



София, ул. „Генерал Суворов” 36, e-mail: 2sou.sofia@gmail.com, тел. +3592-955-62-51, факс +35292-856-71-79

Утвърждавам!
Орхидея Делиева
директор на 2. СУ

Правилник
за вътрешния трудов ред
на 2. СУ “Акад. Емилиян Станев”

Настоящият правилник е актуализиран за учебната 2026/2027г. и утвърден със заповед
№РД-09-976/14.09.2026г.

ГЛАВА I. Общи положения

Член 1.

Настоящият правилник има за цел да осигури нормален работен и учебен процес, ред в училището, правилна организация на работата, пълно и ефективно използване на работното време за непрекъснато подобряване на резултатите от труда.

Член 2.

Правилникът за вътрешния ред урежда отношенията между всички членове на училищния екип и е задължителен за ръководителите, учителите, служителите и работниците в 2. СУ.

Член 3.

Правилникът е изграден на основата на разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищно образование и други нормативни документи, свързани с трудово-правните отношения.

Член 4.

Настоящият правилник може да бъде допълван и изменян с предложение на комисия, избрана от Общото събрание на колектива на 2 СУ "Акад. Емилиян Станев", одобрено от директора на училището.

ГЛАВА II. Основни права и задължения на ръководителите, учителите, служителите и работниците.

Раздел I . Общи права и задължения.

Член 5.

Всеки член на колектива има право да:

1. Членува в професионални и други организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.
2. Дава мнение и прави предложение по дейността на училището.
3. Получава информация за възможностите за повишаване на своята квалификация.
4. Повишава периодично квалификацията си.
5. Проявява творчество и иновации в работата си.
6. Участва в органите за управление на училището.
7. Получава информация по въпроси, свързани с дейността на училището.
8. Получава равноправно всички облекчения за творческа дейност и всички общи социални придобивки.
9. Ползва обедна, междудневна, междуседмична и годишна почивка и отпуск, съгласно КТ и другите нормативни документи.

Член 6.

Всеки член на колектива е длъжен да:

1. Работи честно, добросъвестно и всеотдайно за утвърждаване доброто име на 2. СУ "Акад. Емилиян Станев".
2. Спазва нравствените норми като не уронва личното си достойнство /с поведение и облекло/ и престижа на своите ръководители, колеги, ученици, както и престижа на училището.
3. Стриктно спазва Етичният кодекс за работа с деца и Етичният кодекс на училищната институция по време на работното си време и извън него.
4. Спазва точно законоустановената продължителност на работното време, съгласно чл. 136 от КТ.

5. Изпълнява своевременно и точно нарежданията на ръководителя, съобразно длъжностната характеристика.
6. Използва цялото работно време за изпълнение на основните си и допълнителни задължения, както и възложените от ръководството задачи.
7. Пази грижливо училищната собственост.
8. Поддържа ред и чистота на работното си място.
9. Спазва правилата за хигиена и безопасност на труда, както и нормите за противопожарна охрана.
10. Сигнализира своевременно съответните ръководители за отстраняване на забелязани нередности по материално-техническата база и инвентара на 2. СУ..
11. Повишава самостоятелно своята квалификация и участва в квалификационни форми на вътрешноинституционално и извънинституционално ниво, във връзка с предстоящи атестиране на педагогическите специалисти.

Раздел II. Задължения на ръководителите на училището.

Член 7.

- (1) Органите за управление на училището са директорът и Педагогическият съвет.
- (2) Консултативни органи за управление са Дирекционният съвет, Училищното настоятелство, Ученическият съвет към 2. СУ, Общественият съвет към 2. СУ и др.

Член 8.

(1) Директорът:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност.
2. Спазва и прилага ДОС.
3. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд.
4. По преценка и необходимост делегира съответните правомощия за изпълнение на своите задължения на заместник-директорите на 2. СУ.
5. Представява училището пред държавните органи и други външни институции и лица.
6. Разпорежда се ефективно и прозрачно с бюджета и извънбюджетните постъпления, като представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците, служителите и обществения съвет.
7. Ръководи кадровия подбор, сключва трудови договори с педагогическия и непедагогическия персонал по реда на КТ.
8. Осъществява контрол върху работата на учителите, служителите, работниците и учениците.
9. Награждава и наказва ученици, учители, работници и служители в съответствие с настоящия Правилник и други нормативни актове.
10. Организира приемането или преместването на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания.
11. Подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб.
12. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната учебна документация, отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми.
13. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
14. Обявява свободните работни места в бюрото по труда, в РУО и в информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване.

15. Осигурява условия за повишаване на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти.

16. Организира атестирането на педагогическите специалисти.

17. Взаимодейства със специалните партньори и заинтересоване страни.

18. Председател е на Педагогическия съвет на 2. СУ и осигурява изпълнение на решението му.

(2) Директорът изпълнява и други функции, предвидени в настоящия правилник и други нормативни документи.

(3) Директорът осъществява дейността си със заповеди и наредби.

(4) Заповедите и наредбите на директора са задължителни за всички учители, служители и ученици.

Член 9.

(1) Дирекционният съвет е оперативен, съвещателен, помощен орган на директора на училището.

(2) В състава на Дирекционния съвет са включени заместник-директорите.

(3) Дирекционният съвет се свиква от директора на училището не по-рядко от 1 път месечно.

(4) Становището на дирекционния съвет не е задължително за директора.

Член 10.

(1) Заместник-директорите по учебната дейност се назначават от директора на училището.

(2) Заместник-директорите УД, отговарят за реда и нормалното протичане на учебно-възпитателния процес по график, определен от директора в съответната степен и смяна, като директорът определя конкретните им задължения със свои заповеди:

1. Заместник-директорите УД, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл.5, ал.1. от наредба №15 от 22.07.2019 г.

2. Изпълняват помощни функции в ръководството и контрола на всички дейности, свързани с учебно-възпитателната дейност в поверената степен и смяна (ред и дисциплина по график, определен от директора; разпределение на учителите за консултации, класни и контролни работи; работа с училищна документация; реструктуриране на учебното съдържание; изготвяне на седмични разписания, учебни планове и програми, вкл. на работата на ПУО и екипите за ключови компетентности; сформиране на паралелки и групи за занимания по интереси и ФУЧ, изготвяне на графици за дежурства; организиране на посещения на уроци, попълване на справки от висшестоящите органи и други).

3. За дейността си изготвят и представят за утвърждаване от директора план за дейността си за всяка учебна година и план за контролната дейност.

4. Извършват пряко и косвено наблюдение и анализ на работата на учителите и всички педагогически специалисти, за които отговарят.

5. Повишават своята лична квалификация и следят за актуални промени, свързани с управлението на учебно-възпитателния процес и училищния ред.

6. Отговарят за прецизното попълване и оформяне на задължителната учебна документация - общи сведения за учениците в електронните дневници, ритмичност на изпитванията, коректно и своевременно отразяване на отсъствията, недопускане на невярна информация в училищната документация и др.

7. Контролират ритмичността на изпитванията и попълването на ел. дневниците по класове на 2. СУ.

8. Правят предложения пред директора за квалификация, награди и наказания на педагогическия персонал.

9. Участват със становища при кадровия подбор на педагогическия състав.

10. Организируют по своя преценка обсъждане на различни проблеми с всички или част от учителите от съответното методично направление, за което отговарят.

11. Посрещат учениците на входа в началото на учебната смяна и контролира своевременното започване на всички учебни часове за смяната, за която отговарят.

12. Контролират дейността на дежурните учители и в края на учебната смяна вписва впечатленията си в специална книга/контролен лист. В междучасията и часовете между двете смени заместник-директорите контролират спазването на реда и дисциплината по етажите и на централното фоайе.

13. Осигуряват заместник на отсъстващите учители, участващи в национални програми, национални и европейски проекти. За целта изготвят заповеди по образец и ги представят на директора за издаване. Водят отчет за осигуряване на заместващите в електронен формат.

14. Отразяват своите констатации в контролна карта (по образец) за изпълнението на трудовия ред и ежесечно я предават (всеки първи понеделник на следващия месец) на директора, за да отчетат своите констатации.

15. Заместник-директорът за начален етап се грижи за организацията на целодневното обучение на учениците от I. до IV. клас като контролира и подпомага работата на учителите и посещаемостта на групите за деня. Отговаря за количеството, качеството и организацията на храненето на учениците в училищния стол.

16. Заместник-директорите работят с Училищното настоятелство и поддържат пряка връзка с родителите на учениците.

Член 11.

(1) Заместник-директорът по административно-стопанската дейност /АСД/ осъществява ръководство и контрол върху дейността по материално-техническото осигуряване, ремонтната дейност и хигиената в училището. Той се назначава от директора.

(2) Заместник-директорът АСД:

1. Организира и отговаря за поддръжката и развитието на сградния фонд и вътрешното обзавеждане. Информира своевременно директора за нередности в сградния фонд, инвентара, съоръженията и поддръжката на двора на училището с писмен доклад, вкл. и до външни институции.

2. Организира и отговаря за набавянето, експлоатацията и поддръжката на учебно-техническите средства и за материалната база на 2 СУ.

3. Организира и отговаря за набавянето на учебниците и други материали, необходими за учебния процес.

4. Организира и отговаря за поддържането на хигиената и вътрешния ред в сградата на училището. За целта изпълнява контрол върху дежурствата по етажи на хигиенистите. При нередности в реда и хигиената уведомява и си сътрудничи пряко с отговарящия по график ресорен заместник-директор по учебната дейност.

5. Пряко контролира службите в училището, за които отговаря /медицинската, поддръжката на базата, пожарната безопасност, хигиенната, ремонтните дейности/.

6. Следи за спазване на договорните задължения по обслужването и поддръжката на базата, комуникациите и техническата част от външни институции и фирми.

7. Отговаря за спазването на работното време и графикът на служителите от администрацията и работниците – чистачки и общ работник като подава своевременно писмен доклад за констатирани нередности.

8. Повишава своята квалификация и актуализира знанията си за наредби и законови актове, свързани със стопанисването на училището.

9. Отговаря за осъществяването на обществените поръчки в училището. Съставя правила за спазване на закона за обществени поръчки, подготвя договори с фирми изпълнители за доставки, услуги и ремонти.

10. Отговаря за икономите на материали, активи, ел. енергия, топлинна енергия и др.

11. Представява директора пред СРЗИ и пожарната служба при необходимост.

Раздел III. Задължения на педагогическия персонал.

Член 12.

Учителят е длъжен да:

1. Изпълнява задълженията си, отредени в Кодекса на труда, в нормативните актове в системата на образованието и в длъжностната характеристика.
2. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с наредба на министъра на МОН.
3. Планира, организира и провежда образователен процес в различните форми на обучение /присъствено или дистанционно/ базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците.
4. Замества отсъстващи колеги срещу допълнително възнаграждение, вкл. и във връзка с изпълнение на дейностите за съответните национални програми, национални и европейски проекти.
5. Участва в работата на Педагогическия съвет и изпълнява неговите решения, както и препоръките на контролните органи на РУО и на МОН.
6. Опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него или от училището, като изпълнява предвиденото във Вътрешните правила и кризисен план за действия на 2. СУ „Акад. Емилиян Станев“.
7. Повишава професионалната си квалификация самостоятелно, на вътрешно-институционално и извън-институционално ниво.
8. Подготвя се за атестирането на педагогическите кадри, като участва в различни квалификационни форми не по-малко от 16 академични часа за вътрешно-институционалните квалификации за една година и не по-малко от 48 академични часа за външно-институционалните квалификации за целия период на атестиране.
9. Проверява системно и оценява знанията на учениците, независимо от формата на обучение, произтичаща от външни фактори и заповеди на МНЗ.
10. Идва в училище 15 минути преди началото на първия учебен час и не по-късно от 10 минути преди започване на часовете му след първия час.
11. Напуска учителската стая своевременно преди биенето на звънеца и влиза в учебен час, без да допуска закъснение. Закъснението за час се третира като дисциплинарно нарушение, съгласно КТ.
12. Вписва в началото на учебния час отсъствията на учениците, ежечасно регистрира в електронния дневник получените оценки при изпитване на учениците.
13. Съпровожда учениците от начален, прогимназиален и гимназиален етап до входа след последния за паралелката учебен час.
14. Не допуска в учебния час външни лица.
15. Провежда учебните часове според учебния план и учебната програма.
16. Уплътнява учебния час и не нарушава неговата продължителност, като стриктно се придържа към сигнала на училищния звънец или към графика в случай на дистанционно обучение.
17. Опазва и носи отговорност за имуществото в учителската стая, заседателната зала и кабинета си.
18. Вписва в електронния дневник на класа темата на урока своевременно с провеждането му и най-късно до края на учебната седмица, в която е проведен учебния час. При не вписана тема на урока в дневника, учителят подлежи на наказание по Кодекса на труда и/или санкции.
19. Уведомява и съгласува с ръководството, когато отделна методична единица ще бъде взета извън училище.

20. Не напуска класната стая по време на час.
21. Дежури по график, утвърден със заповед на директора.
22. Участва в родителските срещи на паралелките, в които преподава.
23. Уважава гражданските права и човешкото достойнство на колегите, родителите и учениците, лоялен е към институцията и работи за повишаване авторитета ѝ.
24. Информира своевременно за отсъствия по здравословни или други причини, задължително преди учебните часове за деня. По възможност осигурява заместник за часовете си, за да не се нарушава учебния процес.
25. Преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети „чужд език“ и „майчин език“, както и на учебните предмети на чужд език;
26. Общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми.
27. Информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
28. Явява се на работа с облекло и в представителен вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.
29. Провежда индивидуални срещи - консултации с родителите на ученици, които имат проблеми с дисциплината или в усвояването на предмета, по който преподава, като уведомява за случаите своевременно ресорния заместник-директор.
30. Докладва своевременно случаите за „Децата в риск“, за които има информация.
31. Спазва графика за консултации с родители и ученици, независимо от формата им на провеждане /он-лайн или присъствено/.
32. Извършва обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие на учениците и тяхното пълноценно включване към образователната и социалната среда.
33. Участва в провеждането на НВО и ДЗИ.
34. Прилага ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците.
35. Ефективно използва дигиталните технологии и електронни ресурси.
36. Участва в разработването и изпълнението на училищни проекти и програми.
37. Води своевременно електронния дневник по предмета, който преподава.
38. Изготвя и актуализира свое педагогическо портфолио.
39. Подпомага и напътства изготвянето на портфолио на свои ученици.
40. Води прецизно и пази грижливо училищната учебна документация, като носи отговорност за коректността на данните, които попълва.
41. Съдейства за създаването на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.

Член 13

Старши учител е длъжен да:

- (1) Длъжността „старши учител“ освен функции по чл.5, ал. 1 от наредба № 15/ 22.07. 2019 г. и чл. 12 от настоящия правилник включва и допълнителни функции:
 1. Организира и отчита вътрешноинституционалната квалификация.
 2. Анализира образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по възрастови групи, учебен предмет и/или модул на ниво клас.
 3. Подпомага новоназначените учители и стажант- учителите.
 4. Подпомага лицата заемащи длъжността учител.
 5. Разработва училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Член 14

Главният учител е длъжен да:

1. Да изпълнява задълженията си, определени в КТ в нормативните актове в системата на НП и в длъжностната характеристика.
2. Да изготви и представи план за работата си като главен учител и предложи своя помощ за учебно-възпитателната работа според своите възможности и компетентности;
3. Да съдейства на зам.-директорите за контрола на ЗУД:
 - Електронните дневниците по класове – регистриране на отсъствия, полагане на подписи, вписване на темата на урока, ритмичност на изпитванията;
 - Лекторска книга;
 - Книга за подлежащи;
 - График за консултации и провеждане на 2-ри час на класа;
 - Регистър на случаите за тормоз;
 - Модул „Спорт”.
4. Подпомага методически и информационно учителите, работещи в институцията.
5. Подпомага изготвянето на справки и анализи зам.-директорите и ръководителя компютърен кабинет, които представя своевременно на директора и пред външни институции (РУО, МОН, Столична община).
6. Планира, организира и отчита квалификационната дейност.
7. Координира участието на педагогическите специалисти в професионални общности, осъществяването на добри педагогически практики и други форми на споделяне.
8. Осъществява методическа и учебна подкрепа на педагогическите специалисти.

Член 15.

Учителят (учител, стари и главен) няма право да:

1. Нарушава правата на учениците, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие над тях.
2. Видоизменя произволно учебните планове и програми с цел претоварване или намаляване образоваността на учениците.
3. Пропагандира партийно политическа или религиозна идеология, както и друг вид пристрастност в учебно-възпитателния процес.
4. Използва служебното си положение за лично облагодетелстване.
5. Събира пари от учениците (изключения се допускат с решение на ПС).
6. Подстрекава, организира, провежда мероприятия в дейността с учениците застрашаващи тяхната безопасност, морал и здраве.
7. Обсъжда въпроси от морално естество, засягащи членове на колектива, извън Общото събрание или Педагогическия съвет.
8. Коментира пред ученици решения на Педагогическия съвет.
9. Пуши вътре в сградата и района на училището.
10. Предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.
11. Изпитва ученик повече от три пъти на ден, като това се удостоверява чрез електронния дневник.
12. Прави класни писмени работи за оценяване знанията на учениците по предмет, по който не са предвидени класни работи за срока по ЗПУО.
13. Ползва мобилни телефони по време на учебни часове, педагогически съвет и когато е в ролята си на квестор.
14. Напуска работното си място, дори и при бягства на учениците от целия клас.
15. Напуска класната стая по време на час.
16. Отсъства от ПС без да уведоми училищното ръководство.

17. Изнася конфиденциална информация от заседания на ПС.
18. Обсъжда работата и поведението на колеги пред ученици и родители.
19. Провежда политика на дискриминация на религиозна и етническа основа.
20. Внася и употребява алкохол в училище, както и на мероприятия и дейности, в които участват ученици.
21. Внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
22. Прави изявления в медиите, които са несъгласувани с ръководството на 2 СУ.

Член 16.

1. Закъсненията на учителите и педагогическите специалисти се вписват в протокол/доклад за отсъствие от заместник-директорите в присъствието на дежурен учител за деня. Закъсненията на непедагогическия персонал се завеждат в присъствен дневник от домакина и заместник-директорът АСД. Зам.-директорите по УД и АСД внасят писмен доклад за допуснатите закъснения според ресора, за който отговарят.

2. При допуснати 3 (три) закъснения за учебен час учителят/служителят се наказва съгласно Кодекса на труда.

Член 17.

Класният ръководител е длъжен да:

1. Следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите.

2. Подкрепя ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на тема за часа на класа и правила за поведение в/на паралелката.

3. Информира родителите за правилника за дейността на училището, училищния учебен план и седмичното разписание.

4. Изготвяне на мотивирано писмено предложение до директора за поощряване и/или налагане на санкция на учениците.

5. Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.

6. Контролира и осигурява посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката.

7. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция, или други мерки по правилника за дейността на училището и ЗПУО.

8. Консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.

9. Изготвя план за развитие на класа за съответната учебна година.

10. Организира и провежда родителски срещи.

11. Периодично организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, организира и провежда часа на класа и работи за развитието на паралелката като общност.

12. Спазва утвърдения график за втори час на класа и мястото на провеждането му.

13. Участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този Правилник.

14. Осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично се информира за:

- успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет;
- спазване на училищната дисциплина;
- уменията им за общуване и интегриране в училищната среда.

15. Осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите.

16. Осъществява връзка и подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката.

17. Приема, съхранява, следи и контролира целогодишно медицинските бележки за извинение на отсъствия, както и други такива, свързани с участия в състезания, конкурси и фестивали.

18. Класният ръководител разрешава на учениците да отсъстват до 15 (петнадесет) дни по домашни причини с бележка по образец от родителите. Не се допуска използването им наведнъж, съгласно ЗПУО.

19. Приключва отсъствията на учениците в електронния дневник до средата на следващата седмица, и до 3 число на следващ месец.

20. Организира и контролира дейността на дежурните ученици на паралелката за седмицата.

21. Води редовно и съхранява задължителна училищна документация на класа.

22. Участва с паралелката в организиране на училищни прояви, състезания, екскурзии, проекти, тържества и др..

23. Провежда полезна и подходяща за възрастта на учениците възпитателна работа.

24. Инструктира своевременно учениците и родителите за правилата и мерките за безопасност, залегнали във Вътрешните правила и кризисен план за действия на 2. СУ „Академик Емилиян Станев“ в условията на пандемична обстановка през настоящата учебна година.

Член 18.

1. Учителите дежурят по определен график, изготвен от заместник-директорите и отговарят за дисциплината и материалната база на района, в който дежурят, като в ситуация на извънредно положение съдействат за прилагането на Вътрешните правила и кризисен план за действия на 2. СУ „Академик Емилиян Станев“ през настоящата учебна година.

(1) Дежурството се организира и контролира от *Главен дежурен*.

(2) *Главният дежурен учител* е длъжен да:

2. Бъде в училище 30 минути по-рано от началото на първия учебен час на първа или втора смяна.

3. Посреща, приема и изпраща учениците на входа на училището преди първия учебен час и след шестия и седмия учебен час за учебния ден.

4. Осъществява контрол за своевременното явяване на учителите на работа.

5. При отсъствие на преподаватели да извършва промени в разписанието за деня /при отсъствие на заместник-директора на смяна и/или заедно с него/.

6. При невъзможност да бъдат осъществени промени влиза в класа (при възможност), чийто преподавател отсъства, като организира подходяща дейност от областта на гражданското образование.

7. Организира и контролира дейността на дежурните учители за деня.

8. Информира ръководството за драстични нарушения на дисциплината и имуществото. Следи за своевременното попълване в тетрадката в учителската стая на случаите на тормоз и инцидентите по време на дежурството.

(4) *Дежурният учител* е длъжен да:

1. Бъде в училище 15 минути по-рано от началото на първи учебен час.

2. Влиза последен в час след всички ученици и учители и дежури в междучасието в района, определен със заповед на директора.

3. Изисква от учениците да са в клас след биенето на първи звънец.

4. Извежда учениците на двора през голямото междучасие и/или при природни бедствия.

5. Носи отговорност за повреденото имущество и поведение на учениците от неговия район на дежурство, ако не е установил виновното поведение.

6. Не допуска ученици в класните стаи със закуски и/или напитки.

Член 19.

Задълженията на *учителите в група за целодневна организация на учебния ден в училище* са аналогични с тези на учителите, съобразно длъжностната им характеристика.

1. Планира, организира и провежда образователния процес или дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и заниманията по интереси за придобиване на ключови компетентности от учениците, съобразно различните форми на обучение-дистанционно или присъствено.

2. Прилага ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците.

3. Ефективно използва дигиталните технологии.

4. Анализира образователните резултати и оценява напредъка на учениците за придобиване на ключовите компетентности.

5. Опазват живота и здравето на учениците в групите за целодневно обучение.

6. Спазват Етичния кодекс за работа с деца и Етичния кодекс на училищната общност и не разпространяват поверителна информация за учениците и техните родители на трети лица.

7. Поддържат пряка връзка с родителите на учениците от групите, като ги информират своевременно за обстоятелства и ситуации около техните деца.

8. Поддържат своевременна връзка с преподавателите на учениците, за които отговарят и обсъждат с тях постиженията, развитието и пропуските на учениците.

9. Не оставят ученици без личното си и пряко наблюдение.

10. Организируют дейностите по интереси според желанията и възможностите на учениците.

11. Попълват грижливо задължителната училищна документация.

12. Отговарят за опазването на материално-техническата база в помещенията и училищния двор.

13. Отговарят за напускането на училището от учениците с родителя/придружителя, който отговаря за тях в попълнена декларация от родителите.

Член 20.

Педагогическият съветник е длъжен да:

1. Консултира и подпомага учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото.

2. Участва в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на учениците.

3. Посредничи при решаване на конфликти.

4. Спазва професионалната етика и съхранява професионалната тайна.

5. Подкрепя и консултира учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси.

6. Зачита и защитава личното достойнство на учениците, класните ръководители и колеги си.

7. Участва в дейности по мотивиране на учениците за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище.

8. Подпомага и консултира личностното развитие и кариерното ориентиране на учениците.

9. Изготвя план за работата си – дейности и консултации, който предава на директора за утвърждаване.

10. Оказва помощ на класните ръководители според квалификацията и задълженията си.

11. Работи в тясно сътрудничество с училищното ръководство, психолога, държавните и общински служби, в т.ч. с ППК и УПОР.

12. Извършва анкети, проучвания и да оказва необходимата помощ в професионалното ориентиране на учениците от всички възрасти.

13. Отразява дейността си в Дневник на групата/ или одобрената документация.

14. Организира дейността на Ученическия парламент.
15. Организира тематични работни срещи с колегията по злободневни проблеми.
16. Следи случаите на училищен тормоз и агресия, като съдейства за разясняване и минимизиране на прояви с негативен характер.
17. Изготвя и съгласува с представители на родителите на учениците училищна програма с включени теми по гражданско и здравно образование, както и такива, свързани с психофизическото и когнитивно развитие на учениците във връзка с изпълнение на дейностите от НП „Без свободен час”. Участва в посочената мярка като заместващ учител.
18. Информира своевременно училищното ръководство за ученици с рискови фактори и предприема превантивни и корекционни дейности.
19. При необходимост да изпълнява и други дейности, свързани с нуждите на училището.

Член 21.

Училищният ръководител на ИКТ е длъжен да:

1. Внедрява и ефективно използва цифровите технологии в образователния процес и управлението на училището.
2. Подпомага педагогическите специалисти при избора и използването на цифровите технологии в образователния процес и в ОЕСР.
3. Осигурява съвместимостта на базите данни на училището с другите системни администратори.
4. Организира и поддържа вътрешната информационна и комуникационна система.
5. Организира и координира процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация свързана с дейността на институцията.
6. Участва във вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на дигиталните технологии и за прилагане на информационни продукти и софтуер.
7. Запознава учениците с безопасното използване на дигиталните технологии, включително и за работа в интернет среда.
8. Разработва и поддържа електронни материали и бази данни, свързани с дейността на институцията.
9. Съдейства на ръководството и класните ръководители за изготвянето на удостоверения и дипломи, свързани със завършването на етап/степен от училищното образование.

Член 22

Училищният ресурсен учител е длъжен да:

1. Проучва и решава проблеми, свързани ресурсно подпомагане на учениците.
2. Ресурсният учител води документация според наредбата за приобщаващо образование.
3. Повишава допълнителната лична подготовка и култура на учениците със СОП. Оказват обща и допълнителна подкрепа на учениците и подпомагат работата и на учителите, родителите и ръководството в тази връзка.
4. Работят в тясно сътрудничество с ръководството, учителите, педагогическия съветник и всички служби, работещи с деца и юноши за разпознаване на учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа.
5. Съхраняват професионалната тайна.
6. Консултира учителите относно спецификата при овладяването на учебното съдържание от учениците със СОП.
7. Подпомага родителите при самоподготовката на детето/ученика у дома.
8. Участва в кариерното ориентиране и консултиране на учениците със СОП.
9. Изготвят план за работата си в началото на всяка учебна година – дейности и консултации, и го представят за утвърждаване на директора.

Член 23

Училищният психолог е длъжен да:

1. Проучва и решава проблеми, свързани с психо-педагогическото подпомагане на учениците.
2. Диагностицира социопсихичните отношения и взаимоотношения с ученическите групи и общности.
3. Участва в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагане на санкции.
4. Участва в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите ученици.
5. Психологът отразява дейността си в Дневник на групата и в допълнителна своя оперативна документация.
6. Проучва и подпомага снемането на напрежението и стреса у ученици и учители и изгражда позитивен психологически климат.
7. Наблюдава, оценява и подкрепя психичното здраве и развитие на учениците.
8. Повишават психологическата и допълнителна лична подготовка и култура на учениците.
9. Оказва обща и допълнителна подкрепа на учениците и подпомага работата и на учителите, родителите и ръководството в тази връзка.
10. Работят в тясно сътрудничество с ръководството, учителите, педагогическия съветник и всички служби, работещи с деца и юноши за разпознаване на учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа.
11. Съхраняват професионалната тайна.
12. Сътрудничи при решаване на конфликти.
13. Участва в структурирането и провеждането, проучва и подпомага психичното и личностно развитие за придобиване на ключови компетентности от учениците.
14. Участва в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците.
15. При необходимост изпълняват и други дейности, свързани с нуждите на училището. Изготвят и съгласуват с представители на родителите на учениците училищна програма с включени теми по гражданско и здравно образование, както и такива, свързани с психо-физическото и когнитивно развитие на учениците във връзка с изпълнение на дейностите от съответните национални програми. Участва в посочената мярка като заместващ учител.
16. Изготвят план за работата си в началото на всяка учебна година – дейности и консултации, и го представят за утвърждаване на директора.

Раздел IV Задълженията на непедagogическия персонал

Член 24

С дейността си непедagogическият персонал осигурява реда, сигурността, чистотата, опазването и поддържането на материално-техническата база в училището, както и всички необходими здравни и хигиенни условия за нормалното протичане на учебния процес, съобразявайки се с Вътрешните правила и кризисен план за действия на 2. СУ „Акад. Емилиян Станев“.

Член 25

Счетоводител и финансов контролър:

1. Отговарят за правилното и целесъобразно разходване на бюджета на училището.
2. Всеки месец изготвят и представят на директора отчет за изпълнението на бюджета.
3. Обработват и класифицират банкови и други финансови документи.
4. Спазват стриктно счетоводната политика на училищната организация.

5. При необходимост съдейства с информация на председателите на синдикалните организации към институцията въз основа на чл.4, ал. 2 и чл. 46 от КТ.

Член 26

Завеждащият личен състав и касиер:

1. Води и съхранява правилно документацията по трудово-правните отношения с персонала,
води присъствието на учителите и служителите и всички останали задължения по длъжностната характеристика.

2. Изготвя ведомости за заплати на учителите и служителите, съхранява парични средства, извършва всички плащания, изготвя удостоверения, служебни бележки и дава справки във връзка с трудовото възнаграждение на персонала.

3. Води касова книга в евро и отговаря за стриктното отчитане на средствата по тях.

Член 27

Техническият секретар

1. Осигурява необходимите условия за нормалната работа на работното място на директора, води деловодството и поверената му по заповед и длъжностна характеристика задължителна училищна документация.

2. Приема посетители и дава справки в рамките на своята компетентност, води отчетност за получената и изпращаща кореспонденция.

3. Съхранява стриктно поверените му документи в хронологична и оперативна последователност, като за липсата или неточността на документ отговаря по КТ и АПК.

Член 28

Домакинът организира снабдяването, съхраняването и използването на стоково-материалните ценности, учебници, инвентар, машини и съоръжения, следи за хигиената в сградата и двора на училището, съдейства при извършване на ремонтно възстановителни работи. Води училищния архив като съхранява стриктно поверените му документи в хронологична и оперативна последователност, а за липсата или неточността на документи отговаря по КТ и АПК.

Член 29

Библиотекаря изпълнява задълженията си съгласно длъжностната характеристика, а когато не е зает с обслужване на читатели извършва ксерографиране на служебни материали, както и куриерска работа. Работно време от 9:30 до 14:00 ч. (обедна почивка 30 минути).

Член 30

Хигиенистите са задължени:

1. Да поддържат хигиената в училище и двора в определените им райони, като отговарят материално пред СРЗИ и ръководството на 2. СУ., като отделят особено внимание на дезинфекцията на повърхностите и съдействат за намаляване на риска от разпространение на заразата, съобразно Вътрешните правила и кризисен план за действия на 2. СУ „Академик Емилиян Станев“ в условията на пандемична обстановка през настоящата учебна година..

2. Да са на разположение и да дежурят в района, за който отговарят по време на работното си време, с изключение на обедната си почивка.

3. Да извършват съвместно и качествено почистване на определения район.

4. Да се грижат за растенията в сградата и двора на 2. СУ.

5. Извършват дежурство по време на учебните часове по етажите в определените им за почистване райони.

6. През всяко междучасие се намират в определените им райони и имат готовност да отключват кабинети по искане на ръководството или учителите.
7. След всяко междучасие да обират отпадъците по коридорите, тоалетните и стълбищата.
8. Обхождат и почистват основно училищния двор поне веднъж на ден.
9. Сигнализират своевременно на домакина на училището за установени неизправности в материално-техническата база.
10. При необходимост да изпълняват и друга възложена им от училищното ръководство работа.

Член 31

Работникът по ремонт и поддръжка е задължен да:

1. Отговарят за изправността на системите за осветление, отопление, вентилация и ВИК.
2. Обхождат ежедневно и да проверяват състоянието на МТБ в сградата и училищния двор като информират незабавно за възникнали вреди и необходими ремонтни дейности заместник-директора АСД и директора на училището.
3. Дава предложения за подобряване на МТБ.
4. Отстранява своевременно възникналите повреди и аварии.
5. Извършва работата си качествено и в срок по своята компетентност.
6. Отговаря за икономичното и целесъобразно използване на материалите.
7. Спазва изискванията за безопасни условия на труд във 2 СУ.
8. Дежури на входа на училището от 8:00 до 16:30 за първа смяна. Обедна почивка – 12:30 – 13:00 ч. Дежури на централното фоайе от 8:00 до 9:00 ч. от 11:30 ч. до 12:30 и от 15:30 до 16:30 ч. като подпомага работата на охраната.
9. При необходимост изпълняват и друга възложена му от училищното ръководство работа.

Глава III Работно време и неговото използване.

Раздел I Организация на учебния процес.

Член 32

Учениците от I до III клас, вкл. учат на едносменен режим.

Учениците в ЦДО участват в целодневна организация на учебния ден.

Учениците от IV до XII клас, вкл. учат на двусменен режим.

Учебните занятия за I-ва смяна започват в 7:30 ч, а за II-ра смяна – 13:30 ч. Удължено голямо междучасие – 20 минути, между часовете 10 минути, а след голямото междучасие по 5 минути.

Учебните часове са по 40 минути след разрешение на Началника на РУО – София-град.

Учениците от I и II клас започват от 8:30 часа с часове по 35 мин. и имат удължени междучасия, така че да започват часовете с останалите ученици.

Занятията се провеждат в класни стаи и училищния двор, предварително определени по график. При провеждане на учебните занятия се спазват Вътрешните правила и кризисен план за действия на 2. СУ „Акад. Емилиян Станев“ в условията на пандемична обстановка през настоящата учебна година.

Член 33

С оглед използване пълноценно материалната база и възможност на учениците, при необходимост учебните занятия, могат да започват или завършват преди или след упоменатите часове за I-ва или II-ра смяна, при изричното информирано съгласие от страна на ръководството.

Член 34

Всеки учебен час започва с биене на звънец след прозвучаване на мелодия.

Нарушаването на работата в часа – влизане, излизане, повикване на учители и ученици е абсолютно забранено.

Всички съобщения за учители и ученици се правят в подходящо време.

Продължителността на учебния час в ОЕСР се определя със заповед на директора.

Намаляване на часовете се допуска само, ако има разрешение от МОН, РУО или при необходимост от училищното ръководство (напр., за Педагогически съвет).

Член 35

Срещите на родители с учители да става съгласно приетия план за родителски срещи, график за консултации и втори час на класа. В останалото време това става преди и след учебните часове в сградата на училището.

Не се допуска нарушаване на учебните часове от родители и външни лица.

Приемането на родител по време на учебен час е нарушение на трудовата дисциплина и нарушаване на правата на учениците да се обучават по определен план.

Член 36

Извънкласните форми на работа с учениците се провеждат съгласно разписанието за извънкласната работа, както и по определен график за работа по проекти. Занятията се провеждат на определеното от ръководителите на дейности място, което съгласуват с училищното ръководство. Графикът за извънкласните образователни услуги се изготвя от библиотекаря и ръководителя на конкретния проект от училището, съвместно с учителите и ръководството.

Раздел II Работно време на учителите

Член 37

Работното време на учителите и старшите учители се определя от Кодекса на труда, със седмично разписание в дневника и седмичен режим на училището, съгласно ЗПУО и Правилника за вътрешния трудов ред на 2. СУ. Продължителността на работния ден е 8 часа и включва минималната задължителна преподавателска норма, участия в ПС, родителски срещи, консултации и други задължения по длъжностна характеристика, както и самоподготовка, която се осъществява в предпочитана от учителя среда.

Педагогическите специалисти изпълняват своята норма на преподавателска заетост и други задължения според длъжностната си характеристика в рамките на трудовия си договор.

Промени в реда на учебните часове, в седмичното разписание и в други дейности, установени със съответните разписания в училището, могат да се извършват само в изключителни случаи с разрешение на директора на училището.

Главните учители са с работно време според седмичната си заетост с учебни часове и сами определят и представят график за допълнителна работа по задълженията си, който е в рамките на минимум 1 учебен час на ден на разположение на ръководството.

За летния период всички лица от педагогическия персонал работят на 8-часов работен ден от 8:30 до 17:00 ч. /двусменен режим.

Член 38

Учителите са длъжни да бъдат в училище 15 минути преди започване на учебния им час.

Член 39

Главните дежурни учители се явяват на работа 30 минути преди започване на първия час.

Член 40

Работата на учителите ЦДО (занималня) е на 6-часов работен ден при 30-часова седмична заетост по 60 мин. и се определя в зависимост от учебните занятия на групата, с която работят, и започва, както следва:

- Първа смяна от 7:30 часа до 13:30 часа
- Втора смяна от 12:00 часа до 18:00 часа

Конкретната им заетост е според приключването на учебните часове според отделната паралелка.

Член 41

Педагогическият съветник, училищният психолог и ресурсният учител имат 30-часова седмична заетост с ученици (при най-малко 6 часа дневно работа с ученици), като задължително покриват двете смени на обучение.

- Педагогическият съветник - по утвърден график.
- Психологът – по утвърден график.
- Ресурсният учител – по учебен график на учениците на ресурсно подпомагане с норма от 30-часова седмична заетост.
- Логопед (21 часа) – по утвърден график от държавен логопедичен център София с норматив часове за 30 деца.

Раздел III Работно време на ръководството, администрацията и помощния персонал.

Член 42

Директорът на училището определя самостоятелно и спазва работното си време така, че да обхване времево част и от двете смени. Попълва декларация за определеното от него работно време и я подава в РУО. Когато не е в училище, оставя свой заместник. В училището не се допуска смяна без ръководител. Приемно време за родители според изготвения и одобрен график на директора.

Работно време на директора за 2019/2020 год.: 8:30 – 17:00ч. /обедна почивка 30 минути/.

Член 43

Заместник-директорите по учебната дейност отговарят за цялостната организация на учебно-възпитателния процес в съответната смяна и работното им време се покрива с това на смяната, а по необходимост и 30 минути след нея:

I-ва смяна от 7:00 ч. – 15:00 ч. и II-ра смяна от 11:00 ч. – 19:00 ч.

Заместник-директорът за начален етап и ЦДО работи от 09:00 – 17:00ч. като отговаря за реда и нормалното протичане на учебния процес. Като учител изпълнява преподавателската си заетост във втора смяна. Същият отговаря за количеството и качеството на предоставяната безплатна закуска на учениците в начален етап.

Член 44

Работно време на администрацията:

- зам.-директор по АСД – 09:00 до 17:00 ч. /обедна почивка 30 минути/;
- технически секретар – 8:00 до 16:30 ч. /обедна почивка 30 минути/;
- ръководител ИКТ - 8:00 до 16:30 ч. /обедна почивка 30 минути/;
- домакин – 8:30 до 17:00 ч. /обедна почивка 30 минути/;
- завеждащ административно-техническа служба – от 08:30 до 17:00 часа /30 мин. обедна почивка/.

Член 45

Хигиенисти по график:

- За четирите етажа: I^{ва} смяна от 06:45ч. – 15:15 ч. (обедна почивка 30 минути от 11:30ч. до 12:00ч.) и II^{ра} смяна от 11:00 ч. до 19:30 часа (обедна почивка 30 минути от 13:30ч. до 14:00ч.).
- Административен корпус, библиотека и физкултурен салон, централно фоайе от 7:00 – 15:30 ч., което включва и дежурство на входа на училището от 11:30 ч. до 13:30 ч.
- За корпус ЦДО от 6:30 – 15:00 ч.

○ По време на ваканциите общият работници и хигиенистите работят на 8-часов работен ден от 8:00 до 16:30 ч. /обедна почивка 30 минути/.

Член 46

Работниците по ремонт и поддръжка работят на две смени по 8 часа и 30 минути обедна почивка.

- от 7.30 – 16:00 ч. (обедна почивка 30 минути), което включва и дежурство на входа на училището по график.
- от 11:00ч. – 19:00ч. (обедна почивка 30 минути), което включва и дежурство на входа на училището по график.
- При валежи от сняг зимно време работи от 6:45 в рамките на 8-часов работен ден.

Член 47

Медицинската сестра на пълен щат има 8-часов работен ден, като графикът ѝ е утвърден от Столична община, и задължително обхваща двете смени заедно с втора медицинска сестра на 0,5 щат.

Глава IV. Нарушение на трудовата дисциплина и тяхното санкциониране.

Раздел I Нарушение на трудовата дисциплина.

Член 48

Нарушение на трудовата дисциплина е:

1. Неизпълнението на задълженията по вина на работника или служителя чрез бездействие.
2. Закъснение за работа.
3. Неуплътняване на работния ден.
4. Неявяване на работа без уважителни причини.
5. Неуведомяване на ръководството за отсъствие поради временна нетрудоспособност и непредставяне на болничен лист в указаните със заповед на Директора срокове – в първия работен ден след приключване на отпуска за временна нетрудоспособността.
6. Преждевременно напускане на работното място без да се уведоми ръководството.
7. Отказ без уважителни причини да се изпълни възложената работа, която е залегнала в длъжностната характеристика.
8. Явяването на работа в нетрезво състояние.
9. Неизпълнение или изпълнение с груба немарливост на задълженията, включително неизпълнение на дежурството по етажи.
10. Извършването на престъпление, свързано с възложената работа, установено с влязла в законна сила присъда.
11. Тежки нарушения на Правилника за вътрешния трудов ред (ПВТР):
 - документна измама;
 - действия в ущърб на учениците и училището;
 - своеволно създаване на необезпечени финансово групи;
 - несъгласувани с директора и ПС действия, влизащи в противоречие с ПВТР.

Раздел II Дисциплинарни наказания.

Член 49

За неизпълнение на професионалните задължения и нарушаване на трудовата дисциплина:

- невземане на редовен учебен час;
- неспазване изискванията за здравословни и безопасни условия на труд и обучение;
- неизпълнение на законосъобразните заповед на директора;
- неспазване на решение, взети от колективния орган на управление;
- неспазване на изискванията за водене на ЗУД;
- неспазване на Етичния кодекс на училищната общност;
- уронване доброто име на ръководството, учителите и училищната организация,

включително пред медиите и социалните мрежи;

- разгласяване на поверителна информация, свързана с персонала и учениците на 2. СУ
учителите, служителите и работниците носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Член 50

Преди налагането на наказанието директорът или съответното длъжностно лице са задължени да изслушат обясненията на учителя или служителя, който е извършил нарушението или да изискат писмено обяснение – съвместно с председателите на синдикатите.

Член 51

При определяне на наказанието се вземат под внимание тежестта на извършеното нарушение, причинената от него вреда /ако има/, обстоятелствата, при които е извършено нарушението, както и поведението на провинилия се учител или служител.

Член 52

За едно нарушение на трудовата дисциплина може да се налага само едно дисциплинарно наказание.

Член 53

За наложеното дисциплинарно наказание директорът издава заповед и копие от нея се връчва на служителя срещу подпис.

Член 54

Наложеният дисциплинарни наказания могат да бъдат обжалвани от учителя или служителя по административен ред.

Член 55

Дисциплинарни наказания с изключение на уволненията се считат заличени, ако учителят или служителят, на когото е било наложено наказанието, в продължение на една година от датата на последното наказание, не бъде дисциплинарно наказан.

Член 56

(1) Когато учителят или служителят, на когото е било наложено дисциплинарно наказание, не е допуснал ново нарушение на трудовата дисциплина и при това се е проявил като добросъвестен служител, директорът или съответното длъжностно лице могат да отменят наложеното наказание преди изтичане на срока.

(2) Заличаването или действието занаяпред на дисциплинарното наказание става с мотивирана писмена заповед на директора, която се връчва на работника.

Глава V. Морални и материални стимули за укрепване на трудовата дисциплина.

Член 57. Ръководството на училището поощрява като награждава и предлага за награди и отличия учителите, служителите и работниците с принос към утвърждаване доброто име и авторитета на 2. СУ.

Член 58. Учителите и служителите могат да бъдат награждавани с почетен знак, грамота или материална награда по решение на училищното ръководство и синдикалната организация.

Член 59. Училищното ръководство и председателите на синдикалните организации организират за училищния колектив чествания по различни поводи.

Глава VI. Материални стимули и наказания във връзка със Вътрешните правила за работна заплата

Член 60. Директорът има право да поощрява материално и да налага финансови наказания на учители, служители и работници във връзка с ВПРЗ.

Глава VII. Преходни и заключителни разпоредби.

§1. Настоящият Правилник влиза в сила от 15.09.2026 г.

§2. Правилникът може да се актуализира или изменя с решение на работодателя, съгласувано с председателите на синдикалните секции в училището.

§3. Всички нерешени в правилника въпроси се решават според КТ със заповед на директора.

§4. Заместник-директорите запознават персонала на училището с Правилника в 10-дневен срок.

§5. Правилникът се съхранява от директора, като копия от него имат заместник-директорите и едно копие се оставя в канцеларията.