ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ" - *ГР.РАЗГРАД*
7200 Разград, ул."Н.Й.Вапцаров""№10, е -mail: info-170261@edu.mon.bg

Утвърждавам:

Директор: Галин Парашкевов

ПРАВИЛНИК

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ОУ „НИКОЛА Й. ВАПЦАРОВ“ – РАЗГРАД

ЗА УЧЕБНАТА 2026-2027 ГОДИНА

Документът е утвърден със Заповед № РД-15-386/14.09.2026г На Директора на ОУ „Никола Й. Вапцаров“ – Разград.

Служителите са запознати на заседание на Общо събрание, Протокол №6/14.09.2026 г.

П Р А В И Л Н И К

за вътрешния трудов ред съгласно чл.181 от КТ

Глава първа
Общи положения

чл.1 С този правилник се урежда организацията на труда в ОУ "Н. Й. Вапцаров" гр. Разград.

чл.2 Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя на трудовите правоотношения.

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 длъжностните 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 училищния директор задължително ги поканва.

Глава втора
Възникване и изменение на трудовото правоотношение

Раздел I
Трудов договор

чл.5 Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището.

чл.6 Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя, писмено уведомление по чл.62, ал.3 от КТ заверено от ТП на НОИ и длъжностна характеристика.

чл.7 При сключване на трудовия договор директора запознава работника или служителя с трудовите задължения произтичащи от заемащата длъжност или изпълняваната работа.

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

1. заявление в свободен текст;
2. професионална автобиография в европейски образец;
3. лична карта за самоличност, която се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри: справка в НОИ;
6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор.
8. удостоверение,че лицето не се води на психиатричен учет.

чл.9 Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

чл.10 Началото на изпълнението, времетраенето на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

чл.11 Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1.закона за предучилищно и училищно образование;

2.колективния трудов договор;

3.индивидуалния трудов договор

чл.12 С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

чл.13 Съдържанието на трудовия договор включва условията , които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

чл.14 Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика;

чл.15 Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Раздел II

Процедура и методи за подбор на педагогически специалисти и непедагогически персонал

чл.16 Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и **Наредба №15 от 22.07.2019** г. , **изм. и доп. ДВ бр.101 от 27.11.2020г., изм. и доп. ДВ бр.80/24.09.2021г.** на МОН за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

чл.17 За заемане на длъжността "учител" се изисква диплома за завършено висше образование, степен "бакалавър" или "магистър" .

чл.18 За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1.са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлени престъпления;

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 на МОН, съгласувана с министъра на здравеопазването.

чл.19 Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност.

чл.20 Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им.

чл.21 Обявата на директора трябва да съдържа:

1.точно наименование и адрес на училището;

2.свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, т.3 от КТ – до завръщане на заместването на работа;

3.изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.

4.изискванията към кандидата съобразно Наредба №15 от 22.07.2019 г. на МОН, изм. и доп. ДВ бр.101 от 27.11.2020г., изм. и доп. ДВ бр.80/24.09.2021г.

5.началният и крайният срок за подаване на документите.

1.Общи положения

1.1. Обявяване на свободно място:

За свободно място, което е утвърдено в щата на училището, което е свободно или е заето от лице ползващо законоустановен отпуск, за което се търси заместник до завръщането му или до определен друг срок във връзка с неговото отсъствие.

Обявяването на свободното работно място става в Териториалното бюро по труда и в Регионалното управление по образование.

Обявата за свободното място се изготвя от ЗАС по указание на директора и съдържа всички необходими реквизити, които са необходими за сключване на трудов договор.

2.Подбор на педагогически кадри

2.1.Процедура за подбор на педагогически специалисти

При подаване на заявление за назначаване на работа, същото се завежда от ЗАС във входящия дневник.

Заявлението за назначаване следва да съдържа следната информация: трите имена на кандидата, адрес, телефон и имейл- адрес за кореспонденция и длъжността, за която кандидатства. Към него се прилагат документи, изискващи се по обявата:

- Автобиография;
- Документ за завършено образование- копие;

- Документ удостоверяващ трудов, служебен или осигурителен стаж, трудова книжка- копие;
- Свидетелство за съдимост;
- Медицинско свидетелство за постъпване на работа.
- удостоверение,че лицето не се води на психиатричен учет.

ЗАС извършва проверка на наличието на приложените от вносителя документи към заявлението и предава на директора на училището за преценка и разпореждане за започване на работа.

При подадени повече от 3 молби, директорът определя със заповед комисия, която да разгледа подадените молби за кандидатстване за работното място и да се произнесе относно наличието на необходимите документи, изисквани със заявката за обявяване на работното място. Комисията определя по своя преценка броя на допуснатите кандидати като се ръководи от Приложение №1 към чл.10 от Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти; Наредба №4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор и Кодекса на труда. Имената на допуснатите кандидати се обявяват с решение на комисията, в което по преценка на комисията, ако обявата е със събеседване, кандидатите се канят в определено със заповед време и място на провеждането.

Процедура по събеседване се провежда винаги, когато броя на кандидатите са повече от три и е регламентирано в обявата. Комисията е същата, която извършва и подбора по документи.

При събеседването се спазват добрите нрави и морални ценности.

След изслушване на допуснатите кандидати и класиране в зависимост от получения брой точки по критерии се оформя протокол, в който се отразява решението на комисията. Директорът взема крайно решение по процедурата за сключване на трудовия договор като поставя резолюция върху молбата на одобрения кандидат, с която определя началната дата за назначаване, продължителност и вид на договора- срочен, безсрочен, срок за изпитване. Директорът определя основното месечно възнаграждение на лицето в съответствие с Вътрешните правила за работна заплата на ОУ „Никола Йонков Вапцаров“.

В случай, че лицето определено за заемане на длъжността откаже, то се предлага на следващия кандидат от списъка на одобрените.

2.2. Назначаване на учител по заместване

При отсъствие на учител за кратък период, се осигурява заместник- учител в училището, със сключване на допълнително споразумение или заповед.

При продължително отсъствие на учител се сключва трудов договор по реда на чл.68, ал.1, т.3 от КТ с външно лице.

Директорът, на базата на съществуващата нормативна уредба, осъществява предварителен контрол за законосъобразност на приложените от кандидата документи за трудов стаж и квалификация, ЗАС изготвя трудов договор, в изпълнение резолюцията на директора.

Трудовият договор се връчва на лицето за подпис заедно с длъжностната характеристика, справка за прието от НАП уведомление по чл.62, ал.4 от КТ и Етичния кодекс на училищната общност. След подписване на договора, се съставя лично трудово досие на лицето.

3.Ред и условия за назначаване на непедагогически персонал в училище

3.1.Общи положения

- Непедагогическият персонал в училище се назначава с цел осигуряване на нормалното функциониране на образователния процес и административно-стопанската дейност;
- Назначаването се извършва при спазване на действащото трудово законодателство на Република България, Закона за предучилищното и училищното образование, подзаконовите нормативни актове и вътрешните правила на училището;
- Работодател по смисъла на Кодекса на труда е директорът на училището.

3.2.Условия за назначаване:

Кандидатите за непедагогически длъжности трябва да отговарят на следните общи условия:

- Да имат завършено образование, съответстващо на изискванията за конкретната длъжност;
- Да притежават необходимата професионална квалификация или трудов опит, когато такъв се изисква;
- Да са пълнолетни и дееспособни;
- Да не са осъждани за умишлени престъпления от общ характер(когато това е приложимо за длъжността);
- Да отговаря на изискванията за здравословно състояния за изпълнение на длъжността.
- Допълнителни специфични изисквания могат да бъдат определени в длъжностната характеристика за съответната позиция.

3.3. Ред за назначаване:

- След възникване на свободна длъжност;
- При необходимост от нова длъжност утвърдена в щатното разписание.

3.4. Подборът се осъществява чрез:

- Разглеждане на подадени документи;
- Събеседване;
- Други форми на подбор по преценка на директора.

3.5. Кандидатите за непедагогически длъжности представят следните документи:

- Заявление за постъпване на работа;

- Автобиография;
- Документ за завършено образование или квалификация;
- Медицинско удостоверение;
- Свидетелство за съдимост, когато това се изисква;
- Други документи, определени от работодателя.

3.6. Трудовото правоотношение възниква с подписването на трудов договор съгласно Кодекса на труда.
3.7. Назначаването се извършва със заповед на директора.
3.8. На служителя се връчва длъжностна характеристика срещу подпис.
3.9.Непедагогическият персонал изпълнява служебните си задължения в съответствие с трудовия договор, длъжностната характеристика и вътрешните правила .
3.10. Редът и условията за прекратяване на трудовите правоотношения с непедагогическия персонал се осъществяват съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

Раздел III
Допълнителен труд по трудов договор

чл.22 При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на глава V раздел IX от КТ

Раздел IV
Изпълнение на трудовото правоотношение

чл.23 Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

чл.24 Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

чл.25 При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

чл.26 Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване на финансиращия орган.

чл.27 При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

Глава трета
Основни задължения на страните по трудовото правоотношение

Раздел I
Задължения на работодателя

Директор

чл.28 Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата на 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.29 Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

чл.30 Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

чл.31 Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

чл.32 Директорът на учебното заведение като орган за управление:

1.организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;

2.спазва и прилага държавните образователни стандарти;

3. осигурява безопасни условия на 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 заместник - директорите, учителите, служителите и работниците;

7.награждава и наказва ученици, учители и служители в съотвествие с КТ, ЗПУО;

8.организира приемането на ученици и обучението и възпитението им в съответсвие с ДОС;

9.подписва и подпечатва документите за преместване на ученици за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището с държавния герб;

10. да осигурява заместване по НП "Без свободен час", модул1 „Без свободен час в училище”;

11.съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;

12.контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;

13.осигурява условия за здравно – профилактична дейност;

14.изготвя длъжностно разписание на персонала и работните заплати.

15. планира,организира,контролира и отговаря за образователния процес,както и за придобиване на ключови компетентности от учениците

16.организира атестирането на педагогически специалисти

чл.33 Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Раздел II
Задължения на работниците и служителите

Заместник - директор по учебната дейност

чл.34 Заместник-директорите подпомагат директора при организиране и контролиране на обучението, възпитанието и социализацията в училището чрез:

- посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;
- провеждане на тестове, анкети и др. за оценяване ефективността на учебната дейност.

чл.35 Отговарят за правилното водене на учебната и училищната документация в НЕИСПУО в съответствие с изискванията на Чл.13 от Наредба №8 от 11.08.2016 г. и Чл.34 от Наредба 15 от 22юли 2019г.. Най-малко веднъж месечно проверяват документацията и регистрира текущите резултати на учениците.

чл.36 (1)Заместник-директорите контролират реда и дисциплината и спазването на вътрешния правилник и ред. Контролират направлението "Безопасност на движението".

(2)Организират подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране

(3)Носят отговорност за редовното участие на учениците във формите на ИУЧ, ФУЧ и резултатите от обучението в тях.

(4)Подпомагат класните ръководители, учителите в групите за ЦОУД и учители по съответните предмети по правилното водене на учебната документация в Школо.

(5)Организират подготовката и провеждането на олимпиади, състезания, изпити – приравнителни, за промяна на оценката, самостоятелна подготовка и др.

(6)Участват в заседанията на Педагогическия съвет и подпомагат директора при подготовката на и реализирането на взетите решения.

(7) Контролират дежурството на учителите по време на учебния процес.

(8) Съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на ЗЗЗСД.

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

Учители

Чл.37. ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

(1) Общи:

- да работи за постигане от учениците на държавните образователни стандарти за ключови компетентности;
- да изготвя тематични разпределения на учебния материал и други планове, посочени в ръководството за организиране на учебно-възпитателната работа или възложени от училищното ръководство;
- да извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците;
- да контролира самоподготовката на учениците като оценява знанията и уменията им по начин, посочен в ЗПУП и в Правилника за дейността на училището;
- да вписва оценките на учениците в електронния дневник на класа веднага след оформянето им;
- да оформя срочни и годишни оценки съгласно чл.118 от ЗПУО и Наредба №11 от 01.09.2016 г.
- да провежда консултации с ученици по график, утвърден от директора на училището;
- да спазва разпоредбите на Правилника за дейността на училището по отношение на освобождаването на ученици от учебни занятия;
- да поддържа връзка с родителите (настойниците) на учениците, на които преподава;
- да води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва изискванията на Наредба №8 от 11.08.2016 г., изм. и доп. ДВ.бр.102 от 08.12.2023г., изм. и доп. ДВ. бр.105 от 2024г.;
- да спазва точно Училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време, приети в училището;
- да дежури в училище по график, изготвен от директора;
- да участва в работата на Педагогическия съвет и в служебни мероприятия, организирани в училището;
- да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и законосъобразните нареждания на директора;
- да поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от училището и извън него квалификационни форми;
- да спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището;
- да не предоставя на ученици и на външни лица ел. дневници и друга документация;
- няма право да дава частни уроци на ученици, които обучава и на лица, които ще се явят на изпит в училището, в което преподават;
- да не пуши и не употребява алкохол и други упойващи вещества в училището и в района около него в присъствието на ученици;
-съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминации, носи отговорност по силата на ЗЗЗСД.
- не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на партийност, пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(2) Като класен ръководител

- да изготви годишно разпределение на кл. р-л и работи за неговото изпълнение;

- на първата родителска среща за учебната година да предостави възможност на родителите да попълнят училищната документация, съдържаща следните документи, приети на заседание на ПС:

- Декларация за съгласие за обработка на лични данни, съгласно Регламент 2016/679 на ЕС
- Декларация за опазване на имуществото
- Анкета за избор на учебни часове по ИУЧ и спортни дейности
- Заявление за избор на учебен час за спортни дейности
- Заявление за избор на учебни предмети за ИУЧ
- Декларация по чл.8, ал. 8 от ЗЗД
- Декларация по чл.87, ал. 2 от Закона за здравето
-

- да запознава учениците и родителите с решенията на ПС, които ги засягат;
- да съхранява заявленията на родителите за освобождаване от училище;
- да взема решения по отношение отсъствията на учениците, като спазва изискванията на Правилника за дейността на училището;
- да извършва проучване сред родителите и учениците за изучаване на ИУЧ и ФУЧ;
- да организира и провежда родителски срещи, съгласно Плана на училището;
- да съдейства при изготвянето на документи за завършен клас (степен) или за преместване на ученици в друго училище, съгласно ЗПУО и Наредба № 8 от 11.08.2016 г. на МОН изм. и доп. ДВ.бр.102 от 08.12.2023г., изм. и доп. ДВ. бр.105 от 2024г.;
- да осигурява връзките на училището с родителите (настойниците) на учениците от класа си.

Чл.38. Права

(1) Общи

- да избира организацията, методиката и средствата за обучение;
- да избира формите и времето за текущ контрол на знанията и уменията на учениците, съобразявайки се с Правилника за дейността на училището;
- да участва при обсъждането на провежданата от него учебно-възпитателна работа;
- да бъде председател или член (или квестор) на комисия по провеждане на състезания, олимпиади, поправителни, приравнителни или за промяна на оценката изпити, както и на изпити на ученици на самостоятелно или индивидуално обучение, съобразявайки се и с произтичащите от това задължения;
- да провежда общински кръг на олимпиада по предмета, по който преподава;
- да ползва и приключва ел.дневник на класа в Школо ;
- да избира начините и формите за поддържане на професионалното си равнище и за повишаване квалификацията си;
- да ползва придобивките, договорени в КТД (при условие, че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред);

- да получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди и представително облекло при условие, че причините за закъснението не са в училищните органи;
- да ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора.

(2) Като класен ръководител:
- да разрешава отсъствия на ученици в съответствие с Правилника за дейността на училището;
- да използва родители – специалисти за възпитателна дейност;
- да прави предложения за налагане и отменяне на санкции на ученици в съответствие със ЗПУО и Правилника за дейността на училището;
- да прави мотивирани предложения пред ПС за награждаване на ученици и учители.

Чл.39. Отговорности
- за постигане от учениците на ключови компетентности съгласно ДОС;
- за изучаване индивидуалните особености на учениците, техните наклонности и интереси и за правилното им професионално ориентиране;
- следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес;
- инструктира учениците, контролира спазването на правилата за експлоатация и охрана на труда при работа с материали и съоръжения в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците;
- зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик;
- следи за живота и здравето на учениците по време на учебния процес и при организирани училищни и извънучилищни мероприятия;
- следи за състоянието на МТБ, която ползва и за организиране на нейното осъвременяване и обогатяване;
-носи отговорност за виновно неизпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина съгласно КТ;
- следи за щети, нанесени от ученици, външни лица или друг персонал, по време на неговото дежурство в съответствие с Правилника за дейността на училището.

чл.40 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.41 Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и предоставя болничен лист в срок от 1 работен ден.

чл.42 Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и др..

чл.43 При участие на учениците в регионални и други състезания, учителят придружаващ училищния отбор е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора с дата на раждане на състезателите, подписан от учителя – водач и директора на училището и заверен с училищния печат; документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датите 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.44 Учителите нанасят материала в електронния дневник за деня.

Учители в ГЦОУД

Чл.45 Задължения и права

(1) Задължения:

- да провежда самоподготовката на учениците;
- да спазва разпоредбите на Правилника за дейността на училището по отношение на освобождаването на ученици от учебни занятия;
- да поддържа връзка с родителите (настойниците) на учениците, на които води часовете ;
- да води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва Наредба №8 от11.08.2016 г. , изм. и доп. ДВ.бр.102 от 08.12.2023г., изм. и доп. ДВ. бр.105 от 2024г.;
- да спазва точно Училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време, приети в училището;
- да участва в работата на Педагогическия съвет и в служебни мероприятия, организирани в училището;
- да изпълнява решенията на Педагогическия съвет законосъобразните нареждания на директора;
- да поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от училището и извън него квалификационни форми;
- да спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището;
- да не предоставя на ученици и на външни лица електронни дневници и друга документация;
- да не пуши и не упротребява алкохол и други упойващи в-ва в училището и в района около него в присъствието на ученици;
- да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на партийност, пол, народност, етническа принадлежност и религия.
- да бъде председател или член (квестор) на комисия по провеждане на състезания, олимпиади, поправителни, приравнителни или за промяна на оценката изпити, както и на изпити на ученици на самостоятелно или индивидуално обучение, съобразявайки се и с произтичащите от това задължения;

(2) Права :

- да избира организацията, методиката и средствата за работа в ГЦОУД;
- да участва при обсъждането на провежданата от него учебно-възпитателна работа;
- да избира начините и формите за поддържане на професионалното си равнище и за повишаване квалификацията си;
- да ползва придобивките, договорени в КТД (при условие, че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред);
- да получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди и представително облекло;
- да ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора.

Педагогически съветник

Чл.46 (1) В своята работа психологът осъществява дейности съобразно длъжностната си характеристика, спецификата на училището и своята квалификация.

1. Посещава уроци, ЧК с цел получаване на информация и впечатления за отделните ученици и класове като цяло.

2. Консултира ученици по проблеми свързани с конфликти и тяхното поведение, взаимоотношенията им с връстниците, родители и учители.

3. Решава проблеми, свързани с рисково за здравето на учениците поведение-злоупотреба с тютюнопушене, алкохол, наркотици. Превенция на зависимостите секти и рисково сексуално поведение.

4. Изгражда умения за справяне с различни форми на насилие, диагностицира личностното и интелектуално поведенческо развитие на придошлите в отделните класове ученици.

5. Участва и консултира училищното ръководство в разработването на училищни правилници, програми, проекти.

(2) **Педагогическият съветник е длъжен:**

1. Да спазва професионалната етика и зачита личното достойнство на учениците.

2. Да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

3. **Има задължителна норма 30 часа седмично**. Ежедневно изпълнява и отчита своята дейност в дневник - 6 /шест/ астрономически часа.

4. Информира училищното ръководство за своята дейност по проблеми свързани с противообществени прояви, социална среда и адаптация на учениците.

Дежурни учители

чл.47 Дежурните учители са длъжни да:

1.спазват утвърденият от директора график за дежурство;

2.идват 15 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката й за учебно – възпитателния 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.следи за реда и дисциплината в учебната сграда;

6.напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;

7.след биенето на първия учебен звънец предприема мерки за подготовка на учениците за учебен час.

Помощен и обслужващ персонал

чл.48 Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики и училищния правилник.

чл.49 При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

1.спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;

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 възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;

7.пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел.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 си оказват помощ и съдействие;

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

11.в отношенията си с учениците и техните родители не допуска прояви на физически или психически тормоз, на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

чл.50 Работниците и служителите имат право:

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

2.да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Глава IV

Работно време и почивки

Раздел I

Редовно работно време

чл.51 Работното време на директора е ненормирано в периода :

8:00 - 16:30, с почивка от 13.00-13.30 ч.

ал./1/ Работното време на заместник - директорите по УД е както следва:

7.30 – 16.00 часа

ал./2/ Работното време на педагогически съветник е:

от 8.00 ч. до 14.00 ч.

чл.52. (1) Работното време на учителите е според седмичното разписание и норматива.

(2) В рамките на установеното работно време /**8 часа**/ учителите са длъжни да бъдат в училище за :

1.изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №4 от 20.04.2017 г. на МОН за нормирането и заплащането на труда, численост на персонала в системата на образованието и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;

2.участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3.класни и общи родителски срещи;

4.сбирки на методическите обединения и училищните комисии;

5.провеждане на възпитателна работа;

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

7.среща с родителите;

8.други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) След изпълнение на изброените в ал. /1/ задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес;

(4) Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в електронния дневник;

(5) Работното време на учителите **в ГЦОУД** е **30 учебни часа/седмично**.

чл.53 По време на ваканциите учителите и психологът работят от **08.00 до 16.00 часа**.

чл.54 Административния и непедагогическия персонал са на **8- часов** работен ден, както следва:

1. Счетоводител - от 7:30 до 16:00 часа;
2. ЗАС от 8:00 до 16:30 часа;
3. Домакин от 7:00 до 15:30 часа;

ползват почивка от 12.00 – 12.30 часа

Сменният режим и РАБОТНОТО ВРЕМЕ на обслужващия персонал в ОУ ”Н. Й. Вапцаров” (за сгр. № 1 и сгр. № 2 и №3), считано от 01.09.2026 год. е както следва:

В учебно време

I смяна

от 6.00 - 14.30 часа

от 10.00 10.30 часа - почивка

Физкултурен салон

от 13.00 - 17.00 часа

II смяна

от 10.30 – 19.00 часа

от 14.30 – 15.00 часа- почивка

Пазач – невъоръжена охрана

от 8.00 – 16.30 часа
от 12.00 – 12.30 часа-почивка

Огняр

Летен сезон	**Зимен сезон**
от 8.00 ч. – 16.30 ч.	от 06.00 ч. -14.30 ч.
от 11.30 ч. – 12.00 ч.-почивка	от 11.30 ч. – 12.00 ч.-почивка

В неучебно време - редовна смяна

от 8.00 - 16.30 часа от 12.00 - 13.00 - почивка

Раздел II
Почивки

чл.55 Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

чл.56 Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

Раздел III
Отпуски

чл.57 Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

чл.58 Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл.155 от КТ – 48 раб. дни и 8 раб. дни като член на съюза на работодателите за работа на ненормиран ден.

чл.59 (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155, ал.3 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 работни дни – в размер на 8 работни дни по браншов колективен договор.

(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.60 По-големи размери на платения годишен, основен, удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудово правоотношение.

Глава V
Трудова дисциплина

чл.61 За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

чл.62 Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.186 от КТ.

чл.63 За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ.

Глава VI

Имуществена отговорност и други видове обезщетения

Раздел I

Имуществена отговорност

чл.64 Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база.

чл.65 Имуществена отговорност носят и учениците, които при училищна повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10 –дневен срок от откриване на виновните ученици.

Раздел II

Други видове обезщетения

чл.66 Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ и Постановление №31на МС от 11.02.1994г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл.222, гл.3 от КТ – ДВ,бр.16.

Глава VII

Професионална квалификация

чл.67 Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми на професионално развитие и израстване и методически изяви.

чл.68 Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание на чл.234 от КТ.

Глава VIII

Трудово възнаграждение

чл.69 Трудовото възнаграждение в училище се изплаща на работника или служителя чрез дебитна карта по банков път всеки месец еднократно след приключване на текущия месец.

чл.70 Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда в институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

чл.71 Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагодическите специалисти се определят съгласно Наредба № 4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда в институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

чл.72 Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и действащият КТД в институцията .

чл.73 Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110, чл. 111 ,чл. 259 и чл.117 от КТ.

чл.74 Членовете на трудовия колектив в училището получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за 15- ти септември , за 24- ти май и за Коледа съгласно Колективния трудов договор и ВПРЗ.

Глава IX

Здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд

чл.75 Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1.Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.

2.Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

3.Провеждането на видовете инструктажи се извършва от определен със заповед на директора учител с педагогическия и непедагогическия персонал и с учениците от класните ръководители в първият учебен ден след 15.09., първият учебен ден след зимната ваканция и първият учебен ден след пролетната ваканция.

4.Осигури санитарно-битово и медицинско обслужване, съгласно гл. X на Наредба №7 от 23.09.99г.на МТСП и МЗ - /ДВ, бр.88 от 1999г./

чл.76 Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището , установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

чл.77 Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

чл.78 За организиране и провеждане на дейностите по създаване и подържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са изградени:

1.Комисия по защита при пожари, бедствия, катастрофи и аварии.

2.Комисия по безопасност на движението.

3.Комисия по БУВОТ.

Глава X
Прекратяване на трудовото правоотношение

чл.79 С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

чл.80 Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

чл.81 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.82 Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

чл.83 Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в електронната трудова книжка на работника или служителя.

чл.84 При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

чл.85 Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

чл.86 При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание на чл.328,ал.1, т.2,3,5,11 и чл.330,ал.2, т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333, ал.1 от КТ /изд. МНЗ и ЦСБПС, ДВ.,бр.33 от 1987г.

(1) Прекратяване на трудовото правоотношение

1.Прекратвяването на трудовото правоотношение се извършва със заповед на директора на училището, съгласувано с главния счетоводител, съобразно изискванията на Кодекса на труда за всеки случай.

- В случай, когато прекратяването на трудовото правоотношение е по инициатива на служителя, той подава писмено заявление до директора на училището. Заявлението се входира във входящия дневник и след резолюция на директора
предава на ЗАС за изпълнение в законоустановените срокове.
- При установяване на дисциплинарни нарушения, определянето, налагането и заличаването на дисциплинарното наказание на служители от училището се извършва по реда, определен в КТ и в Правилника за вътрешния трудов ред на ОУ „Никола Йонков Вапцаров“.

(2) Обща процедура при съкращаване на щат

Директорът носи отговорността щатовете в училище да отговарят на отпуснатите средства от първостепенния разпоредител с бюджета. В противен случай отпуснатите средства за работна заплата не биха били достатъчни, което е нарушаване на финансовата дисциплина от негова страна. Тъй като „щатът“ представлява разписанието, таблицата, списъкът на наетата работна сила по общ брой на работниците и служителите и тяхното разпределение съобразно вътрешното разпределение на труда в институцията

по трудови функции, преди да извърши съкращението работодателят трябва да вземе решение кои точно длъжности да съкрати. Определящо в случая е обезпечаването на часовете от учебния план. Персоналът, с който работодателят осъществява предмета на дейност в поверената му институция е специфичен и с оглед на това решението, което той ще вземе е отговорно и носи своите последици- от една страна обезпечаване на учебния процес с учителски персонал, а от друга- достатъчно непедагогически персонал за административната дейност и обслужващ персонал за поддръжката на базата.

При прекратяване на трудово-правното отношение по чл.328,ал.1,т.2 и 3 от КТ работодателят спазва следните условия и процедури:

(3) Информира синдикалното ръководство за:

- Причините и необходимостта от намаляване численост на персонала
- Броя и имената на определените за съкращения по категории персонал;
- Критериите за подбор;
- Възможности за пренасочване на освободения персонал съгласно чл.6 от КТД

1. Синдикалното ръководство се задължава в 7-дневен срок да даде свое становище.
2. Спазва следните критерии за подбор на кадрите при необходимост от съкращения по чл.328, ал.1, т.2 и 3 от КТ:

- Приоритетно се освобождават от длъжност придобилите право на пенсия за осигурителен стаж и възраст;
- Образование;
- Квалификация;
- Материално и семейно положение;
- Трудов стаж в училището;
- Здравословно състояние /съгласно класификатор на МЗ/
- Спазване на трудовата дисциплина;
- Постигнати резултати в национални и международни състезания, конкурси, олимпиади организирани от МОН или с неговото участие- посигнати резултати от труда.

3. Прекратяването на трудовото правоотношение при съкращаване на щата се извършва с предизвестие от страна на работодателя.
4. Изискване в трудовото законодателство е предизвестието да бъде в еднакви граници и за двете страни:

- Прекратяване на безсрочен трудов договор- не може да бъде за срок по- кратък от 60 дни;
- Прекратяването на срочен трудов договор- 3 месеца, но не повече от срока до прекратяване действието на договора.

(4) Предизвестието е предварително уведомяване на страната по трудовото правоотношение за взетото решение, което ще породи последици с бъдещ резултат. То трябва да е изготвено в писмена форма с оглед на неговата действителност. Адресира се до лицето, което касае предстоящото съкращение, като се посочва неговия срок и датата, от която трудовото правоотношение ще бъде прекратено.

(5) Докато работникът може да прекрати договора едностранно с едномесечно предизвестие към работодателя издръжка без да излага своите мотиви, работодателят може да стори същото само в случаите, конкретно визирани в чл.328

от КТ. Необходимо е той да обоснове своите мотиви и да спази всички законоустановени изисквания, следвайки хода на предложената процедура.

Предпоставки, инициращи процедурата: намалял брой на учениците, съответно намалени средства за бюджетна издръжка съобразно единните разходни стандарти и формули за финансиране.

Глава XI

Противопожарен и охранителен режим

Чл. 87 Охранителен режим- правила :

- пазач (невъоръжена) охрана пропуска влизането на външни лица след представянето на лична карта и записването им в тетрадка за пропусквателния режим;

чл. 88 Противопожарен режим – правила :

- всеки служител при всекидневната си дейност да изпълнява точно и навреме противопожарните правила и да следи за тяхното изпълнение от други лица.Да знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място и начина за действие с него;
- в края на работното време всеки работник да провери и остави в пожаробезопасно състояние своето работно място и ел. уредите, с които работи;
- след приключване на работното време електрическите инсталации, силовата и осветителната /без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения/ да се изключват; след приключване на работния ден, водата да е спряна и прозорците затворени;
- да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и евакуация;
- да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;
- при спиране на ел. ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, осветление от акумулаторни батерии.

ГЛАВА XII

ДОКУМЕНТАЦИЯ, ДОКУМЕНТООБОРОТ, АРХИВ

чл.89 Правила за работа със ЗУД и архивиране:

1. Директорът в началото на всяка учебна година определя класните ръководители по класове и учителите в групите за ЦОУД.

2. Класните ръководители и учители получават достъп до електронните дневниците всяка учебна година.

3.Класните ръководители, учители завеждат електронните си дневниците до 1-ви октомври всяка учебна година.

3.1.Попълват всички данни за учениците и родителите в електронния дневник.

3.2.Отразяват седмичното разписание за I и II срок.

3.3.Отразяват преподавателите, които водят часове в класа в електронния дневник.

3.4.В началото на учебната година и в началото на втория срок се внасят класните и контролните работи от съответните преподаватели.

3.5.Всеки преподавател внася текущи, срочни и годишни оценки като спазва Наредба №11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

3.6.Класнят ръководител изпраща уведомително писмо за наказанията на учениците съгласно правилника за дейността на ОУ "Н. Й. Вапцаров" и отразява входящия номер на писмото в електронния дневник.

4. Приемане на ученици от други учебни заведения става след разрешение на директора на училището и представяне на копие от учебния план и здравен картон /родителят лично представя здравния картон на мед. фелдшер на училището.
5. Преместването на ученик от ОУ "Н. Й. Вапцаров" в други учебни заведения става като се спазват чл.147 от ЗПУО и Наредба № 10 от 01.09.2016 г.
6. Медицинското лице подготвя и предава лично на родителя здравния картон.
7. Копие от учебния план и изискващите се документи се предоставят по служебен път; преместването се отразява в документацията- Школо и НЕИСПУО.
8. Класният ръководител попълва срочните и годишните оценки в електронния дневник.
9. Директорът назначава със заповед комисия за провеждане на приравнителни изпити, за промяна на оценка и за определяне срочна /годишна/ оценка и изпити за самостоятелна форма на обучение.

   *Квесторите попълват протокола за провеждане на писмения изпит, протоколи за писмен, устен , подпечатват необходимия брой листове, заявени от председателя на изпитната комисия;

   *Заместник директорът по УД извършва проверка на документацията по провеждането на изпита и се подписва за вярното им отразяване в ЗУД, в протокола за писмения изпит .
10. В електронният дневник свидетелства за завършена степени НЕИСПУО се засичат едновременно.
11. Кл. ръководител изпраща уведомително писмо до родителя на ученик, който ще повтаря, с информация в кой клас ще бъде следващата година и новия класен ръководител в срок до 12.IX. преди началото на новата учебна година.
12. Удостоверения за завършен клас, свидетелства за основно образование, се получават от класните ръководители срещу личен подпис, а при техническа

грешка сгрешените удостоверения се връщат на техническото лице срещу личен подпис.

13. Удостоверение за завършен клас се издава като се спазва процедурния ред.
14. Дубликат се издава след попълнено заявление от гражданина, който е изгубил оригинала като се спазва Наредба №8 за документите в системата на предучилищното и училищното образование.
15. Удостоверение за завършен клас и дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. В документите не се извършват поправки, не се използва коректор и изтриване на фабрично отпечатани и попълнени на компютър.
16. Класните ръководители в края на всяка година отразяват в електронния дневник "завършва" или "остава" при насрочване на трета поправителна сесия от директора, кл. ръководител отразява в ел.дневник резултата след проведения изпит.
17. Класният ръководител генерира електронния дневник, предава документацията (анкети, заявления) на директора на училището, съгласно длъжностната си характеристика и излиза в платен годишен отпуск.
18. ЗУД се съхранява в архив от ЗАС съгласно закона за държавен архив.
19. Унищожаване на документите от ЗУД се извършва след изтичане срока за съхранението им по установения със закон за държавния архив ред.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2.Разпоредбите на правилника на вътрешните трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§ 3.Неотменна част от настоящия правилник са КТ, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, КТД и др.

§ 4.Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

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

§ 6. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на

такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 7.Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на учебното заведение и на училищното ръководство.

§ 8.Правилникът влиза в сила от 15.09.2025 година и се актуализира ежегодно.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1.Трудовият колектив в училището се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

§ 2.Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

§ 3.Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

§ 4.В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§ 5. Промени в настоящия правилник се правят при настъпили промени в нормативната уредба.

§ 6.Общото събрание в училище се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

§ 7.Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§ 8.Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на училището и неговия устав и функции са определени със ЗПУО, Училищния правилник и Правилника за дейността на педагогическия съвет.

Настоящият правилник е утвърден със Заповед № РД15-24/ 23.09.2025г. на директора на училището и е задължителен за спазване от всички работници, служители, ученици, родители и външни лица, които посещават училището.