ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ОТЕЦ ПАИСИЙ” – СИЛИСТРА
ул. „Д-р Петър Вичев” № 1; тел: 086/820 553; e-mail: info-1900511@edu.mon.bg

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ОТЕЦ ПАИСИЙ” – СИЛИСТРА
ул. „Д-р Петър Вичев” № 1; тел: 086/820 553; e-mail: info-1900511@edu.mon.bg

Утвърждавам:
Галя Илиева
Директор на ОУ „Отец Паисий“ – Силистра

ЗАПОВЕД

№ РД 10 - 1077/05.06.2026 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование; чл. 19, 1, т.2 от Вътрешните правила за работна заплата в ОУ „Отец Паисий“, гр. Силистра

НАРЕЖДАМ:

1. Да се изплати еднократни допълнителни възнаграждения в размер на **600,00 евро на иколай Петров**, учител по общообразователен учебен предмет в прогимназиален етап за зайн и рисунки по стените в зоните от STEM центъра на ОУ „Отец Паисий“.

2. Еднократното допълнително трудово възнаграждение да се включи във ведомостта за есец юни 2026 година.

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2026-2027 ГОДИНА

Настоящата заповед да се сведе до знанието на главния счетоводител и касиер – домакина за едение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта ще осъществявам лично.

Директор:.....
(Г. Илиева)

Настоящият правилник е приет на Общо събрание от 08.09.2026 г.

утвърден със Заповед № РД 10 – 1269/14.09.2026 г.

I. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

чл. 1. (1): чл. 257 (1) от ЗПУО определя директора на училището като работодател – лице, което самостоятелно наема работници и служители по трудови правоотношения.

(2) Трудовите договори между директора от една страна и учителите и служителите от друга, се сключват, изменят и прекратяват по реда на Кодекса на труда.

(3) При възникване на трудово правоотношение с педагогическите специалисти, директорът спазва и някои специфични изисквания, регламентирани с подзаконовите нормативни актове и документи от Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, Нормите за задължителна преподавателска заетост в училищата и обслужващите звена и всички длъжностни характеристики.

чл. 2. (1)Чл.31, ал.1, т.13 от Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти директорът обявява всяко свободно място в тридневен срок от овакантяването му в Бюрото по труда и в РУО . В обявата се посочва точното наименование и адрес на училището; свободната щатна длъжност; изискванията за заемането на тази длъжност; изискванията на които трябва да отговаря кандидата и началния и краен срок за подаване на документи.

2) В случай, че след изтичане на крайния срок за подаване на документи в училището не се яви правоспособен кандидат, директорът, съгласно правната норма, сключва срочен трудов договор с лице, което не отговаря на изискванията за заемане на съответната длъжност, до явяване на правоспособен кандидат.

(3) Директорът, като работодател има право да сключи трудови договори съгласно Кодекса на труда.

чл. 3. Назначаването и подбора се извършва от директора въз основа на подадените и заведени в училището документи на кандидата и по преценка на директора при голям брой кандидати проведено събеседване от комисия, в състав:

-педагогически специалисти – директор, главни учители и педагогически специалисти според длъжността.

- непедагогически персонал – директор и главен счетоводител, а при избор на чистач и касиер - домакин.

чл. 4. Назначеният работник или служител е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок, от обявяване класирането на кандидатите за работното място. Ако работника или

служителя не постъпи на работа в този срок трудово правоотношение се счита за невъзникнало.

чл. 5. След възникване на трудовите правоотношения, изменения в тях се допускат с писмено съгласие между страните съгл. чл. 119 от КТ.

чл. 6. Прекратяването на трудовите правоотношения се извършва по реда и при условията на КТ, при стриктно спазване на:

1. закрилата на чл. 333 от КТ – в случаите по чл. 328, ал. 1, т. 2 (съкращаване на щат), т. 3 (намаляване обема на работа), т. 5 (липса на качества за ефективно изпълнение на работа), т. 11(промяна на изискванията за изпълнение на длъжността, ако служителя не отговаря на тях), т. 12 (обективна невъзможност за изпълнение на трудовия договор) и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ (дисциплинарно уволнение)
2. изисквания за подбор съгл. чл. 329 от КТ в случаите по чл. 328, ал. 1, т. 2 и 3 от КТ
3. изискването на чл. 193, ал. 1 от КТ в случаите по чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ

II. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

чл. 7. (1) Работното време на директора:

понеделник - петък 8.00 ч. – 12.00 ч.
12.30 ч. – 16.30 ч.

(5) Работното време на педагогическите специалисти е 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време служителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си преподавателска заетост, за участие в педагогически съвет, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с ученици и др. След изпълнението на посочените задължения учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(6) Учителите в група за ЦОУД са със седмичен норматив 30 астрономически часа.

(7) Работно време на учителите в група за ЦОУД по време на учебни занятия:

понеделник - петък

I – II клас – 11,30 – 17,30 ч.

III – IV клас – 12,00 – 18,00 ч.

V – VII клас – 12,30 – 18,30 ч.

При възлагане на учителите в група за ЦОУД учебни часове от общообразователната, разширената или допълнителна подготовка се прави редукция на работно време съобразно възложените учебни часове.

(8) Работното време на педагогическия съветник е в рамките на седмичен норматив от 15 астрономически часа по утвърден от директора график.

(9) Работното време на непедагогическия, административния и обслужващия персонал е:

1. Заместник – директор, административно – стопанска дейност, главен счетоводител, касиер- домакин и завеждащ административна служба

понеделник - петък 8.00 ч. – 12.00 ч.

12.30 ч. – 16.30 ч.

2. хигиенисти – по установен часови график изготвен от директора.
3. огняр- неотоплителен сезон – по утвърден от директора график за осъществване на пропускателен режим на входа на училището и ремонтни дейности.

- отоплителен сезон - съгласно чл.142 от КТ, по установен почасов график, който вклюва и осъществяване на пропускателен режим.

4. шофьор

6.30 ч. – 8.30 ч.

12.00 ч. – 13.30 ч.

13.30 ч. – 18.00 ч.

от които от 12,00 ч. до 13,30 ч. и от 15,30 ч. до 16,00 ч. осъществява пропускателен режим на главния входа на учебната сграда.

5. портиер

7.00 ч. – 15,30 ч., почивка 12.00 ч. – 12.30 ч.

в рамките на работното време и съгласно утвърден график от директора осъществява придружаване на ежедневно пътуващите ученици от с. Айдемир, общ. Силистра.

6. помощник на учителя

8,00 – 12,00

12,30 – 16,30 ч.

6.1. помощник на учителя – 0.5 щат

8,30 – 12,30 ч.

(10) обслужващ персонал (хигиенисти): ползва половинчасова регламентирана почивка:

8.50 ч. - 9.20 ч.

15.10 ч. - 15.40 ч.

чл. 8. (1) Право на отпуск – всеки работник или служител, който има най-малко 4 месеца трудов стаж, придобива право да ползва платен годишен отпуск съгл. чл. 155 и 156 от КТ. Когато 4-месечният трудов стаж е придобит през първата година на работа на работника, той има право на платен годишен отпуск за същата година в пълен размер. Когато част от 4-месечния трудов стаж е придобита през една календарна година, а останалата част през следващата календарна година, той има право на платен годишен отпуск за първата календарна година пропорционално на трудовия му стаж през тази година, а за втората година придобива право на платен годишен отпуск в пълен размер. За ползване на платения годишен отпуск за втората и следващите календарни години не се изисква нов 6-месечен трудов стаж.
(2) Когато поради обявено извънредно положение или обявена извънредна епидемична обстановка със заповед на работодателя или със заповед на държавен орган е преустановена работата на предприятието, на част от предприятието или на отделни работници и служители, работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие, включително на работник или служител, който не е придобил 4 месеца трудов стаж.

чл. 9. (1) Директорът и педагогическите специалисти имат право на удължен платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни съгл. чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските. Платеният годишен отпуск на непедагогическия персонал е в размер на 20 работни дни съгл. чл. 155, ал. 1 от КТ.
(2) Директорът, педагогическите специалисти и непедагогическия персонал имат право на друг вид отпуск, определен в Колективен трудов договор или друг нормативен акти.

III. ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВЪЗЛОЖЕНАТА РАБОТА

чл. 10. Обща част – При изпълнение на работата, за която се е уговорил, работникът или служителят 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 правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
6. да изпълнява законните нареждания на работодателя;

7. да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа;

8. да пази доброто име на предприятието, да не злоупотребява с доверието на работодателя, както и да не разпространява поверителни за него сведения;

9. да спазва вътрешните правила, приети в предприятието и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;

10. да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя;

11. да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор, от индивидуалния трудов договор и от характера на работата.

чл. 11. Директорът като орган за управление на училището:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори със служителите и работниците в училището по реда на КТ;
7. обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им;
8. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и този правилник;
9. организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;
10. подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас или за степен на образование и съхранява печата на училището;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната документация;
12. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училище;
13. осигурява заместник на отсъстващ учител.

чл. 12. Главните учители подпомагат директора при организирането на учебната дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование и съответната длъжностна характеристика.

чл. 13. /1/ Педагогическият специалист има следните задължения:

Педагогическите специалисти, които заемат длъжностите: учител, старши учител и главен учител изпълняват функции, определени съответно чл.5, ал.1,2 чл.6 и чл.7 от Наредба 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

1. да изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование и в длъжностната характеристика;
2. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с наредба на министъра на образованието, младежта и науката;
3. да участва задължително в заседанията на Педагогическия съвет и изпълнява неговите решенията, както и препоръките на контролните органи осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
4. да опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него или от училището;
5. да участва в системата за дежурство на училището и носи отговорност за реда, дисциплината и опазването на материалната база в определения му район;
6. да поддържа и повишава професионалната си квалификация и изготвя и представя на директора учителско портфолио;
7. да идва в училище не по-късно от 10 минути преди първия учебен час;
8. да влиза в съответното учебно помещение не по-късно от една минута след “биенето на втория звънец”;
9. да проверява, оценява системно и обективно знанията на ученика, спазва изготвените и одобрени от директора графици за контролни и класни работи и нанася своевременно оценките в електронния дневник:

- оценките от текущи изпитвания се нанасят в деня на изпитването;
- оценките от контролните и класните работи се нанасят до една седмица след провеждането им;

10. 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 решение. Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време;

11. да работи по годишен тематичен план. При необходимост и целесъобразност преструктурира учебното съдържание. Направените промени се отразяват в годишния тематичен план;

12. след приключване на учебните занятия за деня да вписва методическите единици в електронния дневник на класа;

13. да дава консултации по определения от ръководството график;

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

15. да следи за опазването на училищното имущество и хигиената в часовете си. Да съдейства на класните ръководители за откриване на учениците, нанесли щети;

16. при последен час за деня провежда с учениците „петминутка" по БДП и напуска последен учебния кабинет.

17. след последният учебен час, учителите от начален етап изпращат учениците .

18. да не предоставя училищна документация на ученици по какъвто и да е повод;

19. да не прави промени в седмичното разписание ;

20. да прави проверка на отсъстващите ученици в началото на учебния час и вписва редовно отсъствията на учениците в електронния дневник на паралелките;

21. да не слива часовете без разрешение на директора. При необходимост осигурява безшумното излизане на учениците от класната стая;

22. да не ползва мобилен телефон по време на час;

23. да не пуши в учебното заведение и пред ученици;

24. да се явява на работа в нетрезво състояние в училището или извън него – при провеждане на мероприятия и дейности в които участват деца или ученици;

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

26. да се явява на работа с облекло и във вид които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави:

за мъже - дълъг панталон, риза, сако, пуловер, обувки.

за жени – пола или рокля /минимална дължина до коляното/, дълъг панталон, сако, блуза, пуловер; дискретен грим и бижута; обувки.

27. да замества и провежда учебните часове на отсъстващ учител при необходимост и със заповед на директора както съсссредства от бюджета на училището така и по НП „Без свободен час“, модул „Без свободен час в училище“.

/2/ Лицата, заемащи длъжността "старши учител", изпълняват и следните специфични задължения:

1. участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището или по съответното направление в детската градина;

2. участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;

3. подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

4. анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;

5. използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;

6. подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността "младши учител";

7. участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;

8. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

/3/ Лицата, заемащи длъжността "главен учител", изпълняват и следните специфични задължения:

1. планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището - за етап и/или степен;

2. участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището;

3. обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;

4. консултира лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;

5. консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;

6. организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;

7. организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;

8. координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;

9. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

10. на лицата, заемащи длъжността "главен учител" в училище, може да се възлагат задължения, свързани с организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности, часове по свободноизбираема подготовка, както и задължения като класен ръководител по изключение, когато организацията в училище не позволява тези дейности да се извършват само от лица, заемащи длъжностите "учител" и "старши учител".

чл. 14. /1/ Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

/2/ Учителят няма право да:

1. да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;
2. извършва образователни услуги на учениците за подготовка за различни видове изпити, ако участва при изготвянето на темите или задачите, както и при оценяването;
3. да участват в реализирането на проекти по НП на МОН или финансирани от други институции, за което получават възнаграждение съгласно инструкциите, указанията по съответния проект.

чл. 15. Задължения на административния персонал:

1. Главен счетоводител – организира и контролира финансовата дейност и счетоводството на училището;

- подписва платежните документи и счетоводните отчети;

2. Касиер – домакин – Организира процеса на снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материални ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане и т. н. Изучава нуждите от горепосочените предмети и оформя поръчки и организира закупуването им. Контролира и отговаря за изправността на системите за осветление, отопление, вентилация и прави предложение пред директора на училището за отстраняване на авариите. Изготвя ведомостите и изплаща заплатите на персонала, тегли суми от сметките на училището и ги предава на подотчетни лица, води касовата книга.

3. Завеждащ, административна служба – Води деловодството на училището; издава необходими служебни бележки на ученици и учители; изпълнява задълженията и на технически секретар при изготвяне на документи от учители и директор.

чл. 16. Задължения на помощно-обслужващия персонал:

1. на време да идват на работа, съгласно установения почасов график;
2. да изпълняват преките си задължения, регламентирани в длъжностната характеристика;
3. да са в помощ на учители, възпитатели и ръководството при необходимост;
4. да следят за реда в училищната сграда и прилежащите пространства към нея;
5. да сигнализират за нанесени щети и повреди от страна на учениците;
6. да осигуряват безопасността на учениците и училищната сграда след приключване на учебните занятия за деня;
7. да не влизат в пререкания с учители и ученици, при конфликти да търсят съдействието на ръководството;
8. да носят отговорност ведно с учители и ученици за състоянието на материалната база в определения им район за учебната година.
9. да не нарушава правата на ученика, да не унижава личното му достойнство, да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.
10. да осъществяват пропускателния режим в училищната сграда по ред определен с Вътрешните правила за осъществяване на пропускателен режим в учебната сграда на ОУ „Отец Паисий“ – Силистра.

IV. ДОКУМЕНТИ

чл.17. В училището се води задължителните за системата на предучилищното и училищното образование по реда установен в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование на МОН.

чл.18. (1) В качеството на администратор на лични данни по силата на ЗЗЛД в училището се поддържат пет регистъра:

- Регистър "Ученици"
- Регистър "Родители"
- Регистър "Персонал"
- Регистър "Видеонаблюдение"
- Регистър "Пропускателен режим"

(2) Посочените в ал.1. регистри на лични данни се водят и съхраняват по ред определен със Заповед на директора на училището.

чл. 19. (1) Всички изработени печати на работодателя се водят на отчет в специална книга за печатите.

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

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

V. ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ В ПРЕДПРИЯТИЕТО

чл. 20. .(1) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само извън работното време, установено за работниците и служителите.

(2) Синдикалните организации могат да ползват за своята дейност учителската стая само в извънработно време за училището.

(3) Синдикалните организации могат да свикват общо събрание на работниците и служителите, като са длъжни да уведомят работодателя най-малко 7 дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

(4) Синдикалните организации могат да провеждат събрания или други дейности със своите членове, като са длъжни да уведомят работодателя най-малко 7 дни преди датата на провеждане на съответното мероприятие.

чл. 21. На територията на училището се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНО РАЗПОРЕДБИ

§1. Промени в чл.7 се извършват при необходимост със заповед на директора на училището.

§2. Настоящият Правилник влиза в сила от 15.09.2026 г. и отменя Правилника за вътрешния училищен ред от 15.09.2025 година.