



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ПАНАЙОТ ВОЛОВ“ – ГР. КАСПИЧАН
9930 Каспичан, ул. Мадарски конник 99, <https://su-volov.com>, 088 487 1042



Утвърдил:
Директор: Дарина Драганова
Заповед: № РД-07-514/11.09.2025 г.

Правилник за вътрешния трудов ред за учебната 2025/2026 година

В СИЛА ОТ 15.09.2025 г.

Глава I. Обща част

Чл.1. 1. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред се издава на основание чл.181 от Кодекса на труда.

2. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред урежда и конкретизира правата и задълженията на всички служители и работници, страна по индивидуално трудово или служебно правоотношение с работодател директора на Средно училище "Панайот Волов" гр.Каспичан, наречени по-долу Служителите.

3. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда и въпросите, свързани с организацията на трудовия процес, осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл.2. 1. Разпоредбите на Правилника имат нормативен характер. Той урежда въпроси неуредени с повелителните разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетентността на работодателя.

2. Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за целия училищен персонал (както за учителите, служителите, работниците, така и за работодателя).

3. Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на училището.

4. Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които са определени от друг работодател да изпълняват временно или постоянно своите задължения на територията на училището.

5. Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

6. По смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред територията на училището включва сградата, училищния двор и прилежащите площи.

Чл.3. Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, под законовите нормативни актове по прилагането на Кодекса на труда, Закон за предучилищното и училищното образование, нормативните документи, прилагани в системата на средно образование и Правилника за дейността на СУ "Панайот Волов" при спазване изискванията на чл.37 от Кодекса на труда.

Чл.4. С разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред са запознати работниците и служителите на училището и той е неразделна част от индивидуалните трудови договори.

Чл.5. Правилникът за вътрешния трудов ред е поставен в учителската стая на училището и е публикуван в сайта на училището .

Глава II. Специална част

Чл.6.1. Училището през учебната година се отваря в 6.30 часа и се затваря в 18.30 часа.

2. По време на ваканциите сградата се отваря в 8 часа и се затваря в 16.30 часа.

3. Изключения по ал. 1 и ал. 2 се допускат само в случаи на организирани от училището родителски срещи и извънкласни дейности или след изрична писмена заповед на директора.

4. На национални и официални празници, училището се отваря само с изрична писмена заповед на директора.

5. Графикът на учебните занятия и правилника за пропускателния режим в сградата на училището се определя с писмена заповед на директора не по-късно от 15.09. на всяка календарна година.

6. Учебният процес е организиран в една смяна полудневно и целодневно за ученици I VII клас, с начало и край определен в график, съгласно седмичното разписание и графикът на учебното време за часовете от задължителна подготовка.

7. Всички посетители се регистрират при портиера, намиращи се на входа на

училището. Регистрира се всяко влизане и излизане на посетителите с посочване на дата и час.

Чл.7. Тютюнопушене и хазартни игри на територията на училището са забранени. Забранява се употребата на алкохол, наркотици, и цигари в помещенията и в района на училището.

Чл.8. Всички служители са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да работят в съответствие с изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и опазване на околната среда. При постъпване на работа на всеки служител се провежда първоначален инструктаж, информира се за основните задължения за работа.

Чл.9. Цялостната учебно-възпитателна дейност се организира и контролира от директора и заместник-директорите.

Чл.10. За поддържане на материалната база в училището отговарят работникът по поддръжката.

Чл.11. В края на всеки учебен срок се организира почистване на класните стаи и кабинетите.

Чл.12. Правилата за вътрешния трудов ред се съгласуват на общо събрание.

Чл.13. Всички неуредени въпроси с този Правилник се разглеждат съгласно действащите нормативни документи в страната.

Чл.14. За виновно неизпълнение на професионалните задължения и нарушаване на трудовата дисциплина, служителите носят отговорност и се наказват съгласно разпоредбите на чл. 186 от Кодекса на труда

Чл.15. СУ "Панайот Волов", като администратор на лични данни по смисъла на ЗЗЛД събира, съхранява, организира и обработва личните данни на своите служители при спазване разпоредбите на ЗЗЛД и при съблюдаване задълженията на страните по индивидуалния трудов договор.

Глава III. Работно време, почивки и отпуски

Раздел I. Работно време

Чл.16. Нормалната продължителност на седмичното работно време е 40 часа., а нормалната продължителност за деня е 8 часа.

Чл.17.1. Директорът самостоятелно организира и определя работното си време, като съобразява задълженията си с нормативно установената продължителност на работния ден и необходимостта от осигуряване на ефективно управление на училището. Той носи отговорност за спазването и изпълнението на тези задължения.

2. Работното време на заместник- директор УД

1. *Преди обяд: 07:30 12:00 ч.*

2. *Почивка: 12:00 -12:30 ч.*

3. *След обяд: 12:30 16:00 ч.*

Чл.18.1. Работното време на педагогическите специалисти е 8 часа дневно.

През учебно време учителите са длъжни да бъдат в училище 15 минути преди началото на първия си учебен час.

2. В рамките на установеното 8 часово работно време педагогическите специалисти са длъжни да:

(1) изпълняват минимална норма преподавателска работа съгласно Наредба 4 от 30.11.2015г. за учебния план и утвърдения Списък-Образец 1 за учебната година и изпълнение на задълженията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) дежурят в сградата и училищния двор на училището

(3) участват в педагогически съвети и работни съвещания

(4) участват в класни и общи родителски срещи

(5) участват в сборки на методическите обединения и работа в училищни комисии

(6) провеждат допълнителни образователно възпитателни дейности с учениците

(7) провеждат консултации с учениците и допълнителна работа с тях

- (8) провеждат (участват) в срещи с родителите
- (9) участват в подготовка и провеждане на олимпиади, състезания и ученически тържества
- (10) изпълняват и други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност, съгласно длъжностната характеристика
- (11) в рамките на установеното 8 часово работно време психолога, логопеда и ресурсния учител изпълняват функциите си определени в чл. 15, чл. 19 и чл.5 ал.2 от Наредба 15 от 22 юли 2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, като изпълняват минимални норми преподавателска работа на педагогическите специалисти определени в Наредба 4 от 20 април 2017 г. за нормиране и заплащане на труда по утвърден график
- (12) работното време на учителите в ГЦО е 8 часа дневно от 10:00 до 18:00 часа.
- (13) за всички педагогически специалисти е задължително изпълнението на заповедите на директора, задълженията, съгласно длъжностната им характеристика и задълженията, определени с приетите планове на комисиите, ЕКК, работните оперативни планове, наредби, графици, седмични задачи и други, утвърдени от директора.
- (14) след изпълнението на посочените в ал. 2 ал.3 ал. 4 и ал.5 задължения, педагогическите специалисти могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.
- (15) педагогическите специалисти при изпълнение на служебни дейности извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес или други служебни задължения са длъжни при необходимост да бъдат на разположение до края на 8 часовия си работен ден (8.00-16.30ч.)
- (16) педагогическите специалисти са длъжни да проверят служебната си поща и модул съобщения в ел.дневник минимум един път дневно в работни дни.
- (17) по време на ваканциите педагогическите специалисти дежурят в рамките на осем часов работен ден от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.
- Чл.19.** Заместник-директор УД, всички учители и учители ЦДО са длъжни да попълнят декларация, че не са представяли образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси в срок до 30.09 в текущата година.
- Чл.20.** (1) Непедагогическия персонал са на 8 часов работен ден, както следва:

Служители работещи на територията на СУ "Панайот Волов"

ЗАТС/счетоводител:

1. Преди обяд: 07:30 12:00 ч.
2. Почивка: 12:00 -12:30 ч.
3. След обяд: 12:30 16:00 ч.

Работник поддръжка:

1. Преди обяд: 06:00 -10:00 ч.

Чистачки:

ПЪРВА СМЯНА:

06.30-11.00 часа

Почивка: 11.00-11.30 часа

11.30-15.00 часа

ВТОРА СМЯНА:

10.00-13.30 часа

Почивка: 13.30-14.00 часа

14.00-18.30 часа

Чл.21. 1. В случай, когато учителят, служителят или работникът не могат да се явят на време на работа, те са длъжни да уведомят предварително за това директора или заместник-директор.

2. В случай, когато на учителя, служителя или работника се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след уведомяване и разрешение от директора или заместник-директора.

3. В случай, за отсъствие от работа на директор, учител, служител или работник в рамките до два астрономически часа, същите се отработват в същия ден или най-късно в следващия работен ден

4. Отсъстващите по болест учители, служители или работници са длъжни да информират директор или заместник-директора УД за причината за нетрудоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение) до 24 часа от настъпването на събитието.

Раздел II. Отпуски

Чл.22. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни по чл. 155 ал. 3 от КТ.

Чл.23. 1. Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155 ал. 3 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО в размер на 48 работни дни. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

2. По-големи размери на платения годишен основен, удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училището могат да се уговорят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

3. Неплатен отпуск над 30 работни дни, но за не повече от една календарна година се разрешава по изключение на педагогическия персонал само преди започване на учебната година.

Чл.24. Педагогическият и непедагогическият персонал имат право на платен отпуск по чл. 157, ал. 1 от КТ при случаите - сключване на граждански брак или смърт на роднина в размер на 2 работни дни. В тридневен срок след даденото събитие лицето, ползвало отпуск по чл. 157, ал. 1 от КТ е длъжно да представи документ, издаден от съответните органи и удостоверяващ даденото събитие.

Чл.25. 1. Платеният годишен отпуск се използва наведнъж или на части с писмено разрешение от работодателя:
- заместник-директорите по учебната дейност, учителите, ресурсния учител, логопеда и психолога ползват платения си отпуск през есенната, коледната, пролетната и лятната ваканция;
- заместник-директорът по учебната дейност ползва платения си годишен отпуск през цялата година, ако не е ангажиран с преподавателска заетост;
- непедагогическият персонал ползва платения си годишен отпуск през есенната, коледната, пролетната и лятната ваканция.

2. Заявленията за отпуск (платен и неплатен) се подават в канцеларията на училището най-малко 3 дни преди настъпването на отпуската, като подадите заявления сами се информират за становището и резолюцията по заявлението. Неплатен/платен годишен отпуск в учебно време, по-голям от 3 дни, на учителите и заместник-директорите по учебната дейност се разрешава при осигурен от учителя заместник.

3. През времето на ползване на редовния платен годишен отпуск, ако бъде

разрешен друг вид отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва с писмено заявление до директора, заведено в канцеларията на училището.

4. При заболяване (лично или на близък от семейството) учителите, служителите и работниците уведомяват директора или заместник-директора до началото на учебния ден. Болничните листи своевременно се представят на счетоводителя не по-късно от един ден от датата на издаването им. По изключение болничният лист може да се представи най-много до 3 дни от 1-вия ден на заболяването.

5. Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, директорът е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

6. Когато директорът не е разрешил ползването на отпуска в случаите и в сроковете по ал. 2, работникът или служителят има право сам да определи времето на ползването му, като уведоми писмено за това работодателя най-малко 14 дни предварително.

Чл.26. Ползването на платения годишен отпуск става наведнъж или на части, от които най-малко половината наведнъж, като това не пречи на учебния процес или на кампанийни мероприятия - изпитна сесия, дейности по училищен/държавен план-прием и др.

Глава IV. Права и задължения на училищния персонал

Раздел I. Ръководство

Чл.28. Директорът:

1. организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището в съответствие с длъжностната си характеристика, чл. 258 от ЗПУО, КТ, нормативни документи в сферата на образованието, нормативни документи касаещи дейността на училището и училищни правилници и планове за дейността на училището.
2. по преценка и необходимост делегира съответните правомощия за изпълнение на своите задължения на зам.-директор.
3. осъществява кадровия подбор. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическия и непедагогическия персонал.
4. осъществява дейността си със заповеди и наредби, които са задължителни за всички учители, служители и ученици.
5. представлява училището пред държавните органи и други лица.
6. спазва договореностите на КТД.
7. осъществява контрол върху работата на всички учители, служители и ученици.
8. отчита дейността на училището пред ПС.
9. отчита административно стопанската дейност пред ОС.
10. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация по чл. 248 от ЗПУО.
11. организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания.
12. награждава и наказва ученици и служители в съответствие с кодекса на труда и ЗПУО.
13. при отсъствие на директора на училището за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник, един от заместник-директорите.
14. при отсъствие на заместник-директорите, директорът издава заповед в която определя свой заместник от състава на училището, който в учебно време да бъде задължително от педагогическия колектив
15. при отсъствие на директора на училището за срок повече от 60 календарни дни началникът на РУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Чл.29. 1. Заместник-директор по учебна дейност се назначава от директора

на училището и изпълнява своите задължения според изискванията по длъжностната си характеристика и в съответствие с чл. 260 от ЗПУО и Правилника за дейността на училището.

2. Работи по график, определен от директора.

3. Заместник-директорът по учебна дейност има следните права и задължения:

4. Изготвя годишно разпределение на учебните часове на учителите.

5. Сформира паралелки и групи за занимания по интереси, ИУЧ и ФУЧ.

6. Извършва пряко наблюдение на работата на учителите.

7. Контролира правилното водене на училищната документация от класните ръководители и проверява ежемесечно електронните дневниците.

8. Контролира ежедневно за нанасянето на методичните единици от преподавателите в дневник на класа.

9. Контролира трудовата дисциплина на учителите.

10. Посещава уроци на учители.

11. Подпомага дейността на директора.

Раздел II. Учители

Чл.30. Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си определени в КТ, ЗПУО, нормативните актове в системата на образованието и в длъжностната му характеристика.

2. усъвършенства професионалната си подготовка.

3. опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището.

4. създава условия за развитие на познавателните способности и интересите на учениците, осигурява съзнателно и трайно усвояване на програмния материал.

5. проверява системно и оценява знанията на учениците.

6. присъства на заседания на Педагогическия съвет. Неприсъствие се допуска само по уважителни причини след писмено разрешение от директора.

7. изпълнява решенията на ПС и другите органи за управление на образованието, както и предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.

8. идва в училище 15 минути преди началото на първия си учебен час.

9. напуска учителската стая след биенето на първия звънец и влиза в учебен час с биенето на втория звънец. Закъснението за час се третира като дисциплинарно нарушение съгласно КТ.

10. вписва в ел. дневника на класа за часа тема, отсъстващи ученици, оценки, отзиви и др. Вписва отсъстващите ученици до 10 мин. след започването на учебен час. В рамките на работния ден до напускане на училищната сграда вписва проведените теми и оценките на учениците.

11. не допуска в учебния час външни лица.

12. провежда учебни занятия според учебния план и учебната програма.

13. преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети чужд език. Общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми.

14. уплътнява учебния час и не нарушава неговата продължителност, като за това стриктно се придържа към сигнала на училищния звънец.

15. изисква от учениците да опазват имуществото и им търси отговорност при установени материални щети в класните стаи или кабинети.

16. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.

Педагогическите специалисти нямат право да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2-7 и т. 14 и чл. 187,

- ал. 1, т. 2 и 4 на деца и ученици, с които работи в детската градина или в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.
17. уведомява в писмен вид ръководството, най-малко десет работни дни предварително при вземането на отделни методични единици извън училището, както и във всички други случаи на извеждане на ученици.
18. при екскурзии, излети, лагери и други извънучилищни мероприятия с лицензирани фирми:
19. учителите/класните ръководители задължително представят за утвърждаване от директора (най-малко 1 месец предварително) план по образец, списък на участниците-ученици, застраховани по изискванията на МОН, и организират съответните форми само след предварителното разрешение на директора;
20. главният ръководител задължително провежда инструктаж на ръководителите и учениците в и извън транспортните превозни средства;
21. отговорността за учениците при организирани училищни мероприятия се поема изцяло от учителите, които организират съответното мероприятие. За целта подписват декларация.
22. класните ръководители организират участието на учениците от класа си във всички мероприятия на училището (тържества, патронен празник, 24 май, спортни празници, състезания и др.)
23. учителите, преподаващи ФВС са длъжни да осигурят следната организация:
- (1) с биенето на първия звънец учениците се въвеждат в съблекалнята от учителя. Влизането във физкултурния салон става под ръководството и контрола на учителя. Освободените ученици от часовете по ФВС поради болест също присъстват в часовете, като седят на пейките (изключение са болните от астма, сърдечни болести);
- (2) пет минути преди края на учебния час учителят освобождава учениците и след обличането им ги отвежда пред вратата на физкултурния салон;
- (3) учителят по ФВС носи цялата отговорност за реда, дисциплината и опазването на материалната база съблекални, физкултурен салон и коридор.
24. учителите използват в учебно-възпитателната работа учебници и учебни помагала, одобрени от МОН и утвърдени от Педагогическия съвет.
25. учителите/класните ръководители присъстват на всички родителски срещи, които се провеждат по график и осъществяват системна връзка със семейството, обществеността.
26. учителят не напуска класната стая по време на час.
27. дежури по график, утвърден със заповед на директора.
28. участва в родителските срещи на паралелките, в които преподава.
29. уважава гражданските права и човешкото достойнство на колегите си, учениците и техните родители.
30. дава 1 път в седмицата консултации на учениците си и техните родители по утвърден от директора в началото на всеки срок график. Проведените консултации се отразяват в ел. дневник, като се посочва датата, часа, имената на консултираните и целта на консултацията.
31. уведомява преди започване на учебните си часове директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.
32. изготвя и предава на директора програмите за ЗУЧ, ИУЧ и ФУЧ по съответните учебни предмети за класовете, на които преподава.
33. ползва платен годишен отпуск по предвидения в този Правилник ред.
34. ползва отпуск по време на училищните ваканции и по изключение през учебно време.
35. изпълнява разпорежданията на училищното ръководство по време на ваканциите съобразно утвърдения от Директора график за дежурствата.
36. дежури в училището като дежурен учител в смяната си по график, утвърден със

заповед на директора.

36. води редовно и съгласно изискванията задължителната училищна документация и в края на учебната година я предава на директора в изправност.

37. отговаря за правилното и редовно попълване на задължителната училищна документация.

38. дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство.

39. спазва изготвените и утвърдени от директора графици и седмични задачи в училище.

40. организира възпитателни дейности в паралелки със свободен час или отстранени от учебен час ученици по нареждане на ръководството.

Чл.32. Учителят няма право да:

1. видоизменя произволно учебните планове и програми с цел претоварване или намаляване на образоваността на учениците.

2. налага идеологически и/или религиозни доктрини в работа си с ученици.

3. осъществяването на политическа и партийна дейност в работа си с ученици.

4. извършва пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната в работа си с ученици.

5. използва форми на психическо, морално, физическо или административно насилие при взаимоотношенията си с учениците.

6. подстрекава, организира, провежда в дейността с учениците застрашаващи безопасността, здравето, морала, правата и свободата на личността мероприятия.

7. да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.

8. да събира пари от учениците.

9. да изпраща ученици по време на учебни занятия в или извън сградата на училището за изпълнение на задачи, несвързани с учебния процес.

10. извършва образователни услуги срещу заплащане на ученици, които се обучават или ще полагат изпити в училището.

11. да разпространява информация от заседанията на Педагогическия съвет и оперативните съвещания, не касаеща учениците, както и да разпространява информация, засягаща личността и семейството на учениците.

12. коментира и критикува пред учениците и външни лица личността и професионалната дейност на колегите си.

13. ползва мобилен телефон по време на учебните часове.

14. пуши, да внася и да употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.

15. внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

16. да взема часове извън определеното седмично разписание без разрешение на ръководството.

17. да участва в съвещания, събрания и други сбирки, които не са свързани с преките му задължения съгласно длъжностната характеристика в работно време.

18. поверява и разпространява информация от училищна документация на ученици.

Чл.33. Дежурният учител е длъжен да:

1. идва за дежурството си по етажите в 8.15 ч. за установяване състоянието на училищната база и подготовка на УВП.

2. влиза последен в час, след като всички учители и ученици са сторили това.

3. изисква от учениците да са в клас след биене на I звънец.
4. наблюдава за спазване на реда и дисциплината в коридорите и двора на училището.
5. информира ръководството за неизправности, за извършени нарушения и нанесени щети, участва в установяване на извършителя и взема мерки за отстраняване на нанесените щети.
6. всяко междучасие следи за реда и дисциплината в определения му район. При констатирани нередности съобщава незабавно на ръководството. При необходимост се съставя констативен протокол.
7. носи отговорност за реда и дисциплината в района.
8. информира ръководството за установени нарушения, както и за имената на нарушителите и се подписва в доклада на главния дежурен.
9. изпълнява задълженията си до приключване на последния учебен час за деня.

Чл.34 При отсъствието на титулярен учител се осигурява заместване по следния ред:

1. директорът организира заместването със заповед или писмено разпореждане.
2. заместващият учител е длъжен да вписва преподадения учебен материал в дневника на класа.
3. заместването се възлага в рамките на утвърдената седмична норма на учителя и съобразно нормативните изисквания за натовареност.
4. учител, включен в обучение или квалификация, може да бъде замества от повече от един колега, но само за часовете, определени в седмичното разписание.
5. общият брой часове за заместване не може да надвишава норматива по Списък-образец за титулярния учител.
6. заместването се отчита и компенсира съгласно Кодекса на труда и действащите колективни трудови договори.

Раздел III. Класни ръководители

- Чл.35.** 1. Класният ръководител отговаря за цялостната дейност на поверения му клас.
2. Няма право да поверява училищна документация на ученици или да разрешава попълването ѝ от ученици.
 3. Контролира и отговаря за вписването на всички оценки и отсъствия в дневника на класа.
 4. Класният ръководител е длъжен да:
 - (1) провежда час на класа и отразява в дневника седмичното разписание.
 - (2) запознае родителите на първата родителска среща с правата и задълженията на учениците и родителите съгласно ЗПУО; системата за известяване състоянието на ученика, училищния учебен план, графика на приемното време на учителите в училището; графика за класни и контролни работи на паралелката; Механизма за противодействие на училищния тормоз; и др.
 - (3) запознае учениците в първия час на класа с Правилника за дейността на училището, с техните права и задължения, Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд, Механизма за противодействие на училищния тормоз, Етичния кодекс на СУ Панайот Волов и др.
 - (4) дава информация за становища, мнения и въпроси, обсъждани на ПС и на оперативни съвещания.
 - (5) не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката на родителски срещи.
 - (6) състави / актуализира / в началото на учебната година списък с имената на личните лекари на учениците от поверения му клас.
 - (7) приема и съхранява целогодишно мотивирани заявление за отсъствие на ученик до 15 учебни дни в една учебна година от родител до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж.
 - (8) отговаря за цялостната дейност на поверения му клас, изготвя и предоставя на родителя (директора) при поискване характеристика, в която прави

преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и спазване на училищната дисциплина.

(9) приключва отсъствията на учениците до първо число на следващия месец.

(10) организира и контролира дейността на дежурните за седмицата ученици от класа.

(11) води редовно задължителната училищна документация на класа:

а) дневник на класа;

б) друга документация, възникваща в процеса на работа.

(12) при завършване на основно образование при необходимост изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика, която е неразделна част от свидетелството за основно образование.

(13) изготвя характеристика при необходимост и в случаите на преместване на ученик в друго училище.

(14) участва с класа в организиране на училищни прояви.

(15) провежда полезна и подходяща за възрастта на учениците възпитателна работа, съгласно утвърден от директора план на класния ръководител.

(16) поддържа контакти с родителите на учениците от класа.

(17) уведомява родителя (настойника) на ученика и дирекция Социално подпомагане по местоживеенето му за извършено от ученика нарушение и за предстояща процедура за налагане на наказание по чл. 199, ал. 1, т. 3-5 от ЗПУО.

(18) докладва писмено на директора не по-късно от 7 дни преди заседание на ПС за направени от ученик 5 или повече неизвинени отсъствия, за извършени нарушения, които ще бъдат обсъждани на ПС. В противен случай класния ръководител подлежи на административни санкции.

(19) предлага ученици за награди, похвали и наказания.

(20) търси спонсори за набавяне на средства за класа, класната стая, училището или за отделна проява.

(21) анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.

(22) контролира посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката.

(23) 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.

(24) провежда втори ЧК ежеседмично за водене на документация и работа с родители и ученици по утвърден график съгласно заповед на директора и го отразява в дневника на класа.

(25) привежда в действие и изпълнява решенията на ПС и разпорежданията на ръководството, които се отнасят до поверения му клас.

(26) уведомява писмено родителите за направени над 5 неизвинени отсъствия и на всеки следващи 5 отсъствия.

(27) дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство.

(28) участва в екипни срещи за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа на ученици

Раздел IV. Учители в ЦДО

Чл.36. Учителят е длъжен да:

1. спазва регламентираното работно време.

2. изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права

3. води самоподготовката, организирания отход и заниманията по интереси.

4. изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба 5 от 30.11.2015г. за общообразователната подготовка на МОН.

5. носи отговорност за резултатите от УВД на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учители.

6. следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.
7. поддържа контакти с родителите на учениците от ЦДО.
8. напуска училищната сграда след изпращане на учениците от ЦДО.
9. изпълнява и други задачи, възложени от директора.

Раздел V. Счетоводител

Чл.37. Счетоводителят е на пряко подчинение на директора.

Чл. 38. 1. Счетоводителят отговаря за:

- (1) оформяне на документите при прекратяване на трудовия договор, изчисляване и вписване на трудовия стаж;
- (2) подготвяне на всякакви други документи, свързани с трудовото правоотношение: служебни бележки, удостоверения, издаване на трудови книжки и документи за пенсиониране;
- (3) приемане, предаване, отчитане на парични средства и документи и съхраняването им в касата;
- (4) изготвяне на ведомости за трудови възнаграждения

Чл. 39. 1. Счетоводителят е длъжен да:

- (1) приема, отчита, раздава и съхранява парични средства и документи, като задължително спазва инструкциите, обезпечавачи опазването им;
- (2) изготвя приходни и разходни документи, отразяващи движенията на паричните средства в касата;
- (3) завежда касата на училището. Извършва касови операции само след надлежно оформени от упълномощени лица приходно-разходни документи;
- (4) оформя по установения ред документите, паричните средства в банката за изплащане на работните заплати, допълнителни плащания, командировъчни и други разходи;
- (5) познава нормативните документи за водене на касови операции, първична касова и банкова документация:
 - Реда за приемане, съхранение и отпускане на парични средства;
 - Реда и начина за съставяне на ведомости за изплащане на трудови възнаграждения;
 - Водене на касовата книга и съставяне на касовата отчетност;
 - Реда и начина за даване на справки, удостоверения и служебни бележки
- (6) познава в детайли софтуерния продукт, с който работи;
- (7) спазва приетите училищни правила за класифициране на счетоводните документи и регистри;
- (8) снабдяване, съхраняване и ползване на стоково-материални ценности, инвентар и задължителна училищна документация;
- (9) систематизира документите в училищния архив и склад;
- (10) изпълнява изискванията, произтичащи от нормативните документи и стандарти за снабдяването, съхраняването и изразходването на стоки, материали и ценности, счетоводната отчетност в раздел приемане, заприходяване и раздаване на стоки, материали и ценности;
- (11) изпълнява всички непротиворечащи на трудовото законодателство разпоредби на директора и при необходимост да бъде на разположение на работодателя и в извънработно време

Раздел VI. Учителят, завеждащ библиотеката

Чл.39. Отговаря за:

1. организирането, ръководенето и цялостната дейност в училищната библиотека

Чл.40. Учителят, завеждащ библиотеката има право да:

1. дава предложение за по-добра организация на съхраняване и раздаване на учебници и книги;
2. дава предложения за опазването и обогатяването на материалната база в училище;
3. участва в работата на Педагогическия съвет

Чл.41. Учителят, завеждащ библиотеката е длъжен да:

- 1.осъществява системно комплектоване на библиотечния фонд;

- 2.издирва и закупува библиотечни материали, които обезпечават учебната дейност;
- 3.следи за новостите в образователното и библиотечното дело;
- 4.участва в заявката и доставянето на учебниците за учениците и осъществява по определен рад съхраняването, раздаването и опазването им;
- 5.регистрира и обработва новопостъпилите книги и учебно-помощна литература;
- 6.изработва и поддържа каталози и картотеки, както и справочна сбирка;
- 7.организира и поддържа библиотечния фонд, съобразно двете основни категории читатели ученици и учители;
- 8.извършва абонамента на училището за ежедневни и периодични издания и отговаря за редовното им получаване;
- 9.преглежда Държавен вестник, в-к Азбуки и в-к Учителско дело и уведомява училищното ръководство и учителите за новоизлезли нормативни документи;
- 10.в началото и в края на учебната година изготвя точна информация за наличните и годни за употреба учебници;

Раздел VII. Друг персонал

Чл.42. Счетоводител, портиерът и чистачките са със задължения, определени в длъжностната им характеристика.

Чл.43. Чистачките хигиенизират преди и след часовете определения им район.

Глава V. Трудова дисциплина, дисциплинарни нарушения и наказания, ограничена имуществена отговорност.

Чл.43. Работниците в Средно училище "Панайот Волов" гр. Каспичан 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.

Чл.44. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание от работодателя или определено от него длъжностно лице с ръководни функции.

Чл.45. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място или излизане от час, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;
3. явяване на помощния персонал на работа без работно облекло или с неподходящо такова;
4. неизпълнение на възложените на работещия ангажменти;
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 Средно училище Панайот Волов гр. Каспичан
6. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни 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 Средно училище Панайот Волов гр. Каспичан, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя - изнасяне на информация, обсъждана на заседания на ПС и/или съвещания, поддържане на некоректни, неетични и нелоялни отношения с директора, зам.директорите, учителите, учениците, родителите и др.
9. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
10. небрежно водене на училищната документация и несвоевременни корекции на

допуснати грешки, както и поправки, които не са според изискванията.

11. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл.46. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява директор и от зам. директорите.

(2) Зам. директорите уведомяват директора за констатираните нарушения.

Чл. 47.1. 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.48. 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.49. 1. Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителят, нарушението, и кога е извършено, наказанието и законовия текст, въз основа на който се налага.

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. 50. Дисциплинарни наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. дисциплинарно уволнение.

Чл.51. 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 сведения;
5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл.52. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от поранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми директора или негов заместник за това обстоятелство и да получи съответното разрешение.

Чл.53. 1. Работодателят или заместващ го зам.- директор 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.54. 1. Служителят 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.

2. Размерът на вредата се определя към деня на настъпването ѝ, а ако той не може да се установи - към деня на откриването ѝ.

3. Ако вредата е причинена от няколко служители, те отговарят съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено - пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

4. Работодателят издава писмена заповед, с която определя основанието и размера на отговорността на служителя. Заповедта се връчва на служителя

срещу подпис.

Чл.55. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета по пазарни цени.

Чл.56. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл.57. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или която е причинена при или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

Глава VI. Разпределение на работното време, реда за отчитане времето за задължително присъствие в рамките на работното време

Чл.58. Всички графици, свързани с ОВП, началото и края на учебните часове и междучасия, заетостта на преподавателите и класните стаи, провеждането на извънкласните форми и т.н. се приемат в началото на учебната година от ПС и се утвърждават със заповед на Директора. Копия от тях се поставят на видно място в учителската стая.

Чл.59. Извънкласните форми на работа, работа по проекти и национални програми, спортни секции и др. се утвърждават в приемания от ПС училищен учебен план за всяка учебна година. Провеждането на тези часове става извън задължителното учебно време по графика, утвърден от директора.

Чл.60. Отразяване на действително отработеното урочно и извънурочно време от педагогическия персонал се осъществява в дневника на класа след провеждане на часа, но не по-късно от края на учебните занятия.

Чл.61. Контрол по спазването и начина на отразяване на действително отработеното време от педагогическия персонал се осъществява от директора и заместник-директорите.

Чл.62. При непроведени учебни часове по вина на преподавателя и възпитателя или при недобросъвестност по отношение на начините и сроковете за отразяване на действително проведените учебни часове и извънкласни форми се издава заповед на директора въз основа на чл. 187, т. 1,10 от КТ, при спазване на чл. 193, ал.1 от КТ

Чл.63. За тържества, спортни състезания или други мероприятия, активното присъствено време на ръководителя на групата на училището трябва да се удостовери със служебна бележка от организаторите

Чл.64. При провеждане на екскурзии, организиран отход и др. подобни мероприятия, се издава предварителна заповед, в която се уреждат изискванията и начинът на отчитане на положения труд

Глава VII . Пропускателен режим. Дежурство

Чл.65.1. Всеки работник в Средно училище "Панайот Волов" гр. Каспичан има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.
2. Пребиваването на служители в училището извън установеното работно време е забранено, освен в следните случаи:

- (1) при писмено или устно разпореждане на директора;
- (2) при участие в мероприятия, включени в годишния план на училището;
- (3) при възникване на извънредни или непредвидени ситуации, като директора се уведомява незабавно.

(4) Във всички останали случаи достъпът на служители до училището извън установеното работно време се ограничава по съображения за сигурност.

3. С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до Средно училище "Панайот Волов" гр. Каспичан при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл.66.1. В Средно училище "Панайот Волов" гр. Каспичан се води и поддържа дневник на посещенията.

2. Външните лица се допускат до работните помещения след като в

дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, началния и крайния час на посещението, номерът на работното помещение и лицето, което посещава.

Чл. 67.1. Дежурните учители по коридор изпълняват задълженията си в междучасията. При нарушения докладват на заместник-директора по учебната дейност. 2. Графикът за дежурство не може да се променя от учителите самоволно, без разрешение от заместник-директорите по учебната дейност или директора.

Чл.68. Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детализирани правила за достъп до определени работни помещения.

Глава VIII. Общи разпоредби

Чл.69. Всички заместник-директори, учители, счетоводител и работници от Средно училище "Панайот Волов" гр. Каспичан са длъжни да се запознаят с този правилник и да го спазват след утвърждаването му със заповед на директора. При неспазване на разпоредбите на настоящия правилник, подлежат на дисциплинарно наказание съгласно Кодекса на труда.

Чл.70. Констатираните нарушения се отразяват в констативни протоколи.

Чл.71. За установяване на нарушителя могат да се използват записите на системата за видео наблюдение, което се отразява в констативен протокол, след получени оказания от органите на МВР.

Чл.72. Контролът по изпълнението на този правилник се осъществява от директора.

Чл.73. С този Правилник се запознава предварително и председателят на синдикалната организация в училището.

Чл.74. С отделна заповед той може да бъде изменян и допълван след провеждане на общо събрание на колектива, на което се обявяват промените.

Чл.75. Всички неуредени с този Правилник въпроси се разглеждат съгласно действащото в РБ законодателство и нормативните актове в системата на средното образование, а възникналите спорове се решават чрез медиация или в съда нормативни документи в страната и в съответствие с наредбите на МОН.

ПРОЦЕДУРА ПРИ ОТСТРАНЯВАНЕ ОТ ЧАС

Отстраняването на ученик от учебен час е сериозна възпитателна мярка, която се прилага само при наличие на обосновани и сериозни причини, когато поведението му нарушава реда и възпрепятства нормалното протичане на учебния процес. Целта на мярката е да осигури възможност за продължаване на урока и да има ясно възпитателно въздействие върху ученика.

При отстраняване ученикът задължително се поема от определен служител на училището. За всяко отстраняване се съставя писмен документ (протокол), който се предоставя на директора, а при негово отсъствие – на заместник-директорите. В документа се отразяват причините за отстраняването и предприетите последващи мерки.

I. Процедура при отстраняване на ученик от учебен час:

1. **Придружаване.** Учителят уведомява дежурния учител или определен служител („придружител“), който съпровожда ученика до заместник-директора.
2. **Разговор със заместник-директора.** Провежда се разговор с ученика с цел:
 - ☞ изясняване на ситуацията и причините за поведението му;
 - ☞ осъзнаване на последствията от постъпката;
 - ☞ определяне на задължителни последващи действия – изготвяне на домашна работа, упражнения, престой в библиотеката или други възпитателни мерки.
3. **Координация.** Заместник-директорът обсъжда случая с учителя, а при необходимост и с директора, за да се планира:
 - ☞ индивидуално проследяване на ученика;
 - ☞ колективно обсъждане с класа, когато е уместно, за да се предотвратят бъдещи подобни ситуации.
4. **Документиране.** Съставя се писмен протокол или докладна записка, която се предоставя на директора (или заместник-директор при отсъствие). В документа се описват фактите, предприетите мерки и последващите действия.

II. В училището се използва унифициран документ за отстраняване на ученик от час, който съдържа следните елементи:

- ☞ **Причина за отстраняването** – кратко и ясно описание на поведението или обстоятелствата, довели до мярката.
- ☞ **Задача за изпълнение** – конкретна работа (домашна работа, упражнения, престой в библиотеката и др.), която ученикът следва да изпълни по време на отстраняването.
- ☞ **Наложена мярка/санкция** – определена съвместно от учителя, заместник –директора и директора.

Документът се съставя от учителя, който е наложил мярката, съвместно с придружителя/дежурния учител. Педагогическият съветник, а при липса на такъв заместник-директора е отговорен за регистрирането и съхранението на документа в специална папка/регистър и за проследяване на изпълнението на мерките.

ДАРИНА ДРАГАНОВА
Директор на СУ „Панайот Волов”
гр. Каспичан

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПРИ НАЛАГАНЕ НАКАЗАНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

1. Всяка седмица във втория час на класа класният ръководител установява броя на допуснатите от всеки ученик отсъствия за изминалата седмица, приема оправдателните документи –заявления от родителите, заверени от директора по установения ред и други. Тези документи ученикът следва да представи на класния ръководител.
2. Класният ръководител оформя отсъствията на ученика за всяка седмица до края на следващата седмица. Отсъствията се оформят на базата на получените документи, които се съхраняват от класния ръководител до края на учебната година /освен електронно изадените медицински бележки/.
3. Оформянето на броя на отсъствията за конкретен ученик(чка) може да стане по преценка на директора при изключителни случаи, ако това е свързано с подобряване резултатите на ученика и не се отразява отрицателно на атмосферата в паралелката
4. При регистриране:
 - ☞ над 5 отсъствия по неувежителни причини, ученикът подлежи на наказание **“забележка”**;
 - ☞ от 10 до 15 неизвинени отсъствия, ученикът подлежи на наказание **“предупреждение за преместване в друго училище”**;
 - ☞ над 15 неизвинени отсъствия, ученикът подлежи на наказание **“преместване в друго училище”** или **“преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение”**.
5. След оформяне отсъствията на учениците за изтеклата седмица класният ръководител попълва докладна до директора с предложение за наказание на всеки ученик, допуснал съответния брой неизвинени отсъствия.
6. Всеки учител има право чрез докладна да предложи за наказание ученик(чка), системно нарушаващ(а) Правилника за дейността на училището.
7. Директорът изслушва предложените за наказание ученици и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с нарушението.
8. След преценка на фактите и обстоятелствата, свързани с нарушението, директорът издава заповед за наказание **“забележка”** (за неизвинени отсъствия и други нарушения).
9. На заседание на Педагогическия съвет се разглеждат постъпилите докладни от класни ръководители и учители по предмети за ученици, които подлежат на наказание **“предупреждение за преместване в друго училище”** и **“преместване в друго училище”**, като една седмица преди заседанието класният ръководител уведомява писмено родителите на ученика(чката) и дирекция **“Социално подпомагане”** за проблема и осигуряват присъствието на учениците на заседанието.
10. На основание решенията на Педагогическия съвет, директорът издава заповед за наложените наказания.
11. В срок до три работни дни след издаване на заповедта, класният ръководител вписва наложеното наказание на ученика(чката) в дневника на паралелката.
12. В срок до три работни дни след заседанието на Педагогическия съвет, директорът на училището изготвя необходимите документи до РУО – гр. Шумен за учениците, наказани с **“преместване в друго училище”**

ДАРИНА ДРАГАНОВА
Директор на СУ „Панайот Волков“
гр. Каспичан



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

РАБОТНО ВРЕМЕ

Заместник - директор	Преди обяд	07.30 – 12.00 часа
	Почивка	12.00 – 12.30 часа
	След обяд	12.30 – 16.00 часа
Учители		След изпълнението на задълженията си учителите имат право в останалото време от 8-те часа за работния ден да организират самоподготовката си извън училище.
Учители в ГЦО		10.00 – 18.00 часа
ЗАТС/счетоводител	Преди обяд	07.30 – 12.00 часа
	Почивка	12.00 – 12.30 часа
	След обяд	12.30 – 16.00 часа
Работник поддръжка	Преди обяд	06.00 – 10.00 часа
Чистачки	I смяна	06.30 – 11.00 часа
	Почивка	11.00 – 11.30 часа
		11.30 – 15.00 часа
	II смяна	10.00 – 13.30 часа
	Почивка	13.30 – 14.00 часа
		14.00 – 18.30 часа

ДАРИНА ДРАГАНОВА
Директор на СУ „Панайот Волов“
гр. Каспичан

