СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ГЕО МИЛЕВ“

ГРАД ВАРНА

УТВЪРЖДАВАМ,

ДИРЕКТОР

Д-р Мартин Вълчев

СЪГЛАСУВАН С

СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ
СБУ - КНСБ
СУ „Гео Милев“ - Варна

УСО

ПРЕДСЕДАТЕЛ

Анета Костова

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

в СУ „Гео Милев“ – гр. Варна

за учебната 2026/2027 година

Влиза в сила от 15.09.2026 г.

Настоящият правилник е изработен на основание чл. 181 от Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, КТД и други нормативни документи.

Утвърден със Заповед № РД 07 – 2641/11.09.2026 г.

Г Л А В А П Ъ Р В А

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.С този правилник се урежда организацията на труда в СУ „Гео Милев“ – гр. Варна.

Чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на учителите, служителите, работниците и работодателя на трудовите правоотношения, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряване на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

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

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

Г Л А В А В Т О Р А

ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I
Трудов договор

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

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

Чл.7. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа, като връчва срещу подпис длъжностна характеристика.

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

- Заявление – свободен текст;
- професионална автобиография;
- лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
- документи, удостоверяващи трудов стаж;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор.

Чл.9. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се урежда с КТ.

Чл.10. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.11. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 12. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Чл.13. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори с изпитателен срок в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца, съгласно КТ.

Раздел II
Процедура и методи за подбор на педагогическите специалисти

Чл.14. Назначаването на педагогическите специалисти се извършва при спазване на КТ и Наредба № 15 от 22.07.2019 г за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.15. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на съответната педагогическа длъжност, събеседване с комисия, назначена със заповед на директора на училището и въз основа на нуждите на образователната институция от такъв специалист.

Чл.16. За заемане на длъжността „учител" се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър", „магистър" или "специалист".

Чл.17. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъждани за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

Чл.18. Директорът на училището обявява свободните работни места в Дирекция „Бюро по труда" и РУО в тридневен срок от овакантяването им.

Раздел III
Допълнителен труд по трудов договор

Чл.19. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX, глава V от КТ.

Раздел IV
Изменение на трудовото правоотношение

Чл.20. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.21. Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място в същото предприятие, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

Чл.22. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл.23. Работодателят може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими и належащи за образователната институция причини.

Раздел V
Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл.24. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.25. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.26. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.27. Издадената заповед за прекратяване на трудовия договор се връчва лично на работника или служителя от ЗАС или директора. Основанието за прекратяването на ТД и датата се отразяват в трудовата му книжка.

Чл.28. Парични обезщетения и удръжки при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат и удържат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Г Л А В А Т Р Е Т А

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.29. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща по банков път до пето число на месеца, следващ изпълнението на трудовото задължение.

Чл.30. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба №4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, изм. и доп., бр.27 от 17.03.2026г. в сила от 01.01.2026г. и от ВПРЗ в институцията, КТД в системата на ПУО и други нормативни документи.

Чл.31. Нормите на задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят със съответната наредба за нормите на педагогическите специалисти и съгласно утвърден от РУО-Варна Списък-Образец 1 на образователната институция.

Чл.32. Допълнителните и други трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и Наредба №4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, изм. и доп., бр.27 от 17.03.2026г. в сила от 01.01.2026г. и от ВПРЗ в институцията.

Чл.33. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110, 111,114, 259 и чл.117 от КТ при спазване на чл.113 от КТ.

Чл.34. Педагогическите и непедагогическите специалисти получават ДТВ /допълнителни трудови възнаграждения/ за резултатите от годишния труд, както и по възможност и други плащания, съгласно КТД в системата на ПУО и съгласно утвърдения бюджет на училището.

Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.35. (1) Учителите и другите педагогически специалисти имат право на участие в квалификационни форми, на методически изяви, на професионално развитие и израстване с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.

(2) Условията и реда за повишаване на квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти са уредени в Раздел IV на Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалист.

(3) В Раздел V от горепосочената Наредба е регламентиран редът за придобиване на професионално-квалификационни степени от учители, директори и други педагогически специалисти.

(4) В Раздел VII от същата Наредба е уредено кариерното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Съгласно Раздел IX от същата Наредба, педагогическите специалисти получават информация за Информационен регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл.36. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл. 234 от КТ.

Г Л А В А П Е Т А

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.37. Нарушенията на трудовата дисциплина са описани в чл. 187 от КТ и в ЗПУО.

Чл.38. За нарушение на трудовата дисциплина се счита и неизпълнението на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика на работниците и служителите.

Чл.39. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно глава IX, раздел III от КТ.

Г Л А В А Ш Е С Т А

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I

Имуществена отговорност

Чл.40. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл.41. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок.

Раздел II

Обезщетения

Чл.42. При спазване уредбата на КТ и нормативните документи в Република България се изплащат различни видове обезщетения на директора, педагогическия и непедагогическия персонал.

Г Л А В А С Е Д М А

ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.43. Директорът на училището е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, като:

1) утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

2) организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците;

3) осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл.44. Директорът на училището взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл.45. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.46. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище се изготвят следните планове:

1) на комисията по безопасност на движението и защита при природни и други бедствия;

2) за действието на персонала по евакуацията на учениците при възникване на пожар;

3) за действието на персонала по евакуацията на учениците при земетресение - тренировка и практическо занятие.

Г Л А В А О С М А

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I
Работно време

Чл.47. Продължителността на работното време в СУ „Гео Милев“- гр. Варна е 8 часа, при петдневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл.48. В учебно време работният ден на учителите/педагогическите специалисти е 8 часа и включва изпълнение на преподавателската норма, дейности по организация на учебния процес и изпълнение на функциите, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1) изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно ЗПУО за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;

2) участие в педагогически съвети и провеждани работни срещи;

3) класни и общи родителски срещи;

4) сбирки на ПУО и училищните комисии;

5) провеждане на възпитателна работа;

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

7) срещи с родителите;

8) други задачи, възложени за изпълнение от директора;

9) за работа по проекти и програми, по които участват;

10)след изпълнение на горепосочените дейности и задачи, педагогическите специалисти отделят време за подготовка за следващия ден в предпочитана от тях среда - училище, библиотеката или вкъщи.

Чл. 49. По време на ваканциите, когато има дежурни учители – те дежурят в рамките на 8 часовото работно време, или от 8.30 до 17.00 часа с 30 минути почивка за отдих и обядване от 12.30 до 13.00 часа.

Чл. 50. Работното време на персонала, съобразено с КТ е 8 часа, както следва:

1. Директор

от 9.00 часа до 17.30 часа

Почивка от 13.00 часа до 13.30 часа

2. Административен персонал

от 8.30 часа до 17.00 часа

Почивка от 12.30 часа до 13.00 часа

3. Помощен персонал

I смяна – от 6.00 до 14.30 часа – почивка от 10.15 до 10.45 часа

II смяна – от 12.00 часа до 20.30 часа – почивка от 15.00 до 15.30 часа

Раздел II
Почивки

Чл. 51. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 52. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Раздел III
Отпуски

Чл. 53. (1) Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ, КТД и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(2) Платеният годишен отпуск се разрешава въз основа на писмено заявление на работника или служителя до работодателя и се ползва след писмено разрешение от работодателя.

Чл. 54. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл.155, ал.3 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни като член на съюза на работодателите за работа на ненормиран работен ден, съгласно КТД за системата на народната просвета.

Чл. 55. (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155, ал.5 от КТ, чл.46 от КТД и чл.24, ал.1 от Наредба за работното време, почивките и отпуските в размер на 57 работни дни.

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

Чл.56. Допълнителен ПГО по чл.156, т.2 за ненормиран работен ден - не по-малко от 9 работни дни. Списъкът на длъжностите, за които се установява ненормиран работен ден се определя от работодателите и синдикатите, в съответствие с чл.139а от КТ.

Чл. 57. По-големи размери на платения годишен основен и удължен, както и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище, могат да се уговарят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

Чл. 58. Работодателят може да осигури служебен платен отпуск по смисъла на чл.161 от КТ за:

1) повишаване на квалификацията, придобиване на нова/и или допълнителна такава на педагогическите специалисти;

2) отпускът по ал.1 се разрешава при условие, че квалификационната форма е свързана с повишаване на качеството на образователния процес;

3) при командировка, свързана с опазване на живота и здравето на учениците-екскурзии, състезания, олимпиади и др. на основание чл.161, ал.1 от КТ.

Чл. 59. На работници и служители членове на синдикатите и работодателите, страни по договора – дните обявени за неучебни при условията на чл.105, ал.5 от ЗПУО се считат за неприсъствени дни, но не повече от 3 дни годишно.

Г Л А В А Д Е В Е Т А

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I
Права и задължения на работодателя/директора

Чл.60. (1) Директорът, като работодател отговаря за цялостната дейност на училището.

(2) Съгласно чл.31, ал.1 от Наредба № 15/22.07.2019 г., изм. ДВ. бр.67 от 9 август 2024г., директорът на училището като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1). прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2) ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3) планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4). отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5) отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6) отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7) организира и ръководи самооценяването на училището;
8) определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на учениците в училището;
9) организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10) организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
11) подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12) изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13) сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14) обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието в срок до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15) управлява и развива ефективно персонала;
16) осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17) утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18) организира атестирането на педагогическите специалисти;
19) отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20) поощрява и награждава ученици;
21) поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22) налага санкции на ученици;
23) налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24) отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25) отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26) осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27) взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28) представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29) сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30) контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31) съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

32) съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33) съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34) в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35) провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл.61. Директорът е длъжен да предостави на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

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

Чл.62. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.63. Като председател на ПС, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Раздел II
Права и задължения на заместник-директорите, учителите, служителите и помощния персонал

Заместник-директори по учебната дейност

Чл.64. Заместник–директорите по учебната дейност подпомагат директора при организиране и контролиране на учебно-възпитателната дейност на училището: от I до XII клас.

Чл.65. Заместник-директорите са длъжни да контролират приложението и изпълнението на държавните образователни изисквания, като:
- Организират изпълнението на учебните планове и програми и контролират тяхното спазване.
- Ръководят учебната дейност на учителите и контролират организацията на учебния процес.
- Организират и контролират изработването и изпълнението на седмичното разписание.
- Организират и контролират учебно-възпитателната дейност чрез посещение в учебни часове на учители за наблюдение организацията на учебния час, провеждането на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети, казуси и т. н. за оценяване ефективността на учителската дейността.
- Организират провеждането на изпити (държавни, зрелостни, квалификационни, поправителни и приравнителни).
- Организират и контролират допълнителната работа на учителите с ученици със специални образователни потребности.

Чл.66. Изпълняват в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи.

Чл.67. Изпълняват задачи, възложени по компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО и други нормативни актове.

Чл.68. Отговарят за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Проверяват документацията и регистрират нейното текущо състояние.

Чл.69. (1) Заместник - директорите по учебната дейност контролират реда и дисциплината и спазването на правилника за дейността на училището.

(2) Организират и контролират участието на учениците във формите на ИУЧ, ФУЧ и констатират резултатите от обучението в тях.

(3) Подпомагат класните ръководители и учители по съответните предмети по правилното водене на учебната документация.

(4) Участват в заседанието на ПС и подпомагат директора при подготовката и реализирането на взетите решения.

(5) Отговарят за дежурството на учителите по време на учебната година.

(6) Отговарят за връзката на училището с родителите, с комисиите по превенция на насилието и за борба с противообществените прояви.

(7) Не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Заместник-директор по административно-стопанската дейност

Чл. 70. (1) Заместник-директорът по административно-стопанската дейност на училището отговаря за безопасните условия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари. Провежда инструктажа на персонала за безопасни условия на труд.

(2) Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 71. Заместник-директорът по АСД на училището пряко следи дейността по програмното и ресурсно осигуряване. Отговаря за осъществяването на дейности във връзка с организирането и поддръжката на електронен архив на информацията и на документите в електронен формат в НЕИСПО.

Чл. 72. Заместник-директорът по АСД отговаря за хигиената и опазването на училищната собственост. Отговаря за направлението „Противопожарна охрана".

Чл. 73. Под непосредственото ръководство на заместник-директора по АСД се намират административният и помощният персонал на училището.

Чл. 74. Заместник-директорът по АСД организира и контролира: работата на административния и помощен персонал; воденето и съхраняването на документацията по трудово-правни отношения с персонала; снабдяването на учебното заведение с необходимата техника и материали.

Чл.75. Организира и контролира: правилното водене на училищната документация и кореспонденция, изпълнението на текущите и основни ремонти; разширяването и обогатяването на материално-техническата база.

Чл.76. Осигурява: образователния процес с необходимите УТС и пособия; изпълнението изискванията по противопожарна охрана, охрана и хигиена на труда и столовото хранене на учениците.

Учители

Чл.77. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички изисквания на директора.

Чл.78. Учителят е длъжен да изпълнява трудовите си задължения и добросъвестно да спазва училищните правилници.

Чл.79. Учителят има право:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му от родителите, обществеността, колегите и работодателя.

2. Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите, съгласно ЗПУО, политиките и принципите за развитие на институцията, заложени в Стратегията.

3. Да планира и разпределя учебното съдържание, според нивото на класа / групата, като цели да постигне най-добри резултати вследствие на това годишно тематично разпределение на учебното съдържание.

4. Да получава информация и да повишава професионалната си квалификация.

5. Да участва в изработването на училищната стратегия, планове и програми, както и да организира дейности извън учебния план.

6. Да избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, учебна литература.

7. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на задълженията си.

8. Да получава защита според Кодекса на труда.

9. Да бъде поощряван и награждаван.

10. Да членува в синдикални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

Чл.80. Учители и служители, постигнали високи резултати в пряката си работа се поощряват с грамота, предметни награди и допълнителни възнаграждения.

Чл. 81. Учителят е длъжен:

1. Да изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика.
2. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. на МОН.
3. Да изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО и МОН.
4. Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.
5. Да осъществява обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти.
6. Да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на учениците, с които работи с цел подобряване качеството на образование.
7. Да води стриктно документацията, за която отговаря, съгласно Наредба №8/11.08.2016г., изм. и доп. ДВ. бр.105 от 13.12.2024 г.

Чл.82. Учителят има право да отстрани до края на учебния час ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес или се явява в училище с облекло и във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес. Учителят е длъжен да предприеме дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, както и да уведоми класния ръководител за последващо информиране на родителите.

Чл.83. Учителят организира и провежда образователния процес по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социална среда.

Чл.84. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл.85. Учителят от НЕОО извежда учениците от сградата на училището след приключване на последния учебен час.

Чл.86. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок до 3 работни дни.

Чл.87. Във връзка с изпълнение на Националната програма „Без свободен час в училище“– заместване на отсъстващи учители в училищата, всеки учител при отсъствие уведомява своевременно директора и заместник-директорите на СУ "Гео Милев" - Варна и подпомага ръководството в осигуряването на заместник.

Чл.88. При извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други, се представят следните документи:

При пътуване извън град Варна: *изискуемите документи по Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, сила от 27.12.2016 г. изм. и доп. ДВ. бр.30 от 5 април 2024 г. –уведомително писмо, доклад до РУО на МОН, заповед за организацията на мероприятието, заповед за командировка на учителите, списък на*

учениците с трите имена и дата на раждане, инструктаж на учениците за безопасно провеждане на мероприятието с подпис, лиценз за извършване на транспортни услуги, договор с фирмата организатор и застраховка на учениците.

При пътуване в рамките на града: *заповед за условията на мероприятието, списък с трите имена, дата на раждане и клас на учениците.*

Чл.89. При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищния отбор е длъжен да подготви следните документи: *списък на отбора с отбелязан клас на обучение и ЕГН на състезателите, подписан от учителя водач и директор на училището и заверен с училищния печат; лична карта или паспорт на навършилите 14 год., а за останалите акт за раждане, лична ученическа карта; ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директора на училището /подпис и печат/; документ за пред състезателен медицински преглед с вписани датата и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица „Злополука", отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.*

Чл.90. Учителите нямат право да дават частни уроци на учениците от училището, в което работят и да събират парични суми от учениците за каквито и да било цели.

Чл.91. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.92. Учителите нямат право да проявяват физическа, вербална и психическа агресия спрямо учениците.

Чл.93. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора заповеди и графици в училище.

Дежурни учители

Чл.94. Дежурните учители са длъжни да:

1) спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2) идват 15 минути преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовката й за образователния процес;
3) контролират графика за времетраене на учебните часове;
4) докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
5) след биенето на първия звънец предприемат мерки за подготовка на учениците за учебните часове;
6) носят отговорност за реда и дисциплината в учебната среда.

Класни ръководители

Чл.95. Необходимо е да познават много добре учениците от класа, на които са класни ръководители – техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия.

Чл.96. Необходимо е да поддържат връзка с родителите /настойниците/ на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех.

Чл. 97. Класните ръководители свикват най-малко два пъти родителски срещи през учебната година.

Чл. 98. На първата родителска среща запознават родителите с Училищния учебен план, със системата за известяване състоянието на ученика, с правата и задълженията на ученици и родители съгласно Правилника за дейността на училището.

Чл.99. В първия час на класа запознават учениците с Правилника за дейността на училището, с техните права и задължения и с Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд и безопасност на движението.

Чл.100. Контролират редовно присъствието на учениците в учебни занятия и при допуснати отсъствия по неуважителни причини, писмено уведомяват родителите /настойниците/.

Чл.101. Класният ръководител привежда в изпълнение решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на образователния процес.

Чл.102. Класният ръководител разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни причини до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя, но не повече от 5 дни наведнъж.

Чл.103. Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация:

1) дневник на паралелката;
2) книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16 годишна възраст;
3) лични картони;
4) главната книга;
5) друга документация, възникваща в процеса на работа.

Чл. 104. Коректно, своевременно попълва необходимата информация, свързана с функционирането на Електронния дневник.

Чл.105. Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство.

Чл.106. Прави предложения пред ПС за санкциониране и награждаване на ученици.

Чл.107. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност.

Учител, водещ група за целодневна организация на учебния ден

Чл.108. Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

Чл.109. Води самоподготовката, организирания отдих и заниманията по интереси с учениците от групата за ЦОУД.

Чл. 110. Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. на МОН;

Чл. 111. Носи отговорност за резултатите от образователната дейност на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учители.

Чл. 112. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

Чл.113. Поддържа контакти с родителите на учениците от групата за ЦОУД.

Чл.114. Напуска училищната сграда след изпращане на учениците от групата за ЦОУД.

Педагогически съветници

Чл.115. Съдействат за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа на личностното развитие на учениците.

Чл.116. Планират и осъществяват дейности, мерки и подходи с цел изграждане на позитивен организационен климат и ефективна комуникация между всички участници в процеса на образование.

Чл.117. Планират и осъществяват дейности, насочени към превенция на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл.118. Организират възпитателната работа в училище. Подпомагат класните ръководители при осъществяване на различни възпитателни дейности.

Чл.119. Провеждат индивидуална работа с ученици и родители. Осъществяват дейности по длъжностна характеристика.

Непедагогически персонал

Чл.120. Персоналът, помощен и административно-технически се задължава да спазва стриктно всички задължения, определени в длъжностните им характеристики. При неизпълнение се санкционират съгласно КТ.

Чл.121. Поради необходимостта за отключване на училището при провеждане на дейности по проекти, могат да бъдат сключени договори за работа през определени дни от месеца. При работа в неделните дни да следят за пропускателния режим и реда в училището.

Чл.122. При изпълнение на работата, за която са сключили трудов договор, работниците и служителите са длъжни да:

1) спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се договорили;

2) се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;

3) се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;

4) не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;

5) използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;

6)спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на труд, правилника за дейността на училището и други законови нареждания на работодателя;

7) пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на енергия, вода, отопление и други материали;

8) да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;

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

10) изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;

Чл. 123. Работниците и служителите имат право:

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

2) да получат от работодателя обективна характеристика за професионалните си качества и препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Г Л А В А Д Е С Е Т А

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.124. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.125.Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл.126. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл.127. Работно облекло се осигурява на административен и помощен персонал от училището, при които условията на работа налагат да се запази личното им облекло.

Чл.128. Гореизброените работници и служители се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Г Л А В А Е Д И Н А Д Е С Е Т А
ДОКУМЕНТООБОРОТ / ЗЗЛД

Раздел I
Документооборот

Чл. 129. (1) Документите, изпратени до СУ „Гео Милев“ от държавни органи, от юридически или физически лица, както и вътрешната кореспонденция, се завеждат във входящия дневник /ЕДСД по реда на тяхното получаване, като се отбелязва датата на получаването им и всички други реквизити по Дневника.

(2) При завеждането на документите се извършва проверка за наличието на всички материали, посочени в тях.

Чл. 130. (1) Изходящите документи – писма и други се съставят най-малко в два екземпляра, като се постави дата и изходящ номер, който съответства на поредния номер, вписан в Дневника за изходяща кореспонденция / ЕДСД, а вторият екземпляр се завежда в изходящия регистър и на него се посочва датата на издаване на документа и датата на неговото изпращане на адресата.

(2)Всички въпроси, свързани с документооборота са включени и посочени в СФУК на училището.

(3) Всички документи се водят съгласно Наредба №8 – за информацията и документите в системата на ПУО.

Чл. 131. Документите, подготвени от длъжностните лица имат следния съгласувателен режим:

- документи, изготвени от педагогическите специалисти се съгласуват със заместник-директорите по учебни дейности;
- документи, изготвени от счетоводител и касиер се съгласуват със главен счетоводител;
- документи, касаещи обществени поръчки се съгласуват със ЗДАСД.

Раздел II – ЗЗЛД / ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл.132. (1) Обработката на лични данни е узаконена в чл.2 от ЗЗЛД, Наредбата за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни, съобразена с Конвенция №108 на ЕС и Директива № 9546 на ЕС

(2) Съдържанието, воденето и съхранението на документите в СУ „Гео Милев“ се извършва в съответствие с изискванията на Наредба № 8/ 11.08.2016 г. на МОН, ЗПУО и КТ на Инструкция, касаеща обработката и защитата на личните данни на деца и родители, служители и на външни фирми и доставчици.

Чл. 133. СУ „Гео Милев“- Варна е регистрирано като администратор на лични данни по Закона за защита на личните данни и като такъв е длъжно да предприема необходимите технически и организационни мерки, за да защити обработваните и събирани от него лични данни от случайно или незаконно унищожаване, от случайна загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване.

Чл.134. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите.

(1) Предоставянето на лични данни става при спазване изискванията на ЗЗЛД за тяхното събиране, обработване, съхраняване, разпространяване и защита от страна на директора в качеството му на администратор.

(2) Личните данни се събират за точно определени цели, без да се допуска допълнителна обработка по начин несъвместим с тези цели.

(3) При установяване на нецелесъобразност, данните следва да се унищожават по ред определен със закон.

(4) Директорът няма право да разгласява данни, отнасящи се до расов или етнически произход, политически, философски или рилигиозни убеждения, членство в политически партии или синдикати, данни, отнасящи се до здравето, сексуалния живот и

човешкия геном или данни, чието обработване застрашава живота и правата на физическото лице.

(5) Информацията, която е на хартиен носител, се съхранява под ключ и е достъпна само за директор и ЗАС .

(6) ЗАС подписва декларация за опазване и защита на поверителната информация, съдържаща се в личните досиета, щатните разписания, данните за децата и техните родители, както и данните в регистъра на трудовите злополуки и служителите с намалена трудоспособност.

Чл.135. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание:

(1) Директорът утвърждава ежегодно разписание на длъжностите и основните заплати в училището на основание утвърдените нормативи, разпорежда се с бюджета и осъществява договорните отношения.

(2) Утвърждава приетите от педагогическия съвет документи, изготвя Списък-Образец 1, щатни разписания, регистър на трудови злополуки и служители с намалена трудоспособност.

(3) Директорът събира, обработва и носи отговорност за правилното водене и съхранение на гореспоменатите документи. Защитава информацията, като тази, която се съхранява в компютъра е защитена чрез парола, която е известна само на директора.

(4) Ограничаване на достъпа до данните се осигурява чрез заключване на помещението.

Чл.136.(1) Всеки служител има право на достъп до личните си данни, отнасящи се до самия него.

(2) Служителят има право да поиска заличаване, коригиране или блокиране на неговите данни, чието обработване не отговаря на изискванията за защита на ЗЗЛД.

Чл.137. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на служителите:

(1). Директорът и длъжностното лице са длъжни да опазват в тайна данните относно здравословното състояние на работниците и служителите и информацията от и за съответните медицински прегледи.

Чл.138.Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки:

(1). Директорът води регистър на трудовите злополуки. Информацията, съдържаща се в компютъра, както и тази, която е на хартиен носител се съхраняват и защитават по същия начин, както и останалата информация описана по-горе. Директорът не дава информация на друг персонал /освен на ЗАС, медицински и контролни органи/ относно станали трудови злополуки, особено такава, която се счита за поверителна и би могла да застраши личния комфорт на служителя.

Чл.139. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на учениците:

(1) Учителите събират, обработват и съхраняват данните на учениците в дневниците и в личните им картони.

(2) Данните са поверителни и учителите са длъжни да опазят в тайна съдържанието им.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

Осигуряване на безопасност и пропускателен режим в училище

Чл.140. Охраната на училището се осъществява от портиери, в съответствие с Правилник за организация на пропускателния режим, утвърден от директора и съгласно заповед на директора за реда в училище.

Чл.141. Забранява се влизането на МПС в двора на училището, освен обслужващите го по ред определен от директора.

Чл.142. Разрешава се развиване на спортна и културна дейност в сградата и двора на училището, след приключване на учебните занятия и в почивните и празнични дни до 22.00 часа.

Чл.143. Въвежда се пропускателен режим за външни лица в училището, изразяващ се в следното:

(1). В специален дневник, срещу представяне на документ удостоверяващ самоличност, се отбелязват двете имена на посетителите, лицето при което отиват, часа на влизане и часа на излизане.

(2). Проверка на посетителя, както и неговия багаж за притежаване на оръжие и други опасни вещества и предмети.

(3). Не се допуска внасянето на обемисти предмети и вещи, освен с разрешение на Директора на учебното заведение.

(4). В училище не се допускат граждани, родители и ученици в неприличен външен вид и неподходящо за институцията облекло.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на КТД.

§ 3. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическите специалисти и непедагогическия персонал.

§ 4. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

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

§ **6**. Заверени преписи от правилника за вътрешния трудов ред се поставят в учителската стая и работните помещения на служителите и работниците.

§ 7. Контролът по прилагането и спазването на правилника се възлага на заместник-директорите.

§ 8. Правилникът влиза в сила от 15.09.2026 г., приет на Педагогически съвет с протокол № 15 от 11.09.2026 г.