ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“
гр. Ихтиман; ул. „Цар Освободител“ № 178
email: info-2308810@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор - Ренета Маринкова

ОУ " СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ " - гр. Ихтиман

НА ОСНОВАНИЕ ЧЛ. 259 АЛ. 1 И ЧЛ.28 АЛ.1 Т.2 ОТ ЗАКОНА ЗА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ВЪВ ВРЪЗКА С ЧЛ. 181 ОТ КТ

ИЗДАВАМ

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД ЗА УРЕЖДАНЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ТРУДА В ОУ “СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ” - ГР. ИХТИМАН ЗА УЧЕБНАТА 2026 / 2027 Г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 Правилникът за вътрешния трудов ред урежда устройството и дейността на ОУ " Св. Св. Кирил и Методий" - гр. Ихтиман, в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба за Приобщаващо образование от 2019г. и изменението и от 2020г. на МОН за деца и ученици в системата на предучилищното и училищното образование, както и в институциите в тази система за предоставяне на подкрепа за личностно развитие на децата и учениците.

Чл. 2 ОУ " Св. Св. Кирил и Методий " е общинско училище.

Чл. 3 ОУ Св. Св. Кирил и Методий " се финансира от Републиканския бюджет чрез Община Ихтиман и от Министерство на Финансите.

Чл. 4 Адреса на ОУ " Св. Св. Кирил и Методий " е: обл. Софийска, Община Ихтиман, гр. Ихтиман ул. " Цар Освободител " № 178

Чл. 5 ОУ "Св. Св. Кирил и Методий " има свой печат с изображение на държавния герб и кръгъл печат, съдържащ наименованието и местонахождението, регистрация по Булстат и данъчен номер.

Чл. 6 Патронният празник на училището е 11 май.

Чл. 7 ОУ "Св. Св. Кирил и Методий " има право да:

1. Притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него в рамките на Закона за държавна и общинска собственост;
2. Предоставя собственото си имущество под наем ако това не е във вреда на възпитателния и образователния процес и ако са спазени санитарно-хигиенните изисквания, както и действащото законадателство в страната;
3. Да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства при прилагане на делегиран бюджет;
4. Избира начина за прием на деца и ученици в съответствие с нормативните актове;
5. Определя, организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание;
6. Издава документи за завършен клас, за завършен начален етап на основно образование и свидетелство за основно образование;
7. Да се сдружава с юридически лица от страната и чужбина, без да се нарушават държавните интереси;

Чл. 8 ОУ " Св. Св. Кирил и Методий " провежда:

1. Обучение, съгласно държавни образователни изисквания, учебните планове и учебното съдържание на подлежащи на задължително обучение до 16 г. възраст или до придобиване на основно образование;
2. Подготовка за училище на деца от предучилищна възраст в подготвителни групи 5 и 6 годишни;
3. Политики за работа с родители, ученици и деца с непълни и разтроени семейства в кабинет с педагогически съветник, психолог и социален работник;
4. Прилагане на политики на подкрепа за личностно развитие на детето и ученика; изграждане на позитивен организационен климат; утвърждаване на позитивна дисциплина; развитие на училищната общност. Ресурсно подпомагане.

II. СТРУКТУРА НА УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 9 Структурата включва органи за управление, педагогически, помощен, обслужващ персонал, деца от ЦОУД I - VII клас

Чл. 10 Органът за управление на училището е директора;

Чл. 11 Педагогическият съвет е специализиран орган за разглежда-не и решаване на основни педагогически въпроси:

1. Приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с прилижени към нея план за действие и финансиране;
2. Приема Правилника за дейността на училището;

3. Приема Годишния план;
4. Приема Правилника за вътрешния трудов ред на училището;
5. Приема училищните учебни планове за дневна форма на обучение;
6. Приема учебния план на училището;
7. Избира формите на обучение;
8. Приема програма за превенция на ранното напускане на училището;
9. Определя начина за приемане на учениците в училището при спазване изискванията на нормативните актове;
10. Разглежда и предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
12. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
13. Разглежда и приема годишното разпределение на учебните часове между учителите;
14. Разглежда и предлага на директора ученици за награждаване или налагане на наказания; определя училищни символи и ритуали;
15. Запознава се с бюджета на училището и с отчетите за изпълнението му;
16. Периодично, най – малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и приема мерки за повишаване качеството на образованието;
17. Определя дейностите извън държавните образователни изисквания и приема програми за тяхното осъществяване;
18. В състава на ПС се включват: заместник - директорите по УД , заместник - директора по АСД , учители и възпитатели, специалисти с педагогически функции и медицински лица, които обслужват училището;

Чл. 12 Правомощията и дейности на директора се определят в съответствие с чл. 258 от Закона за предучилищно и училищно образование, длъжностната характеристика и от КТ.

Чл. 13 Заместник - директорите - чл. 260 и 261 от Закона за предучилищно и училищно образование, длъжностната характеристика от Наредба 15 на МОН и от КТ.

Чл. 14 Педагогическият съвет - чл. 262 и чл. 263 от Закона за предучилищно и училищно образование.

Чл. 15 Учители, възпитатели и специалисти с педагогически функции от чл. 219 до чл.220 включително от Закона за предучилищно и училищно образование, длъжностните характеристики и от КТ.

Чл. 16 Общото събрание на работниците и служителите е ръководен орган в съответствие на КТ чл. 6 и чл. 7 от КТ.

Чл. 17 В състава на помощния персонал влизат зам. директора по АСД , счетоводителя , завеждащ-административна служба, специалист труд и работна заплата, касиер-домакина на училището, а обслужващият персонал обхваща образователни медиатори, социален работник , чистач-хигиенисти , нощните пазачи и работниците по ремонт и подръжка.
Чл. 18 Правата и задълженията на лицата се определят от КТ, настоящия правилник и длъжностните характеристики
Чл. 19 /1/ Ученици са лицата включени във формите на обучение, съгласно Закона за предучилищно и училищно образование.
/2/ Правата и задълженията на учениците се определят от чл. 171 до чл. 207 включително на Закона за предучилищно и училищно образование и Правилник за устройството и дейността на ОУ “Св. Св. Кирил и Методий”- гр. Ихтиман .
Чл. 20 Условията и реда за организиране и провеждане на изпитите за промяна на оценка се определят със заповед на директора съгласно Закона за предучилищно и училищно образование.

III. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА И РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 21 Спазването на работното време, както и спазването на трудовата дисциплина е основно задължение на всички служители и работници в училището.
Чл. 22 Разпоредбите на настоящия правилник, относно трудовата дисциплина и работното време не могат да бъдат по неблагоприятни за всички работещи в училището, от колкото тези в КТ , длъжностните характеристики и Колективния трудов договор.
Чл. 23 /1/ Директора на училището преди началото на всяка учебна година утвърждава разпределението на учебните предмети между учителите, дневния режим и седмичното разписание на часовете.
/2/ Директора на училището проверява годишните разпределения на учителите, дневниците на паралелките и групите, главните книги на училището, издава заповед за класните ръководители.
/3/ Директора на училището подписва и подпечатва документи за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, съхранява печата на училището и представлява училището пред общински и държавни институции.
Чл. 24 Педагогическият персонал е длъжен:
1. Да се яви в училището 15 минути преди началото на учебните часове.

2. След приключване на учебните занятия и общо училищни мероприятия, да провежда методическата си подготовка за следващия си ден.
3. Да нанася учебния материал в електронен дневник на класа и учебната програма до края на работното му време.

Чл. 25 /1/ Към училището в началото на всяка учебна година въз основа на заповед на директора се изграждат дежурни екипи.

/2/ Дежурният екип се състои от дежурни учители и избрани от тях ученици. Задълженията на дежурните са:

1. Да бъдат на територията на училището до 30 минути преди началото на учебните занятия .
2. Да спазват стриктно задълженията си.
3. Съвместно с зам. директора по АСД да се провери готовността на класните стаи и кабинети , за нормалното провеждане на учебните занятия ежедневно.
4. Следи за спазване на дневния режим, отговаря за биенето на звънеца.
5. Следи и предотвратява възникването на инциденти и конфликти през междучасията между учениците.
6. При констатиране на нарушения и инциденти незабавно да информира зам. директорите или директора на училището.
7. Предлага на директора на училището и ПС ученици за похвали или наказания като се мотивира писмено.

Чл. 26 Работното време на помощния персонал е на две смени сутрин от 6.00 часа до 20.00.

Чл. 27 Чистач-хигиенистите работят на две смени по график

I - ва смяна е от 6.00 ч. до 14.00 ч.

II - ра смяна е от 12.00 ч. до 20.00 ч.

Чл. 28 /1/ Работното време на нощните пазачи е от 20.00ч. до 6.00 ч. сутринта на следващия работен ден, а работното време се отчита сумарно и работят по месечен график.

/2/ При недостиг на отработени часове за текущия месец нощните пазачи осъществяват дежурства в съботните, неделните дни.

Чл. 29 Отчитането на работното време на учителите и възпитателите се извършва въз основа на вписания учебен материал за деня в електронния дневник на класа и се отразява във форма 76 .

Чл. 30 Работното време на заместник - директорите по УД е от 8.00 до 17.00 ч. с почивка от 12.00 до 13.00 ч. и се отразява във форма 76.

Чл. 31 Работното време на директора е от 8.00 до 17.00 ч. с почивка от 12.00 до 13.00 ч. и се отразява във форма 76. Приемен ден – сряда от 9.00ч. до 17.00ч.

IV. ОПАЗВАНЕ НА УЧИЛИЩНАТА СОБСТВЕНОСТ И ФИНАНСИ

Чл. 31 Опазването на материалната база е задължение на всички работници, ученици, служители, учители и възпитатели работещи в училището. Контрола по опазване на МБ се осъществява от ръководството на училището.
Чл. 32 Помощният персонал, както и обслужващия отговарят за МБ, съгласно длъжностната характеристика и разпоредбите на КТ.
Чл. 33 По време на работната смяна всеки прислужник и нощен пазач отговарят за МБ на територията на работното си място. Директора определя територията на работното място за всеки прислужник и нощен пазач, а при вреди се носи отговорност по смисъла на КТ.
Чл. 34 По никакъв повод не могат да се събират пари от ученици на ръка от учители и възпитатели, освен за провеждане на тържества.
Чл. 35 Учителите и възпитателите носят пълна отговорност за класната стая и за учениците през работното си време, по смисъла на КТ.

V. ДАРЕНИЯ И СПОНСОРСТВО

Чл. 36 При получаване на дарения и спонсорства директора издава заповед за комисия, която да приеме даренията, провери съдържанието и качеството му и го разпредели съгласно волята на дарителя даренията се вписват в книга.
Чл. 37 За всяко дарение се съставят необходимите счетоводни документи и протокол на комисията на дарението.
Чл. 38 Всички дарения касаещи УВП се заприходяват като училищно имущество, а домакина на училището се задължава със стойността на дарението.
Чл. 39 Даренията отнасящи се до ученици се предоставят на същите срещу подпис. Списъците на раздадените дарения се подписват от класните ръководители и директора и се съхраняват при директора на училището.

Правилникът е приет на заседание на Педагогическият съвет с протокол № 1 от 14.09.2026 г.