УТВЪРДИЛ

ДИРЕКТОР:

/МАРИЯ МАНЕВА/

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ПЪРВО СУ „СВЕТИ СЕДМОЧИСЛЕНИЦИ“ ЗА УЧЕБНАТА 2026-2027 ГОДИНА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ
III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ
IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ
V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ
VI. ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ИЗВЪН ДЛЪЖНОСТНИТЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ-ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ
VII. ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ИЗВЪН ДЛЪЖНОСТНИТЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ-ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КЛАСНИТЕ РЪКОВОДИТЕЛИ
VIII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ
IX. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ
X. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този правилник урежда организацията на трудовите отношения между членовете на училищния екип и директора, както и други взаимоотношения, произтичащи от тях и организацията на труда в Първо СУ “Свети Седмочисленици”, отчитайки специфичните условия за училището.

С ПВТР в Първо СУ “Свети Седмочисленици” се конкретизират правата и задълженията на всички педагогически специалисти - директор, заместник-директори, учители, учители в група за целодневна организация на учебния ден, психолози, логопеди, ресурсни учители, работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя, наречени по-долу работниците.

(2) Уреждат се въпроси, неуредени с повелителни разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетенциите на работодателя.

Чл. 2. (1) Този правилник е изработен на основание чл. 181 от КТ, действащото в Р България трудово законодателство, действащите колективни трудови договори /отраслов и общински/ училищен/, действащите нормативни актове в сферата на образованието, както и вътрешните нормативни актове в училището.

(2) ПВТР в Първо СУ “Свети Седмочисленици” предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:
1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. Регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. Правата и задълженията на работодателя;
4. Правата и задълженията на работниците;
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
6. Пропускателния режим в Първо СУ “Свети Седмочисленици”.

II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 4. (1) Директорът на училището сключва, изменя и прекратява трудови договори и допълнителни споразумения към тях с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда и със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, като за педагогическите специалисти се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН.

(2) Директорът на училището сключва договори с работещи в училището и/или външни лица за извършване на определена работа, извън преките им трудови задължения.

(3) Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им. Обявата на директора 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 заместванията на работа;
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
4. изискванията към кандидата съобразно разпоредбите на ЗПУО и Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
5. началният и крайният срок за подаване на документите.

(4) Подборът на кадрите се извършва съгласно вътрешните правила за подбор на персонала в Първо СУ.

Чл. 5. Когато работата изисква да се провери годността на работника или служителя да я изпълнява, директорът може да сключи договор със срок за изпитване съгласно чл. 70 от Кодекса на труда. Такъв договор може да се сключи и когато работникът или служителят желае да провери дали работата е подходяща за него.

Чл. 6. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между работника и работодателя в писмена форма.
(2) Към молбата си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:
- лична карта или друг документ за самоличност (за справка), който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността.

(3) При сключване на трудов договор работодателят изисква допълнително:
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок от три месеца;

- свидетелство за съдимост;
- документи на основание чл. 2 от Наредба №4 от 24 октомври 2016 г. за заболяванията и отклоненията, които застрашават живота и здравето на децата и учениците и които представляват пречка за заемане на длъжност на педагогически специалист.

Чл. 7. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 8. (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва на всяка страница от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец.
(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националната агенция по приходите (НАП).

Чл. 9. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението почл.7 ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на НАП се връчват на работника срещу подпис преди постъпването му на работа.
(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява от ЗАС, като се прилага към трудовото досие на работника.

Чл. 10. (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в деня, уговорен в трудовия му договор.
(2) В случай, че работникът не постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите по чл.8 ал. 1, освен ако страните са уговорили друг срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 9, ал. 1 от този правилник.

Чл.11. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който е част от трудовия договор.

Чл.12. (1) Валидно, възникналото трудовото правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.
(2) Писменото съгласие по ал.1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори.
(3) Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

Чл.13. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националното агенция по приходите (НАП).

Чл.14. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ
Продължителност на работното време

Чл. 15. (1) Работното време се отчита подневно, като се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък. По силата на § 1, т. 11 от Допълнителните разпоредби на КТ „работно време е всеки период, през който работникът или служителят е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил“.
(2) Продължителността на седмичното работно време е 40 часа, разпределени в зависимост от седмичното разписание на учебните часове и организацията на дейностите в училището.
(3) Продължителността на работния ден за всички категории персонал е 8 часа. За лицата на ½ щат продължителността на работния ден е 4 часа.
(4) Неявяване на работа е допустимо единствено след предварително разрешен законоустановен отпуск.

Начало и край на работния ден

Чл. 16. (1) За всяка от категориите персонал се определя работно време, както следва:

1**. Специалисти с ръководни функции –** директор, заместник-директор по учебна дейност, заместник- директор по АСД:

а) в дните, в които се провежда учебен процес – по график на смени за седмицата, определен със заповед, съответно с две регламентирани трудови почивки в рамките на работния ден.

б) в дните, в които не се провежда учебен процес - 08.00 ч. – 12.00 ч., 12.30 ч. – 16.30 ч., с две регламентирани трудови почивки в рамките на работния ден - от 10.00 до 10.10 ч. и 15.00 – 15.10 ч.

2. **Психолог, логопед, ресурсни учители:** 08.00 ч. – 12.00 ч., 12.30 ч. – 16.30 ч. и две регламентирана почивка в рамките на работния ден от 10.20 до 10.30 ч. и от 14.30 до 14.40 ч., като от 14.30 до 16.30 извършват самоподготовка (която не е задължително да се осъществява в училище).

3**. Административен персонал:**

а) главен счетоводител, завеждащ административна служба, технически сътрудник, домакин: 8.00 ч. – 12.00 ч., 12.30 ч. – 16.30 ч.

б) допълнително две регламентирани трудови почивки в рамките на работния ден, както следва;

- от 9.50 до 10.00 ч. (ЗАС, домакин);
- от 10.00 до 10.10 ч. (технически сътрудник, гл. счетоводител)
- от 14.50 до 15.00 ч. (ЗАС, домакин);
- от 15.10 до 15.20 ч. (технически сътрудник, гл. счетоводител).

4. Помощно-обслужващ персонал:

а) чистачки: по график на смени за седмицата:

първа смяна: 06.00 ч. – 14.30 ч.,
време за почивка: първа смяна: 10.30 ч. – 11.00 ч
Физиологични почивки: 8,10 ч. – 8,20 ч. и 13,20 ч. – 13,30 ч.
втора смяна: 11.00 ч.– 19.30 ч.;
време за почивка втора смяна: 15.00 ч.– 15.30 ч.
Физиологични почивки: 12,50 ч. – 13,00 ч. и 17,00 ч. – 17,10 ч.
Работно време в неучебни, но работни дни: 8,00 ч. – 12,00 ч. и 13,00 ч. 17,00 ч.
Физиологични почивки: 9,50 ч. – 10,00 ч. и 14,50 ч . 15,00 ч.

б) портиер и работник поддръжка: по график на смени за седмицата

Първа смяна: работно време от 07,00 ч. до 15,30 ч.
Почивка 11,30 ч. – 12,00 ч.
Физиологични почивки: 9,10 ч. – 9,20 ч. и 13,20 ч. – 13,30 ч.
Втора смяна: работно време от 11,00 ч. до 19,30 ч.
Почивка 15,00 ч. – 15,30 ч.
Физиологични почивки: 13,50 ч. – 14,00 ч. и 18,00 ч. – 18,10 ч.

Работно време в неучебни, но работни дни: за длъжностите портиер и работник поддръжка е както следва:
Портиер: 8,00-17,00 ч. с обедна почивка от 11,30 до 12,30 ч.
Работник-поддръжка: 8,00 – 17,00 ч. с обедна почивка от 12,30 до 13,30 ч.
(2) При работа по проекти с допълнително заплащане директорът, заместник-директорите, главният счетоводител, завеждащият техническа служба работят и извън тези часове в училище или вкъщи, по своя преценка.

Чл. 17. За педагогическите специалисти със задължителна норма преподавателска работа (ЗНПР) началото на работния ден започва 10 минути преди началото на учебния ден съгласно седмичното разписание и приключва с изпълнението на задачите за деня, в рамките на установеното работно време.

Чл. 18. (1) През времето, когато не изпълняват ЗНПР и по време на присъствени, но неучебни дни **педагогическите специалисти** осъществяват трудовата си дейност с работно време от 8.00 ч. до 16.30 ч., с право на обедна почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.
(2) За учителите в ГЦОУД работното време в дните, когато се провежда учебен процес е както следва:
1. учител в ГЦОУД в първи и втори клас - 11.30 ч. до 17.30 ч.
2. учител в ГЦОУД в трети и четвърти клас - 12.30 ч. до 18.30 ч.
3. учител в ГЦОУД в пети и шести клас - 12.30 ч. до 18.30 ч.

Чл. 19. (1) Работното време на педагогическите специалисти включва изпълнение на ЗНПР, както и:
1. участие в институционални форми на квалификация и педагогически съвети;
2. организиране и провеждане на изпити на ученици, на родителски срещи, на дейности за подкрепа за личностното развитие на учениците, на консултации с ученици и срещи с родители;
3. дежурство в рамките на учебния ден (по график, утвърден от директора за всеки учебен срок);
4. дежурство като квестор по време на изпити за промяна на оценката, НВО и ДЗИ;
5. заместване на отсъстващ учител по същия учебен предмет, заместване на отсъстващ учител в същото направление;
6. възложени от училищното ръководство задачи, свързани с дейността на училището;
7. работа със задължителната училищна и учебна документация;
8. изпълнение на други разпореждания на директора.
(2) След приключване на нормата преподавателска работа за деня, ако не е ангажиран по предходната алинея, учителят може да използва времето за самоподготовка и извън училището. Началните учители са длъжни да бъдат в училище през цялото време, когато паралелката, на която са класни ръководители, има учебни часове. Те посрещат сутрин учениците и ги изпращат след последния учебен час или ги предават на съответния учител в група за целодневна организация на учебния ден (ГЦОУД).
(3) При необходимост от заместване на отсъстващ учител, учителите влизат в учебния час на съответните паралелки, провеждат занятието, вписват темата на урока и оформят съответната документация, удостоверяваща реалното изпълнение на часовете.

Чл. 20. Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график, утвърден от директора, конкретните им задължения са според Правилника за дейността на училището и се конкретизират в заповед на директора.

Чл. 21. За всички служители и работници е задължителна организацията на дейностите по работните оперативни планове, заповеди и графици, утвърдени от директора на училището за съответната учебна година.

Чл. 22. Когато работниците и служителите не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят прекия си ръководител своевременно, но не по - късно от 8.00ч в деня на отсъствието.

Чл. 23. В случаите, когато на работниците и служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след получаване на изрично съгласие на директора на училището, заместник-директора по УД или от заместник-директора по АСД.

Чл.24. Графикът на учебните часове и заниманията в групите за целодневна организация на учебния ден се вписват в дневния режим на училището, който за всяка учебна година се утвърждава от директора.

Чл. 25. Работниците в Първо СУ “Свети Седмочисленици” имат право на непрекъсната междудневна почивка от 12 часа и на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.

Чл. 26. В Първо СУ “Свети Седмочисленици” не се полага нощен труд.

Отпуски

Чл. 27. (1) Видовете отпуски, начинът им на ползване и размерът им са в съответствие с разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските и КТД.

Чл. 28. (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.
(2) Работник, който изповядва вероизповедание, различно от православното, може да ползва като платен годишен отпуск дните, определени за празници според своето вероизповедание.

Чл. 29. (1) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба на работника, адресирана до работодателя, и след получаване на неговото писмено разрешение върху молбата.
(2) В случай, че важни причини налагат това, работодателят може да отложи ползването на отпуска по ал. 1. В тази хипотеза работникът ползва платения годишен отпуск за съответната календарна година в съответствие с изискванията на КТ.

Чл. 30. За участие в обучения, свързани с повишаване на квалификацията и за осъществяване на синдикална дейност, работниците и служителите имат право на отпуск по реда на КТ и КТД за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.31. През учебно време ползването на платен годишен и неплатен отпуск, извън регламентираните дни за ваканции, се разрешава само по изключение, при наличие на важни и обективни причини, които го налагат.

Чл. 32. Работниците са длъжни да уведомяват възможно най-рано при ползване на отпуск по чл.157 или чл.162, с цел своевременно осигуряване на заместник и своевременно отразяване в документацията.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 33. Работодателят е длъжен:
1. Да осигури на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която се е уговорил, като му осигури:
а) работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
б) работното място и условия в съответствие с характера на работата;
в) здравословни и безопасни условия на труд;
г) длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудов договор;
д) указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с ПВТР и ПБУВОТ;
е) да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
ж) да спазва и прилага вътрешните правила за работната заплата.
з) да осигурява на учителите и служителите предварителни и периодични медицински прегледи в съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.
и) да поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал.
2. Да начислява трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд.
3. Да плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа.
4. Да издава при поискване от работника или служителя служебна бележка за трудови възнаграждения и обезщетения.
5. Да осигурява заместващи учители при отсъствие на титуляр по реда на НП „Без свободен час в училище“.

Чл. 34. Работодателят има следните права:
1. да изисква от всеки работник своевременно, ефективно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения, тези, произтичащи от КТ, ЗПУО, държавните образователни стандарти, всички нормативи, свързани с образованието, правата на детето, работа с лични данни, както и описаните в длъжностната характеристика.
2. да издава задължителни за работещите в Първо СУ “Свети Седмочисленици” указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове и нормативните изисквания в Първо СУ “Свети Седмочисленици”, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
5. да налага установените в чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания.
6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ

Чл. 35. (1)Учителите, служителите и работниците имат право на:
1. Трудово възнаграждение, платимо в пълен размер и в срок, определен в индивидуалния трудов договор, в съответствие с Вътрешните правила за работната заплата.
2. Работно време, почивки и отпуски с продължителност и разпределение, установени в КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор, индивидуалните трудови договори и в настоящия ПВТР.

3. Безопасни и здравословни условия на труд.
4. Възможност да повишават професионалната си квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на училището.
5. Социално и здравно осигуряване.
6. Своевременна, достоверна и разбираема информация във връзка с изпълнение на трудовите задължения.
7. Да получат длъжностна характеристика;
8. Да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;
9. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
10. Достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в Първо СУ “Свети Седмочисленици”;
11. Да подават до директора писмени становища по всички въпроси на цялостната дейност на училището: учебно-възпитателен процес, вътрешно нормативни актове, трудовоправни отношения, констатации в протоколи, оценки на дейността и др. в срок до една седмица от запознаването с фактите или документите или от възникването на необходимостта за това.

(2) Учителят има право да:

а) дава мнения и предложения за дейността на училището;

б) получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация;

в) избира учебници и учебни помагала след оценка за тяхното практическо прилагане за съответния учебен предмет от съответната образователни степен или етап;

г) внася промени при систематизирането на учебния материал;

д) прави предложения за усъвършенстването на учебно-възпитателната работа;

е) определя и предлага форми за проверка и оценка на знанията, предвидени в нормативните документи и училищния правилник.

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, от училището имат право на представително облекло за всяка календарна година, а работниците и служителите на безплатно работно и униформено облекло.

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти членове на синдикални организации, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 11,5 брутни работни заплати.

(5) При прекратяване на трудовото правоотношение с лица от непедагогическия персонал, които са работили в една и съща образователна институция през последните 10 години от трудовия им стаж се изплаща обезщетение от 8,5 брутни работни заплати.

Чл. 36. (1) Основните задължения на педагогическия специалист, работника и служителя по трудовото правоотношение са:

1. Да изпълнява работата, за която е възникнало трудово правоотношение и е конкретизирана в длъжностната характеристика за съответната длъжност.
2. Изпълнението на работата включва качествено, срочно, точно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения.
3. Да спазва установената трудова дисциплина.
4. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.
5. Да се явява на работа с облекло и във вид, съответстващи на добрите нрави.

6. Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол или други упойващи вещества.
7. Да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа.
8. Да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество.
9. Да спазва техническите и технологическите правила.
10. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
11. Да изпълнява законните нареждания на работодателя.
12. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.
13. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие, да пази доброто име на училището и да не разпространява служебна информация:
    а) попадаща в обсега на ЗЗЛД и/или изрично определена от директора като поверителна, и/или представляваща интелектуална собственост на работодателя;
    б) за личното си трудово възнаграждение, допълнителни възнаграждения и/или информация за трудовото възнаграждение и допълнителни възнаграждения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;
    в) за съдържанието на трудовия си договор и допълнителните споразумения към него, както и информация за трудовите договори и допълнителните споразумения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;
    г) представляваща лични данни за учениците и служителите на училището, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;
    д) относно протичането на заседанията и решенията на Педагогическия съвет и Общото събрание на училището и служебна кореспонденция от модул „Съобщения“ на училищния дневник.
13. Да спазва вътрешните правила, приети в училището, и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения.
14. Да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя.
15. Да уведоми работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост.
16. Да има коректно и колегиално поведение спрямо другите работещи в училището.
17. Да разглежда и решава своевременно всички проблеми, възникнали при изпълнение на трудовите задължения, а когато решаването на проблема е извън неговата компетентност да уведоми незабавно прекия си ръководител или директора на училището и да му предостави цялата информация по случая.
18. Да изпълнява всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от индивидуалния трудов договор и от характера на работата.
19. Да получава служебна информация на предоставения му служебен e-mail и/или чрез модул „Съобщения“ на училищния дневник.
20. Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и т. 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.
21. Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици

за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

22. При установяване на нарушение по т. 20 и т. 21, както и в случаите на не подаване на декларация по тези точки или при подаване на декларация с невярно съдържание, педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.
23. Заместник-директорите заместват директора при негово отсъствие по реда на чл. 261, ал. 1 от ЗПУО.
24. Да познават и спазват Единни правила за действие в случай на тормоз сред учениците, ***Приложение 2*** към настоящия Правилник;
25. Да познават и спазват Процедура за действията, която учителите, ученици и непедагогически персонал трябва да предприемат в случай на инцидент, насилие и в други критични ситуации, ***Приложение 3*** към настоящия Правилник.

(2) Работникът/служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

(3) Работникът/служителят не може да прави изявления от името на училището, освен със съгласието на директора.

(4) Работникът/служителят носи дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава Девета и Десета на Кодекса на труда.

26. Работникът/служителят няма право да пуши, да употребява наркотични средства, алкохол, електронни цигари и вейпове в училище и прилежащите му площи.

Чл.37. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

Чл.38. Всички педагогически специалисти са длъжни:

1. да проверяват ежедневно съобщенията на информационното табло в учителската стая, електронната си поща и в модул „Съобщения“ на електронния дневник;
2. при непредвидено ползване на отпуск (чл.157, чл.159, чл.162 и др.) да уведомяват възможно най-рано ръководството при отсъствие от работа;
3. да осъществяват заместване на отсъстващ учител, когато им е възложено от директора. Да спазват процедура за осъществяване на заместване на учебни часове при отсъствие на учител /***Приложение № 1***/. Учителите, които отсъстват са длъжни да предоставят тематично разпределение, учебник и учебни материали, които са предвидили за протичането на часовете на заместващия учител, когато отсъствието е през учебно време.
4. да изпълняват възложената ѝм преподавателска норма;
5. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
6. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
7. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

8. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на Първо СУ и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
9. да опазват и осъществяват контрол за опазване на материалната база на училището.

Чл.39. Работниците нямат право да записват разговори, изказвания, събития и др. в училище с мобилни телефони, камери или други видео и аудио записващи устройства, освен при изрично потвърденото с декларация съгласие на записваните лица.

Чл.40. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в Първо СУ “Свети Седмочисленици” се изпълнява от всички работници, като се съблюдават принципите на икономичност. По време на учебни часове и междучасията учителите отговарят за икономия на електроенергия от осветление при условие, че дневната светлина е достатъчна при правилно регулиране на щорите.

VI. ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ИЗВЪН ДЛЪЖНОСТНИТЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ - ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ

Чл.41. (1)Дежурството в училище по време на учебни занятия се осъществява от учителите по утвърден от директора график.
(2) Дежурните учители съблюдават реда и дисциплината в училище.
(3) Броят на учителите от дежурния екип се определя съобразно потребностите и условията – за основния учебен корпус, за втори учебен корпус, за физкултурния комплекс.
(4)Дежурните учители изпълняват функциите си по време на всяко междучасие до края на определената смяна.
(5) Дежурният екип първа смяна се явява в училище 20 минути и встъпва в задълженията си 15 минути преди началото на учебни занятия.
(6) Дежурните учители упражняват контрол върху разписанието на учебните часове и вземат мерки за навременното влизане на учениците в клас.
(8) Дежурните учители вземат мерки срещу проявите, несъвместими с изискванията на Правилника за дейността на училището, ЗПУО и настоящия Правилник.
(9) Дежурните учители информират своевременно училищното ръководство за допуснати груби нарушения на реда и дисциплината, за нанесени материални щети и поддържане на хигиена в училище и вземат мерки според възможностите си за предотвратяването им.
(12) Началните учители контролират учениците от паралелката си и през междучасията.
(13)Учителите по ФВС отговарят за реда и дисциплината във физкултурния комплекс, включително и в съблекалните и през междучасията.

VII. ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ИЗВЪН ДЛЪЖНОСТНИТЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ-ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КЛАСНИТЕ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 42. (1) Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:
1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информиране на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;

3. организиран отдих, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция.

(2) Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката. По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти.

(3) На първата родителска среща за учебната година, която се провежда до две седмици след започването й, класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището. В началото на учебната година запознава срещу подпис родителите и учениците с Правилника за дейността, Правилника за безопасни условия, учебния план и други документи.

VIII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 43. Работниците в Първо СУ “Свети Седмочисленици” 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. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 44. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника във вид и състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудовите задължения и на възложените му задачи;
3. употребата на алкохол и упойващи средства по време на работа;
4. неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;
5. 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 Първо СУ “Свети Седмочисленици”;
6. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни законови указания и нареждания;
7. неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;
8. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на Първо СУ “Свети Седмочисленици”, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до училището;
9. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, енергия и други средства;
10. неспазване изискванията, залегнали в нормативните документи - ЗПУО, държавните образователни стандарти, цялата нормативна база в системата на образованието, Етичния кодекс за работа с деца, Закона за закрила на детето и Правилника за приложението му, Закона за защита от дискриминация и всички нормативи, свързани със защита на правата на човека и детето; този правилник, правилника за дейността на училището, СФУК на училището, длъжностната характеристика и др.;
11. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 45. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора, а за учителите и от заместник-директорите.
(2) Дисциплинарните наказания се налагат на работниците 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.

Чл. 46. (1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.
(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл. 47. 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.

Чл.48. (1) 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.
(2) 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.

Чл.49. Дисциплинарните наказания са:
1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. дисциплинарно уволнение.

Чл. 50. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:
1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него и училището сведения;
5. системно неспазване изискванията, залегнали в нормативните документи - ЗПУО, държавните образователни стандарти и цялата нормативна база в системата на образованието, Етичния кодекс за работа с деца, Закона за закрила на детето и Правилника за приложението му, Закона за защита от дискриминация и всички нормативи, свързани с защита на правата на човека и детето; този правилник, правилника за дейността на училището, СФУК на училището, длъжностната характеристика и др.;
6. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 51. 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 заместник-директор за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 52. (1) Работодателят 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.
(2) През времето, докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение.

Чл. 53. Работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя 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.

Чл. 54. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административно наказателната и/или наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 55. 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.

IX. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 56. (1) Всеки работник в Първо СУ “Свети Седмочисленици” има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време всеки работен ден.
(2) Всеки работник има право на достъп и в извънработно време, с разрешение на директора и уведомяване на охраната.
(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника той придобива статута на външно лице и има право на достъп при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 57. (1) В Първо СУ “Свети Седмочисленици” се води и поддържа дневник на посещенията.
(2) Външните лица се допускат в училището, след като в дневника за посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, началният и крайният час на посещението, лицето, което посещава.

Чл. 58. Директорът има право да утвърди Правилник за пропускателния режим. Контролът по спазването на пропускателния режим се определя в заповед на директора.

Чл. 59. Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения и двора.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 60. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в Първо СУ “Свети Седмочисленици”.

Чл. 61. Настоящият правилник е утвърден със Заповед № РД-266/16.11.2026г., влиза в сила на 17.11.2026 г. и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

Чл. 62. Правилникът за вътрешния трудов ред се публикува в сайта на училището.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Към чл.38 т.3

ПРОЦЕДУРА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ЗАМЕСТВАНЕ НА УЧЕБНИ ЧАСОВЕ ПРИ ОТСЪСТВИЕ НА УЧИТЕЛ

При отсъствие на учител по време на учебната година по Национална програма „Без свободен час“, модул 1 „Без свободен час в училище“ или съгласно Кодекса на труда, се осъществява следната последователност от дейности:

1. Учителят, който ще отсъства, уведомява възможно най-рано ръководството на училището. (Ако причината е болест, учителят уведомява веднага за срока на отсъствието ръководството на училището и ЗАС).
2. Попълва заявление за отпуск, в което посочва учителите, които ще го заместват. ЗАС входира заявлението.
3. Отсъстващият учител предоставя тематичното си разпределение, учебници и материали за заместващия учител.
4. ЗДУД своевременно определя заместващите учители, отразява заместването в електронния дневник, и подава конкретна информация към ЗАТС за изготвяне на заповед за отпуск и заповед или трудов договор за възлагане на часовете по Национална програма „Без свободен час“, модул 1 „Без свободен час в училище“. При невъзможност заместването да се осъществи от правоспособен учител, ЗДУД определя учители неспециалисти, за осъществяване на заместване по теми по гражданско образование или здравно образование или самият той води заместването или предлага това на директора.
5. ЗДУД осъществява максимално бързо връзката между заместващия и отсъстващия учител.
6. ЗДУД уведомява учениците при необходимост и контролира осъществяването на заместването, нанасяне на информацията в електронния дневник, подписва заповедта за взетите лекторски часове, както и декларация за отчитането им.
7. ЗАС изготвя и връчва заповед или трудов договор за заместване най-късно преди първия учебен час от заместването. При по–продължително отсъствие, след изтичане на срока, в който средствата се изплащат по Националната програма, ЗАС изготвя заповед за заместване за останалия период от време, като средствата се изплащат от бюджета на училището.
8. ЗАС организира попълването на декларация за лекторски часове от заместващия учител до края на месеца, в който се е осъществило заместването.
9. В определените от МОН срокове, ЗАС отразява в платформата edu.mon.bg документите, необходими за кандидатстване за възстановяване на средствата по Национална програма „Без свободен час“, модул 1 „Без свободен час в училище“.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
към чл.36 ал.1 т.24

ЕДИННИ УЧИЛИЩНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА НАСИЛИЕТО И ТОРМОЗА В ПЪРВО СУ „СВ.СЕДМОЧИСЛЕНИЦИ“ ЗА УЧЕБНАТА 2026-2027 ГОДИНА

Единните училищни правила са създадени във връзка с прилагане на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование в Първо средно училище „Свети Седмочисленици“, гр. Търговище. Те са

неизменна част от превантивните дейности, които се предприемат на ниво училище. Тяхната цел е прилагане на цялостен училищен подход за недопускане на тормоз и прояви на насилие сред учениците и бързо и ефективно справяне с проявленията на такива.

Правилата са разработени на базата на:

- направената оценка и анализирането на проблема, свързан с наличие и прояви на тормоз сред учениците;
- набраните предложения от страна на ръководството на училището, класовете, учителите, непедагогическия персонал;
- сътрудничеството с експерти по проблема, родители и институции/ организации, свързани с проблемите на безопасността на децата и тяхното физическо и психическо благополучие.

Правилата съблюдават следните **принципи**:

- Нетолериране и нетърпимост на тормоза и насилието в Първо средно училище „Свети Седмочисленици“, гр. Търговище.
- Ангажираност от страна на всички възрастни в училище.
- Стремеж към формиране на училищна общност, култура на социално компетентно поведение от страна на всички участници в училищния живот и взаимно уважение.
- Строги граници, които индикират неприемливото поведение, водещо към прояви на тормоз и насилие и прилагане на съответни мерки при преминаването на тези граници.

Правилата гласят следното:

1. В Първо средно училище „Свети Седмочисленици“, гр. Търговище всички участници в училищния живот се уважават взаимно (ученици, учители, ръководство, родители, непедагогически персонал).
2. Всички дават най-доброто от себе си, за да поддържат позитивен психологически климат и конструктивни отношения в дух на взаимно разбиране, сътрудничество и толерантност.
3. Всички в училище изпълняват съвестно и отговорно своите конкретни ангажименти по превенцията и справянето с училищния тормоз. Те са следните:

3.1. **Задължения на учениците**:

- Учениците изпълняват задълженията си според Правилника за вътрешния ред в училището.
- Учениците активно участват в изграждането на общоучилищна култура на вежливи и толерантни взаимоотношения и допринасят с поведението си за изграждането на училищната общност.
- Учениците не толерират насилието и тормоза и незабавно информират за наличие на подобни прояви.

3.2. Задължения на персонала:

3.2.1. Училищен координационен съвет:

- Планира, проследява и координира дейностите по превенция и интервенция на насилието и тормоза на ниво училище. Обобщава предложенията на класовете и изготвя общоучилищни ценности, правила и последици.
- Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз.

- Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата.
- Подпомага класните ръководители с материали или консултации със специалисти, съдейства за организиране на периодични обучения на учителите по темата за насилието.
- Всяка година извършва оценка на ситуацията в училище чрез различни анкети и методики и я представя пред Педагогически съвет.
- Съхранява протоколите за докладване на случаи на тормоз.

3.2.2. Класни ръководители:

- В началото на годината провеждат занятия в часа на класа, посветени на тормоза и насилието. С помощта на учениците приемат ценности, правила и последици при прояви на насилие. Постерите с приетите ценности, правила и последици се поставят на видно място в класната стая.
- Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз.
- Реагират при всеки опит за насилие над ученик в клас, съгласно утвърдените процедури и приетите правила и последици.
- За всеки инцидент или проява на насилие попълват протокол, който предават на училищния психолог.
- Участват в работата на екипа, сформиран по конкретен случай на ученик от класа им.
- Провеждат периодично превантивни занятия по проблемите на тормоза, като могат да привличат различни специалисти, напр. Местната комисия за борба срещу противообществени прояви на малолетни и непълнолетни и др. Информират учениците за Националната телефонна линия за деца 116 111.
- Информират родителите за дейностите по механизма, както и за приетите правила и процедури. Съдействат за включването им в дейностите на ниво училище.

3.3.3. Учители, които не са класни ръководители:

- Включват темата за насилието в учебни единици, при които това е възможно.
- Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ.
- Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз над ученици.
- Познават правилата и последствията на класа, прилагат ги и изискват от учениците да ги прилагат.

3.3.4. Дежурни учители:

- Спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство.
- Реагират според утвърдените процедури в ситуации на насилие по време на дежурството им.

3.3.5. Помощен персонал:

- Полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия в училищните помещения, за които отговарят.

- Познават основните принципи на действие и ги прилагат – правила, последствия, протокол за реагиране на насилие.
- Не допускат прояви на насилие и съобщават за тях на класен ръководител, заместник-директор, директор.

3.3.6. Ръководство:

- Ръководството на училището създава необходимите условия и предпоставки за изграждане на позитивен психосоциален климат и конструктивни взаимоотношения в дух на толерантност, сътрудничество и партньорство.
- Контролира дейностите по превенция и интервенция в случаите на тормоз.
- Осъществява взаимодействие с извънучилищни институции и организации, имащи отношение към проблема.
- Насърчава и поощрява просоциалното поведение и добрите взаимоотношения чрез подходящи форми – грамоти, организиране на конкурси, инициативи, форуми, кампании и пр.

3.3.7. Родители:

- Провеждат задълбочени разговори по темата за тормоза и насилието със своите деца.
- Следят за признаци на упражнен тормоз и насилие над децата си.
- Незабавно уведомяват училищните власти, ако станат свидетели на прояви на тормоз и насилие.
- Активно се включват в мероприятията, организирани на ниво клас и на ниво училище във връзка с превенцията на тормоза и насилието.
- Участват в тематични родителски срещи, форуми и други училищни и извънучилищни дейности.
- Отправят предложения и при възможност подпомагат ресурсното осигуряване на прилагането на Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите.
- С оглед обхващане на местата, където според оценката се осъществява тормоз, могат да се включват по график в дежурствата в сградата на училището и училищния двор, в дейностите по посрещане и изпращане на учениците и др.

4. В Първо средно училище „Свети Седмочисленици“, гр. Търговище се насърчава взаимодействието между учениците от различните класове. Това взаимодействие се осъществява чрез ученическо самоуправление, чрез различни форми, базирани на принципа „Връстници обучават връстници“, организират се различни извънкласни инициативи, в които участват малки и големи ученици, които се опознават взаимно и се повишава степента на толерантност и партньорство между тях.

5. Учителите и непедагогическия персонал системно повишават своята квалификация във връзка с превенцията на тормоза и своевременната и адекватна интервенция в случаи на такъв.

6. В Първо средно училище „Свети Седмочисленици“, гр. Търговище ежегодно се организират общоучилищни срещи с представители на ръководството, учители, ученици,

родители и непедагогически персонал и поканени представители на обществеността, медиите, отговорните институции и др., на които се анализират и хармонизират потребностите и интересите на всички страни в името на сигурността и спокойствието на учениците в училище.

7. В Първо средно училище „Свети Седмочисленици“, гр. Търговище се създават не само възможности за изява на социално компетентното поведение, но и постиженията и добрите практики по отношение на неговото проявление се популяризират, за да се мултиплицира ефекта от него. Координационният съвет със съдействието на останалите представители на училищната общност осъществява информиране и актуализиране на информацията за наличните ресурси в общността, за съществуващи услуги и програми за превенция и противодействие на насилието и тормоза в училище; популяризира реализирани дейности и добри практики чрез медии, сайта на училището, постери и табла в училище и чрез други средства.

8. Училището активно взаимодейства със служби, организации и специалисти по проблемите на децата и намира добри партньори и приятели в лицето на: Местната комисия за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни, Отдел „Закрила на детето“ и др.

9. За подкрепа и съдействие на семействата и децата във връзка с превенцията на тормоза и насилието и интервенцията при прояви на такъв, училището насочва към подходящи здравни и социални услуги.

10. Процедура за регистриране, докладване и разглеждане на случаи на тормоз.

Приложение

Процедура за действие при регистриране на случай на тормоз в училище

I. Информиране и съобщаване на случай на тормоз:
   1. Дете, жертва на тормоз - уведомява класния ръководител, кл. ръководител в срок до един работен ден след уведомяването подава доклад до УКС/директора.
   2. Дете, упражнило тормоз - уведомява класния ръководител, кл. ръководител в срок до един работен ден след уведомяването подава доклад до УКС/директора.
   3. Деца, които помагат и подкрепят тормоза - уведомяват класния ръководител, кл.ръководител в срок до един работен ден след уведомяването подава доклад до УКС/директора.
   4. Дете-наблюдател - уведомява класния ръководител, кл. ръководител в срок до един работен ден след уведомяването подава доклад до УКС/директора.
   5. Всеки класен ръководител може да договори с учениците си от класа и други форми и начини за съобщаване на случаи на тормоз в класа.
   6. Всеки учител, наблюдавал ситуация на насилие между деца, е длъжен в срок до един работен ден след ситуацията да подаде доклад до УКС/директора.

II. Регистриране, докладване и разглеждане на случаи на насилие и тормоз сред учениците
   1. Задължение на всеки учител е да се намеси, за да прекрати ситуация на тормоз, на която е станал свидетел.

2. Всяка ситуация на тормоз трябва да бъде регистрирана и описана в единен регистър на училището от учителя, който я е наблюдавал.

III. Председателя на УКС насрочва първично заседание на съвета за разглеждане на случая до 3 работни дни след регистрирането му.

IV. На заседанието се извършва обсъждане и се установява дали в действителност е налична ситуация на тормоз, съобразно Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

V. Ако се установи случай на тормоз се набелязват мерки и срок за изпълнение, с цел възстановяване на щетата.

VI. Председателя на УКС връчва писмени предписания на лицата, които трябва да изпълнят заложените мерки. Изготвя и връчва на директора на училището доклад за регистрирания случай.

VII. След изтичане на срока за изпълнение на предписаните мерки УКС се установява ефективността на изпълнението като председателят докладва на директора.

11. Всеки учител или служител, станал свидетел на ситуация на тормоз или е получил сигнал /от ученик, родители ли друг служител от училището/ е длъжен да се намеси, за да прекрати ситуацията на тормоз.

Действия в случай на тормоз:

(съгласно Приложение 1 към Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование: Класификация на формите на насилие и тормоз и предприемане на съответните действия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
към чл.36 ал.1 т.25

П Р О Ц Е Д У Р А

за действията, които учители, ученици и персонал трябва да предприемат в случай на инцидент, на насилие и в други критични ситуации, на работа по случай, включително насочване на случая към други служби за учебната 2026-2027 година

Настоящата процедура е изготвена на основание „Практически насоки за действията, които учители и ученици трябва да предприемат в случай на инцидент, на насилие и в други критични ситуации“, получени с писмо № 9105-2016/11.07.2017г. на Директора на дирекция „Приобщаващо образование“ към МОН.

Процедурата е изготвена в изпълнение на т.2.5.1 от Дейностите по интервенция на ниво институция, включени в Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и има задължителен характер за всички служители на Първо СУ „Св. Седмочисленици“, гр. Търговище-педагогически и непедагогически персонал.

Настоящата процедура е включена в Правилника за вътрешния трудов ред и Правилника за дейността на училището.

Дефиниция на инцидент: Инцидент е всяко травматично събитие за дете, вследствие на което е наличен риск от увреждане на неговото физическо и/или психическо здраве.
Настоящата Процедура има за цел да установи редът и координира действията на педагогическия и непедагогическия персонал в Първо СУ „Св. Седмочисленици“ при установен случай на инцидент по смисъла на дефиницията и е задължителна за всички служители.
В случай на инцидент, на насилие и в други критични ситуации в Първо СУ „Св. Седмочисленици“ – гр. Търговище се предприемат следните процедурни стъпки:

1. ***ДЕЙСТВИЯ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА НАСИЛИЕТО***

1.1. При установяване случай на насилие или травматично събитие служителят на Първо СУ „Св. Седмочисленици“, свидетел на случилото се или осведомен за него, се намесва незабавно, за да преустанови проявата на насилие или травматично събитие.

2. ***ПРИОРИТЕТНА ГРИЖА ЗА ЗДРАВЕТО И ЖИВОТА НА ВСИЧКИ УЧЕНИЦИ, УЧАСТНИЦИ В ИНЦИДЕНТА***

2.1. Служителят на Първо СУ „Св. Седмочисленици“, свидетел на случилото се или уведомен за него, **сигнализира незабавно медицинското лице в училище**, за установяване нуждата от намеса на Бърза неотложна медицинска помощ.

2.2. Медицинското лице извършва преглед и сигнализира Бърза помощ, при нужда, след което описва състоянието, интервенцията и причината за нея в медицинския журнал.

3. ***СИСТЕМА ЗА УВЕДОМЯВАНЕ В СЛУЧАЙ НА ПРОЯВА НА НАСИЛИЕ ИЛИ ТРАВМАТИЧНО СЪБИТИЕ:***

3.1. **Служителят** на Първо СУ „Св. Седмочисленици“, свидетел на случилото се, уведомява директора/заместник-директор по учебната дейност на Първо СУ „Св. Седмочисленици“ и класния ръководител незабавно;

3.2. **В срок до един час от случилото се входира доклад до директора на училището, в който описва ситуацията.**

3.3. **Класният ръководител** уведомява родителите /настойниците, попечителите, други лица, при които детето е настанено като мярка за закрила на детето/ на учениците – пострадали от насилие или инцидент и тези, които са упражнили такъв.

3.4. **В срок до един час от узнаване на инцидента директорът/заместник-директор по учебната дейност** на Първо СУ „Св. Седмочисленици“-гр. Търговище уведомява Дирекция „Социално подпомагане“ /ДСП/ и РУО Търговище като подават първоначална информация.

3.5. **След изясняване на фактите и обстоятелствата, в срок до 24 часа, директорът изпраща до началника на РУО писмен доклад, съдържащ информация за състоянието на пострадалите и за предприетите действия за уведомяване на родителите и институциите, които имат отношение към случилото се.**

3.6. При невъзможност за осъществяване на контакт с дирекция „Социално подпомагане“ сигналът за инцидента и предприетите действия се подава от директора/заместник-директор по учебната дейност на училището на **Националната телефонна линия за деца 116 111 към Държавната агенция за закрила на детето** или телефон /централа/ 02/933 90 10, 02/933 90 11, факс 02/980 24 15, по електронна поща на e-mail: sacp.government.bg, в звеното за административно обслужване – приемна, на адрес: гр. София, ул. „Триадица“ № 2.

3.7.**Директорът/заместник-директор по учебната дейност на Първо СУ „Св. Седмочисленици“ уведомява органите на МВР** /инспектор Детска педагогическа стая, оперативен работник/.

4. **При нужда от Кризисна интервенция**:
Директорът/заместник-директор по учебната дейност сезира Държавната агенция за закрила на детето, с искане за провеждане на кризисна интервенция на телефон /централа/ 02/933 90 10, 02/933 90 11, факс 02/980 24 15, по електронна поща на e-mail: sacp.government.bg, в звеното за административно обслужване – приемна, на адрес: гр. София, ул. „Триадица“ № 2. Кризисна интервенция може да се осъществи и от Министерството на образованието и науката – от психолози от Националната мобилна група за психологическа подкрепа, както и от психолози, работещи в социални услуги на територията на населеното място, в което е ситуирано училището, с активното действие и съдействие на дирекция „Социално подпомагане“, в качеството й на орган за закрила на детето на местно ниво.

5. Когато се касае за инцидент, свързан с насилие/тормоз - случаят се регистрира от **училищния координационен съвет**, създаден във връзка с Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование в Първо СУ „Св. Седмочисленици“ в **Регистър,** създаден във връзка с **Механизма**. Обособява се **досие**, в което се прилагат писмените обяснения на служители, очевидци на случилото се, опис на хронологично предприетите действия и постигнати резултати в опазване на физическото и психическо здраве на децата – участници в инцидента и/или проявата на насилие.

6. **В случай на упражнено насилие върху ученик от страна на служител в образователната институция – директорът/заместник-директор по учебната дейност** на Първо СУ „Св. Седмочисленици“ предприема незабавни действия за проверка на фактите и обстоятелствата по случая, след което изготвя доклад за резултатите, който представя на вниманието на началника на съответното регионално управление на образованието и на органите на МВР.
7. **Екипно обсъждане на случая, с оглед превенция на инциденти и прояви на насилие-** задължително случаите на инциденти и тормоз се обсъждат на **заседание на екипа,** създаден във връзка с Механизма за противодействие на училищния тормоз в Първо СУ „Св. Седмочисленици“ гр. Търговище. На заседанието задължително присъстват и **участват социални работници от отдела за закрила на детето към дирекция „Социално подпомагане“**, за анализ на случилото се и причините, които са го породили, както и планиране на мерки и действия за недопускане в бъдеще на инцидент.

8. При необходимост в Първо СУ „ Св. Седмочисленици“ **се привличат външни специализирани доставчици на услуги за подкрепа на екипа за справяне със създалата**

се ситуация и минимизиране на рисковете, както и предотвратяване на ескалиране на напрежението.

Настоящият правилник и обсъден и съгласуван с представители на Синдикалните организации в училището.

…….
/Председател на синдикална секция на КТ „Подкрепа“ в Първо СУ „Св.Седмочисленици“/

……
/Председател на синдикална организация на СБУ в Първо СУ „Св.Седмочисленици“/

Настоящият правилник е утвърден със Заповед на директора № РД- 266/16.11.2026г.