



**Основно училище „Климент Охридски”**  
**с.Сталийска махала, общ.Лом, обл.Монтана,**  
**тел: 0899454531 e-mail: info-1209010@edu.mon.bg**

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**Директор: Л.Бучинска**

**Заповед №434/04.09.2024г.**



**ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА**  
**ОУ „КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“ ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025Г.**

**Чл.І. Общи положения**

1. Да се осигури укрепването на трудовата дисциплина, правилната организация на работата и рационалното използване на работното време за непрекъснатото подобряване на УВР.
2. Учителите и служителите в училище при изпълнение на своите служебни задължения да спазват установената трудова дисциплина, която се основава на съзнателно отношение към възложения им труд.
3. Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
4. Забранява се носенето на религиозни символи, атрибути и униформи.

**Чл. II. Задължения на директора**

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната УВР.
2. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
3. Осигурява съгласуваност с действията и дейността на учителите, учениците и помощния персонал.
4. Представява институцията пред органи, организации и лица, и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност, в съответствие с предоставените му правомощия.





**Основно училище „Климент Охридски“**  
**с.Сталийска махала, общ.Лом, обл.Монтана,**  
**тел: 0899454531 e-mail: info-1209010@edu.mon.bg**

---

5. Разпорежда се с бюджетните средства.
6. Сключва и прекратява трудови договори с учители, възпитатели, служители и помощен персонал по реда на Кодекса на труда.
7. Обявява свободните работни места в Бюрата по труда и в инспекторатите по образование в 3 дневен срок от овакантяването им.
8. Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствия с КТ и ЗНП.
9. Подписва и подпечатва документите, контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната учебна документация.
10. Предприема мерки за предотвъртяване на форми на дискриминация в училището.
11. Не допуска обособяване на паралелки с ученици от едно етническо малцинство и ги разпределя равномерно, когато етническият състав на съответния випуск позволява това.
12. Взема решения при конфликтни ситуации, като не допуска дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
13. Познава и прилага закона за защита срещу дискриминацията.
14. Осигурява заместващи учители при отсъствието на титуляра/обучаващ се учител/.

### **Чл. III. Задължения на учителите**

1. Да организира и провежда УВР, съгласно Правилника за прилагане на ЗНП, учебните програми и указанията на МОН.
2. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба на министъра на образованието и науката.
3. Предварително уведомява директора, когато извежда учениците извън училище.
4. Изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на инспектората.
5. Учителят няма право да отстранява ученик от учебен час.





**Основно училище „Климент Охридски”**  
**с.Сталийска махала, общ.Лом, обл.Монтана,**  
**тел: 0899454531 e-mail: info-1209010@edu.mon.bg**

---

6. Учителят няма право да налага физически наказания и да уронва личното достойнство на учениците.
7. Учителят е длъжен да идва 10 минути по – рано от започване на учебния час, а дежурните учители трябва да идват на работа в 7.25 часа и стриктно да изпълняват задълженията си.
8. Класните ръководители своевременно писмено уведомяват родителите или настойника за успеха или отсъствията на ученика.
9. Класните ръководители да запознаят родителите с дневния режим на поверените им класове и да следят за редовното му изпълнение.
10. Класните ръководители и отговорниците на кабинети, физкултурен салон отговарят за реда, организацията на работа и опазване на училищното имущество в тях.
11. Класните ръководители са задължени да запознаят учениците с Правилника за вътрешния трудов ред, а учителите отговорници на кабинети с правилата и нормите на хигиена и безопасност на труда.
12. Учителите, които през ваканцията не са в отпуск са на разположение на училището и изпълняват, възложените им от ръководството задачи.
13. Опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и други дейности, организирани от него и от училището.
14. Забранява се на учителите да пушат в сградата на училището и училищния двор.
15. Забранява се на учителите да използват мобилните си телефони по време на час.
16. Да спазва етичния кодекс на работещите с деца.
17. Да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
18. Да познава Закона за защита от дискриминацията.
19. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.
20. В отношенията си с родителите не допуска прояви на дискриминация.





**Основно училище „Климент Охридски”**  
**с.Сталийска махала, общ.Лом, обл.Монтана,**  
**тел: 0899454531 e-mail: info-1209010@edu.mon.bg**

---

#### **Чл.IV. Учителят има право да:**

1. Членува в профсъюзни организации и да вземе участие в работата на регионални и национални органи.
2. Дава мнение и прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета.
3. Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището, от РУО и МОН.

#### **Чл.V. Права и задължения на ученика**

##### **Ученикът има право да:**

1. Избира училището, профила на обучението, предметите и дейностите, предвидени в учебния план като избираеми.
2. Участва по свои избор в организираните от училището извънкласни и извънучилищни дейности.
3. Получава от учителите информация по въпросите, свързани с неговото обучение.
4. Получава от учителите и от други длъжностни лица информация и консултации по учебните предмети за успешното си развитие.
5. Получава от учителите консултации, свързани с неговото обучение.
6. Получава индивидуална помощ съобразно специфичните си педагогически потребности.
7. Бъде насочван, стимулиран и подпомаган за развитие на неговите дарби, умствени и физически способности.
8. Бъде защитен от училището, обслужващото звено, инспектората по образование и от Министерството на образованието, младежта и науката при накърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права.
9. Да дава мнения и предложения пред директора на училището по отношение на организацията и провеждането на цялостната дейност на училището.





**Основно училище „Климент Охридски”**  
**с.Сталийска махала, общ.Лом, обл.Монтана,**  
**тел: 0899454531 e-mail: info-1209010@edu.mon.bg**

---

10. Ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището.
11. Да бъде поощряван с морални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност.
12. Да участва в работата на ПС, при обсъждане на резултатите от обучението, награждаване и наказване на ученици.

**Ученикът няма право да:**

1. Отсъства от учебни занятия без уважителни причини.
2. Да участва в хазартни игри, да пуши, да употребява наркотични вещества и алкохол.
3. Да накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя.
4. Да участва в политически партии и организации до навършване на 18 годишна възраст.
5. Създава пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения.
6. Унижава личното достойнство на съучениците си, да прилага физическо и психическо насилие върху тях.
7. Унижава личното достойнство на съучениците си и да упражнява физическо и психическо влияние върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия.

**Ученикът е длъжен да:**

1. Изпълнява задълженията си, определени с Правилника за прилагане на Закона за народната просвета и Правилника за дейността на училището.
2. Съхранява авторитета на училището и развива училищните традиции.
3. Носи личната си карта в училище и извън него.

**Чл.VI. Педагогически съвет и училищно настоятелство**





**Основно училище „Климент Охридски”**  
**с.Сталийска махала, общ.Лом, обл.Монтана,**  
**тел: 0899454531 e-mail: info-1209010@edu.mon.bg**

---

1. ПС се свиква най – малко веднъж на два месеца от директора.  
Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най – малко 1/3 от числения състав.
2. Решенията се приемат с обикновено мнозинство при отсъствието на не по – малко от 2/3 от числения състав.
3. ПС на училището приема:
  - правилника за дейността на училището;
  - училищния учебен план;
  - избира формите на обучение;
  - обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
  - прави предложения до директора за награждаване на ученици и за налагане на наказания за преместване в друго училище до края на учебната година;
4. Състава на училищното настоятелство включва родители, учители, общественици, бизнесмени, съпричастни към просветното дело.
5. Училищното настоятелство се избира за срок от 2 години.
6. Училищното настоятелство:
  - обсъжда и прави предложения пред съответните органи за перспективното развитие на училището;
  - подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база.
  - Подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дескриминацията във всички форми на проявление.

#### **Чл.VII. Работно време и неговото изпълнение**

1. Учебните занятия започват сутрин в 8:00 часа /дневният режим е приет на ПС с изготвен график за всеки клас и група/.
2. Всеки учебен час започва и свършва с биенето на звънеца.
3. Учебните часове са с продължителност 35 и 40 минути. Почивките между учебните часове са по 10 минути с едно голямо междучасие – 20 минути.





**Основно училище „Климент Охридски”**  
**с.Сталийска махала, общ.Лом, обл.Монтана,**  
**тел: 0899454531 e-mail: info-1209010@edu.mon.bg**

---

#### **Чл.VIII. Работно време на директор, учители и помощен персонал**

1. Работното време на директора – 7:30 до 16:00 с обедна почивка от половин час.
2. Работното време на учителите се определя от седмичното разписание.
3. Учителите се явяват на работа 15 мин. Преди започване на учебните занятия, а дежурният учител – 20 мин. Преди започване на учебните занятия.
4. Работно време на помощния персонал:
  - гл. счетоводител – от 8:00 до 16:30 с обедна почивка половин час;
  - касиер-домакин – от 8:00 до 16:30 с обедна почивка половин час;
  - хигиенист – от 7:00 до 15:30 с обедна почивка половин час;
  - шофьор – по график;
  - огняр – пълен работен ден, според температурните условия;

#### **ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ В УЧИЛИЩЕТО:**

1. От 7:00 до 16:00 часа хигиенист и дежурен учител по график следят за влизане и излизане на външни лица в училище. Всички външни за институцията лица се регистрират в Книга, определена за отразяване на престоя в училище.

Правилникът е приет на ПС с Протокол № 13/07.09.2024г.