;
4. Да носят със себе си и да внасят в сградата запалителни и взривоопасни материали;
5. Да ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя.

За неизпълнение на задълженията си, определени с този правилник и с правилника за дейността на училището, ученикът се наказва със:

1. Забележка;
2. Извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време;
3. Предупреждение за преместване в друго училище;
4. Преместване в друго училище



**НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”
ГР. ПАЗАРДЖИК**

4400, гр. Пазарджик, ул. „Дойран” № 1,
e-mail: info-1301215@edu.mon.bg, тел.: 0897 976 244

5. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение — за ученици, навършили 16-годишна възраст.

/2/ Дейностите в полза на училището по ал. 1, т.2 не трябва да са такива, които с оглед на естеството или интензивността си не са съобразени с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците или унижават тяхното достойнство. Видовете дейности се уреждат с правилника за дейността на училището.

/3/ Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник или на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училището до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя.

/4/ 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.

/5/ Освен налагането на наказание по ал. 1 ученикът може да бъде насочен към консултации и педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, допълнително обучение в извънучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в извънкласни и извън училищни дейности, професионално ориентиране или други дейности с оглед недопускане на нарушения за отпадане от училище.

ХІІ. ПРАВА НА РОДИТЕЛИТЕ

1. Периодично да получава информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда.

2. Да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време.

3. Да участват в родителски срещи.

4. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на ПГ, училището или обслужващото звено.

5. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика.



**НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”
ГР. ПАЗАРДЖИК**

4400, гр. Пазарджик, ул. „Дойран” № 1,
e-mail: info-1301215@edu.mon.bg, тел.: 0897 976 244

6. Да участва в училищното настоятелство.

7. Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата и учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.

XIII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Да осигурят посещаемостта на ученика в училище.

1. Да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището, ПП и обслужващото звено при записване на детето или ученика.
2. Да не допуска явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответства на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави.
3. Редовно да се осведомява за успеха и развитието на детето или ученика в образователно-възпитателния процес, за спазване на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с децата или учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда.
4. Да се явяват в ПП, училището или обслужващото звено, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора.

XIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.43. Настоящият правилник е съобразен с трудовото законодателство.

Чл.44. Правилникът за вътрешния трудов ред на НУ „Васил Левски” е в сила от 14.09.2023г. и е валиден до неговото отменяне или изменение.