

**60 ОУ „Св. св. Кирил и Методий“**  
гр. София, р-н „Сердика“, кв. „Бенковски“, ул. „Наука“ № 2,  
тел: 02/936 68 75 – директор; 02/936 68 75 - канцелария

УТВЪРЖДАВАМ.....

Илияна Кръстева

ДИРЕКТОР



СЪГЛАСУВАЛ:.....

Лидия Лешкова

Председател на СБУ

**Правилник**  
**за вътрешния трудов ред**  
**в 60 ОУ „Св. св. Кирил и Методий“**  
**за учебната 2024/2025 г.**

Правилникът за вътрешния трудов ред е приет на ПС с Протокол № 9 от 10.09.2024 г. и е утвърден със заповед ~~487~~..... /12.09.2024 г.

Настоящият правилник за вътрешния трудов ред е изготвен на основание чл.181 от КТ и е задължителен за изпълнение от всички служители в 60 основно училище.

## **РАЗДЕЛ ПЪРВИ - ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА**

1. Представява училището пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в училището в съответствие с предоставените му правомощия.
2. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в училище.
3. Ръководи изпълнението на държавните образователни изисквания в областта на средното образование.
4. Прилага и контролира прилагането на нормативните актове в областта на средното образование.
5. Ръководи цялостната административно-стопанска дейност на училището
6. Осигурява безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
7. Изработва, разпорежда се с бюджета, изготвя ежегодно поименно разписание на длъжностите и основните заплати на персонала в училище.
8. Сключва и прекратява трудови договори с учители, възпитатели служители и работници в училище по реда на КТ.
9. Обявява свободните места в БТ "Сердика" и РУО на МОН в три дневен срок от овакантиането им.
10. Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с Правилника на училището (за учениците/ и КТ(за учители и служители).
11. Ежемесечно уведомява РУО и Дирекция „Социално подпомагане” за броя на отсъстващите ученици.
12. Подписва и подпечатва документите за преместване на ученици за завършен клас и степен на образование.
13. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл.199 от ЗПУО.
14. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация.
15. Председател е на Педагогическия съвет като осигурява изпълнението на взетите решения.
16. Работно време:  
от 07:30 до 16:00 часа
17. Приемно време:  
Вторник 11:00 – 13:00 часа  
Четвъртък 11:00 – 13:00 часа

## **Раздел II**

### **I. Права и задължения на всички служители**

I. Служителите в 60 основно училище имат право:

1. Да членуват в синдикални организации и да вземат участие в работата на регионалните и националните им органи на управление.
2. Да дават мнение и да правят предложения по дейностите на училището
3. Да получават информация от директора на училището относно:
  - възможности за повишаване на квалификацията;
  - формиране на индивидуалната работна заплата;
  - дълготраен и краткотраен отход, физическа култура, спорт, туризъм;
  - санитарно-битово и медицинско обслужване;
  - изготвяне на документи за пенсиониране;
  - полагащото им се представително/работно облекло.
4. Да получат екземпляр от трудовия си договор, длъжностна характеристика заповед за ползване на законоустановен отход, заповед за прекратяване на трудовия си договор и оформяне на трудовата книжка.

## **II. Служителите са задължени:**

1. Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до приключване на работния ден.
2. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи, да не употребяват алкохол и други упойващи вещества през работно време
3. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложените им задачи.
4. Да изпълняват работата си в изискуемото се количество и качество.
5. Да спазват техническите и технологическите правила.
6. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
7. Да изпълняват законните разпореждания на Директора.
8. Да пазят грижливо училищното имущество, което им е поверено.
9. Да пазят доброто име на училището, да не злоупотребяват с доверието на работодателя, както и да не разпространяват поверителни за него сведения.
10. Да спазват вътрешните правила в училище, приети от ПС, както и да не пречат на другите служители да изпълняват трудовите си задължения.
11. Да обичат децата, да се отнасят хуманно към тях.
12. Да умеят да работят в екип и зачитат чуждото мнение.

## **III. Организационни задължения на учители, старши учители и учители ПИГ**

1. В рамките на осемчасовия работен ден са задължени да бъдат в училище за:
  - изпълнение на нормата за задължителна преподавателска заетост, определена с нормативен акт,
  - заседания на ПС;
  - провеждане на родителски срещи;
  - методически сбирки; насоки на млади учители;
  - консултации с ученици и техните родители;
  - изпити и НВО;
  - изпълнения на други нареждания на училищното ръководство.След изпълнението на посочените задължения те могат да бъдат извън училище за осъществяване на самоподготовка за следващия ден.
2. В началото на учебната година представят за утвърждаване Тематичен работен план по учебните предмети, които преподават.
3. Спазват учебните планове и програми.
4. Дават консултации за ученици, родители извън редовните учебни занятия по график, утвърден от Директора на училището в началото на всеки учебен срок.  
Учителите нямат право да преподават частни уроци на ученици от училището.
5. Явяват се 30 мин. преди започване на часа за деня и са на работното си място до края на работното време.
6. Започват учебния час при биенето на звънеца с проверка на присъствието на учениците и тяхната готовност за работа.
7. При констатирани нарушения отправят забележки и уведомяват класния ръководител, а при системни нарушения училищното ръководство.
8. Носят отговорност за реда и дисциплината на учениците по време на учебен час.
9. Изпълняват дежурство в училище по график, утвърден от Директора в началото на всеки учебен срок.
10. Имат задължения за редовното водене на училищната документация, за която отговарят.
11. Проверяват, обективно оценяват знанията и уменията на учениците и в срок отразяват успеха им в съответната документация.  
За учебни предмети, които по учебен план се изучават с два и повече учебни часа седмично, срочната оценка се формира въз основа на следния минимален брой текущи оценки:
  - 11.1. Три оценки от устно изпитване;
  - 11.2. Три оценки от писмено изпитване, като едната от тях задължително е от класна работа

по български език и литература и по математика.

Вписват всички текущи оценки в ученическите книжки, а при липса на такива-уведомяват класният ръководител чрез вписване на забележка в дневника на паралелката.

Учителите за задължени да вписват оценките на учениците по своя учебен предмет в личен учителски бележник.

12. Провеждат писмени работи за текуща проверка на знанията и уменията на учениците след съгласуване с училищното ръководство, при спазване на изискването в един учебен ден да се прави само една писмена работа в паралелка, а през учебната седмица -не повече от три.

12.1.Класни работи се организират в един учебен час и само по български език и литература в два слети учебни часа.

12.2. За една учебна седмица максимално допустимият брой общи писмени изпитвания е контролна и класна работа или две контролни работи.

13. При отсъствие от работа по различни причини своевременно уведомяват училищното ръководство.

14. Няма право да нарушават правата на учениците, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.

15. Участват в работата на ПС и в други дейности организирани от училището.

16.Изпълняват решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО и МОН.

17. Опазват живота и здравето на учениците по време на учебните занятия и на други дейности, организирани от тях или от училищното ръководство.

18. При провеждане на екскурзии с учебна цел са задължени да вземат под внимание желанието на учениците и техните родители.

Една седмица преди заминаването на учениците представят план за провеждане на екскурзията, както и инструктаж по безопасното протичане .

19. Няма право да извършват дейности несъвместими с учебния процес, свързани с учениците и техните родители.

20. След провеждане на последния учебен час провеждат с учениците "минутка" по безопасно движение, при излизане от класната стая се уверяват, че прозорците са затворени и я заключват, изпращат учениците до входната врата на училището.

#### **IV. Организационни задължения на класните ръководители:**

1. Осъществяват разностранна възпитателна дейност с учениците от поверените им паралелки като:

- работят с тях в часовете на класа и в извънучилищни форми по съвместно разработен с учениците план,

- изучават индивидуалните особености, наклонности и интереси на учениците от поверените им паралелки и съдействат за тяхното личностно изграждане и развитие.

- поддържат тесен контакт с родителите на учениците, работят с тях, и другите учители за разрешаване на възникнали проблеми и особени случаи в поверената им паралелка.

2. Запознават учениците и техните родители със законовата уредба на образованието и техните права и задължения съгласно Правилника на училището.

3. Осъществяват контрол върху поведението на учениците и при извършване на нарушения своевременно уведомяват родителите и училищното ръководство.

Преди налагане на дисциплинарни наказания уведомяват писмено родителите на учениците за извършеното нарушение.

4. Своевременно уведомяват писмено родителите на учениците за допуснатите от тях извинени и неизвинени отсъствия от учебни занятия.

5. Осигуряват комплекти от безплатни учебници на учениците I-VII клас и водят лични картони за раздадените учебници.

6. Водят редовно училищната документация, за която отговарят.

7. Приемат в началото на годината и издават в края на годината на домакина на училището ползваните учебници от техните ученици в изряден вид.

8. При констатиране на нарушение възстановяват в троен размер унищожените учебници.
9. Подписват, проверяват и връчват удостоверения за завършен клас и степен срещу подпис на ученика в специална книга, съхранявана от администрацията.
10. Отразяват в сряда втория час на класа.

#### **V. Организационни задължения на дежурните учители:**

1. Главният дежурен учител дежури;
  - I смяна от 07:30 ч. до 14:00 ч.;
  - II смяна от 12:00 ч. до 18:00 ч.
2. Отговаря за реда и дисциплината в училище.
3. При поемане на дежурството обхожда училищната сграда и проверява състоянието на хигиената и училищното имущество, като уведомява ръководството за възникнали нередности.
4. Проверява поето ли е дежурството от дежурни учители, като при отсъствие на учител го заменя с друг или поема неговото дежурство.
5. Отговаря за съхранението на дневниците на паралелките след приключване на учебните занятия.
6. При отсъствие на учител предлага на училищното ръководство изменения в разписанието на учебните часове за деня, като е длъжен да уведоми учителите и учениците за направените промени.
7. В края на дежурството вписва впечатленията си в специална книга.
8. Дежурните учители контролират и вземат мерки за:
  - спазване реда, хигиената и дисциплината на съответния етаж, училищния бюфет, ученическият стол и двора;
  - опазване на училищното имущество;
  - навременно отваряне на класните стаи за започване на учебни часове и проветряването им през голямото междучасие;
  - опазване живота и здравето на учениците.

#### **VI. Организационни задължения по водене на училищната документация:**

1. Учителите и учителите в ПИГ са длъжни да водят училищната документация, за която отговарят редовно, прецизно и естетично, като полагат максимални усилия за съхранението ѝ.
2. Електронният дневник на паралелките се води от класните ръководители и учителите на съответната паралелка по предмети като:
  - класният ръководител попълва сведенията за паралелката и отчита отсъствията на учениците;
  - учителите внасят своевременно оценките на учениците от текущия контрол, оформят срочните и годишни оценки в указаните от директора срокове, след всеки проведен час внасят темата на проведения час и номерата на отсъстващите ученици;
  - в края на учебния срок и година нанасят срочни и годишни оценки и приключват електронния дневник.
  - след приключване на дневника поправки се правят само от директора на училището;
  - класните ръководители отчитат отсъствията на учениците до първо число на следващия месец.
  - извиняването на отсъствията се прави най-късно до три дни след завръщане на ученика и представяне на документ за уважителни причини;
3. Родителите се запознават с успеха и отсъствията на учениците през електронния дневник.
4. В края на учебната година класните ръководители вписват успеха на учениците в Главната книга.
5. Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля в образователно-възпитателния процес.

## **VII. УЧЕНИКЪТ ИМА СЛЕДНИТЕ ПРАВА :**

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване на избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно - информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват, в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

## **VIII. УЧЕНИКЪТ ИМА СЛЕДНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ :**

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;

Момичетата трябва да идват в училище без грим, маникюр, ярко оцветени коси и пиерсинги. Блузите да не са прозрачни и да покриват кръста и корема. Деколтетата да не са дълбоки и предизвикателни. Дънките и панталоните да са дълги, 7/8 или под коляното, да не са нарязани или със смъкната талия. Полите и роклите да не са по-къси от 5 пръста над коляното.

Момчетата трябва да бъдат с прилично подстригани коси, без екстравагантни прически. Да не носят обеци и пиерсинги. Панталоните и дънките да са дълги или под коляното, да не са нарязани или със смъкната талия.

5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, вейп алкохол, енергийни напитки и наркотични и упойващи вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и/или бележник за кореспонденция;
9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. да спазват правилника за дейността на институцията;
11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
12. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;
13. Неизпълнението на задълженията по ал. 1 е нарушение на училищната дисциплина.

*Ученикът може да отсъства от учебни занятия по уважителни причини при спазване на следните изисквания:*

1. При отсъствие по болест - ученикът е длъжен да представи по електронен път медицинска бележка от лечебно заведение/личен лекар.
2. При отсъствия за участие в спортни състезания и тренировъчни лагери или други извънучилищни изяви - ученикът е длъжен да представи в тридневен срок след явяването си в

училище документ от спортния клуб или друго извънучилищно учреждение, подписан от родител;

3. При отсъствие по домашни причини – родителите са длъжни предварително да уведомят писмено класния ръководител.

Такива отсъствия се допускат до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

Броят на отсъствията по уважителна причина на учениците със специални образователни потребности не се отразява на формирането на срочна и/или годишна оценка.

Броят на отсъствията на учениците се отбелязва в дневника на паралелката.

Закъснение за учебен час до 10 (десет) минути се счита за 1/3 неизвинено отсъствие само през първия учебен час за деня.

През останалите часове то се вписва като неизвинено отсъствие, като ученикът се допуска да остане в часа.

Ученик, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка (**повече от 25% отсъствия по уважителни или неуважителни причини**) по един или няколко учебни предмети, завършва срока или учебната година при условия и ред, определени от директора и решение на Педагогическия съвет.

#### ***IX. РОДИТЕЛИТЕ ИМАТ СЛЕДНИТЕ ПРАВА:***

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училище и приобщаването им към общността

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

3. да се запознаят с училищния учебен план;

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на ученика;

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училище по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

6. да избират и да бъдат избирани в общественния съвет на училището;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училищното;

#### ***XI. РОДИТЕЛИТЕ ИМАТ СЛЕДНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:***

1. постигането на целите по чл.5, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики да осигуряват редовно присъствие на детето в задължителното предучилищно образование и на ученика в училище, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на ученика;

2. да запишат при условията на чл. 12 детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

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

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

5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

6. да участва в родителски срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл.112, ал. 1, т. 2, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират и подходи, съобразени с възрастта индивидуалните потребности и интереси на детето.

## **X. ОРГАНИЗАЦИОННИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ**

Характеристика на работата:

Ръководи, организира, контролира и отговаря за цялостната финансово-счетоводна дейност на училището. Прави икономически анализи на стопанската дейност. Осъществява вътрешен финансов контрол. Съставя и подписва годишния финансов счетоводен отчет.

### **2. Основни задължения:**

- организира, планира, ръководи и контролира цялостната финансово-счетоводна дейност на училището, извършва банкови операции и следи за движението на сметките, подпомага ръководството при осъществяване на неговите правомощия във финансово-счетоводната и икономическата дейност;
- осъществява вътрешен финансов контрол;
- ръководи планирането на финансовата дейност и участва при разработването на счетоводната политика;
- изготвя бюджета за съответната календарна година - подписва трудовите книжки на работниците и служителите при прекратяване на трудовото правоотношение;
- организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред;
- съставя и подписва месечния и годишен финансово-счетоводен отчет;
- пази в тайна поверителните сведения, които са му станали известни във връзка с изпълняваната работа;
- не предоставя информация, разпространяването на която би могло да нанесе вреди на работодателя, освен в случай на изрично разпореждане от работодателя.
- Оформя документите, свързани с финансовата дейност и разплащанията.
- Обработва счетоводните документи по сметките, за които отговаря.
- Изчислява и осчетоводява вноските за държавния и общинския бюджет, за държавното обществено осигуряване и за фонд "Професионална квалификация и безработица";
- Подготвя данни за статистическите отчети и формуляри и приключването на съответните отчетни периоди;
- Участва в комисии при извършване на инвентаризации или проверка на материално отговорни лица;

### **3. Допълнителни задължения:**

Задължения, възложени от ръководството на училището, свързани с работата му.

## **XI. Организационни задължения на училищния ЗАС:**

1. Приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа.
2. Извършва касови операции по предварително оформени документи от упълномощени лица.
3. Изготвя ведомости за заплати на всички служители в училище.
4. Участва във въвеждане и поддържане на данните в НЕИСПОУ и изготвяне на Образец 1 и поддържа електронната му система през цялата учебна година.
7. Изготвя трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за прекратяване на трудово правоотношение, като ги предава за подпис на директора.
8. Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с трудовете



възнаграждения и трудовия стаж на персонала в училище.

9. Работно време - от 6:30 до 15:00 часа, като обслужва учители и персонал.

## **XII. Организационни задължения на училищния майстор:**

1. Ежедневно следи състоянието на материално-техническата база в училище и своевременно осъществява ремонт на възникнали повреди.

2. Следи за изправността на системите за осветление, ВиК и прави предложение пред директора за отстраняване на възникнали аварии.

3. При ремонтни работи в училище съдейства на ремонтните групи и сигнализира директора при възникнали проблеми.

4. Съдейства на помощния персонал при почистване на снега през зимата.

5. Помага на учители, служители и помощен персонал при пренасяне на различни материали.

6. Поддържа двора и прилежащите му зелени площи.

7. Работно време от 08:00 до 12:00 часа.

## **XIII. Организационни задължения на огняра:**

1. Да познава и се съобразява със специфичните особености на парната инсталация на училището в пълната детайлност.

2. Да изготви и спазва график за режима на пускане и спиране на инсталацията през делничните и празнични дни.

3. Да следи температурните промени и да реагира адекватно за опазване инсталацията в сградата от аварии.

4. Да следи и ползва апаратурата отговорно, компетентно и при възникване на повреда или съмнение за нормално функциониране на парната инсталация да уведоми незабавно ръководството на училището - Директор, ЗАТС или дежурен учител.

5. Да ползва отговорно и по предназначение горивото.

6. Да спазва инструкциите за безопасност на труда и ППО.

7. Да уведомява ръководството за необходимост от ново зареждане с гориво - Директор, ЗАТС.

8. Да се грижи за обезопасяване на котела и резервоарите през цялата година, като през зимния сезон разчиства от снега, а през пролетния и есенния следи за отводняване и поява на течове.

9. Да спазва денонощния режим на работа утвърден от директора.

10. При възникнал здравословен или личен проблем, който го възпрепятства да дойде на работа да се обади лично на Директора.

11. Да не употребява алкохол, упойващи вещества по време на работа или непосредствено преди идване на работа.

12. Да не пуши на работното си място.

13. Да ползва подходящо работно облекло.

14. Да поддържа стаята и инсталационните помещения в добър, естетичен и пожаробезопасен вид.

15. Да има нагласа за работа в екип.

16. Да бъде вежлив, внимателен и търпелив, контактувайки с деца, родители или останалия персонал в училище.

17. Да спазва работния си график и да не напуска работното си място без да е изключена отоплителната инсталация.

18. При влизане и напускане на училището да се обажда на дежурния служител на "Егида "

#### **XIV. Организационни задължения на училищния помощен персонал:**

1. Извършва редовно и качествено почистване на определена от директора площ, като:
  - класните стаи се почистват и забърсват по два пъти дневно;
  - коридорите се измиват минимум три пъти дневно
  - тоалетните се почистват след всяко междучасие и дезинфекцират най-малко три пъти на ден - сутрин след голямото междучасие, на обяд, между двете смени и в края на деня.
  - дворът и тротоарите се почистват всеки ден по определен график, като през зимата се почистват от сняг и посипват със сол или пясък.
2. Следи за повредите в учебните помещения и уведомява директора.
3. Помага на учителите при пренасяне на учебно-технически средства.
4. Спазва изискванията на СРЗИ и поддържа хигиената в училище.
5. Спазва правилата за ППО и охрана на труда.
6. Бие училищния звънец за започване на учебните часове съгласно предоставения график. Работно време по график.

#### **XV. Организационни задължения на медицинското лице**

1. Оказва първа помощ при спешни състояния до пристигане на екип от ЦСМП.
2. Организира и провежда профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в училище.
3. Извършва анализ на здравословното състояние на учениците на база резултатите от проведените профилактични прегледи от личните лекари,
4. Участва в организиране и прилагане в училищата на действащи програми за профилактика и промоция на здравето на учениците.
5. Участва в организацията и провеждането на здравното образование на учениците.
6. Участва в провеждането на профилактични прегледи за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразни болести.
7. Контролира текущо хигиенното състояние на училището и при установени нередности своевременно уведомява директора.
8. Регистрира имунизационния статус на учениците въз основа на данните, получени от личния лекар.
9. Уведомява своевременно родителите на учениците, подлежащи на задължителни имунизации и реимунизации, съгласно имунизационния календар на Република България.
10. Ежедневно контролира качеството и количеството на хранителните продукти, тяхното съответствие с калкулационната им ведомост; следи асортимента на закуските и участва в съставяне на седмично меню.
11. Ежедневно отчита тази дейност пред Директора и при нередности го уведомява своевременно.

#### **XVI. Организационни изисквания към техническия секретар**

1. Да въвежда коректно входящата и изходяща документация на училищната кореспонденция
  2. Да оказва помощ на ръководството и учителите относно написване, систематизиране и ползване на писмени текстове с компютърна обработка и ксерокопиране.
  3. Види книгата за подлежащи.
  4. Работи в информационната система за прием в първи клас и ръководи кампанията по записването им в 60 ОУ. Следи движението на учениците от 1 до 7 клас.
  5. Изпълнява допълнителни задачи възникнали в процеса на работа или възложени от ръководството на училището.
- Работно време от 08:30 до 17:00 часа.

## **XVII. Организационни изисквания към домакин**

1. Осъществява цялостната дейност по съхраняването и отпускането на безплатните учебници, стоки и материали по вид и количества и оформя заявки и съпровождащата документация.
2. Контролира качеството на доставените стоково-материални ценности, предоставени му за съхранение и разходване.
3. Води отчетност за съхраняваните и отпуснати стоково-материални ценности.
4. Ежемесечно отчита разхода на стоки и материали, които са заявени от нуждаещите се лица от училището.
5. Прави предложение за бракуване на негодни суровини и материали, загубили качествата си от престояване в склада или от климатичните условия.
6. Следи за недопускане на свръхнормативни запаси от стоково-материални ценности.
7. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
8. Прави предложения за реализиране имуществена отговорност на виновните лица, причинили вреда на предприятието при изпълнение отчетническите им задължения.

Работно време от 07:30 до 16:00 часа.

## **XVIII. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ**

1. Нормалната продължителност на работното време през деня до 8 часа при пет дневна работна седмица с обща седмична продължителност до 40 часа.
2. Разпределението на работното време за учителите се установява съгласно седмичното разписание и се съобразява с организацията на работа.
3. Продължителността на учебния час в 60 ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ е:
  - в първи и втори клас - 35 мин.;
  - в трети и четвърти клас - 40 мин.;
  - в пети, шести и седми клас - 40 мин.
4. В дните, когато не се водят учебни занятия, режимът на работното време се договаря между работодателя и синдикатите.
5. Служителите (непедагогически персонал) ползват 30 минути почивка.
6. Работното време на служителите от 60 ОУ, се определя, както следва:  
Директор:  
07:30 – 16:00 ч. Почивка: 12:00 – 12:30 ч.  
Учители в ПИГ 12:00 – 18:00 ч.  
Ресурсен учител – 25 часа седмично съобразено със седмичното разписание;  
Психолог – 30 часа седмично съобразено със седмичното разписание;  
Логопед - 21 часа седмично съобразено със седмичното разписание;  
ЗАС от 06:30 – 15:00 ч. Почивка: 12:00 – 12:30 ч.  
Технически секретар 8:30 – 17:00 ч. Почивка: 12:00 – 12:30 ч.  
Домакин 07:30 – 16:00 ч. Почивка: 12:00 – 12:30 ч.  
Чистач:  
I смяна от 06:30 до 15:00 ч. Почивка: 12:00 – 12:30 ч.  
II смяна от 10:00 до 18:30 ч. Почивка: 16:00 – 16:30 ч.  
Огняр:  
Отоплителен сезон – първа смяна – 5:30 – 14:00 ч. Почивка: 10:00 – 10:30 ч.  
Неотоплителен сезон – 08:00 – 16:30 ч. Почивка: 11:30 – 12:00 ч.

## **XIX. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

Служителите в 60 ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

1. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на

трудовете задължения на служителя, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

2. Нарушения на трудовата дисциплина са:

- закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
- явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;
- на възложените на работещия ангажименти;
- неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в 60 ОУ;
- неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
- неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което служителите имат достъп;
- злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на 60 ОУ, както и за разпространение на поверителни за него сведения;
- увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
- неизпълнение на други трудови задължения.

3. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

4. Дисциплинарните наказания се налагат на служителите с мотивирана заповед, издадена от директора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

5. При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

6. За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

7. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

8. Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

9. Дисциплинарните наказания са:

- 1) Забележка;
- 2) Предупреждение за уволнение;
- 3) Уволнение.

10. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

- три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
- неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;
- системни нарушения на трудовата дисциплина;
- злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
- други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

11. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден работникът е длъжен предварително да уведоми директора или заместника му за това обстоятелство и да получи неговото разрешение, който от своя страна е задължен да осигури заместник на титуляра.

12. Работодаателят може временно да отстрани от работа работник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила,

докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

През времето, докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение.

13. Служителят отговаря имуществено за вреда, която е причинил поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

14. Имуществената отговорност на служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административно наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

15. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или която е причинена не при или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.