ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „КНЯЗ БОРИС ПЪРВИ“-С. БОГДАНИЦА, ОБЩ. САДОВО,ОБЛ. ПЛОВДИВ; e-mail : info-1602806@edu.mon.bg

Утвърден със заповед № РД-10- 585 / 01.09.2026 година на директора на ОУ „Княз Борис Първи“

Директор : .....

/ Стефка Николова/

П Р А В И Л Н И К

З А

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В УЧИЛИЩЕ

За учебната 2026/2027 година

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в ОУ Княз Борис Първи"- Богданица.
Чл.2. Правилникът конкретизира правилата и задълженият на работниците и служителите и на работодателя на трудовите правоотношения.
Чл.3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.

ГЛАВА ВТОРА
ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.4. Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището.
Чл.5. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя, както и уведомление по чл.62, ал.5 от КТ, заверено в ТП на НАП, и длъжностна характеристика.
Чл.6. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заемащата длъжност или изпълняваната работа.
Чл.7. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са :
1. молба (свободен текст) ;
2. професионалната автобиография ;
3. лична карта за самоличност, която се връща веднага на лицето ;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално-квалификационна степен ;
5. документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри: трудова книжка; документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудова дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца, свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор.

Чл.8. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.
Чл.9. Началото на изпълнението, времетраенето на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.
Чл.10. Съдържанието на трудовия договор се определя от :
1. индивидуалния трудов договор;
2. колективния трудов договор.

Чл.11. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.
Чл.12. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженият на работника или служителя и тези на директора.
Чл.13. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа , условия на труд и трудови възнаграждения.
1. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.14. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Раздел II

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл.15. Назначаването на педагогически кадри се извърша при спазване на КТ и Наредба №15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл.16. За заемане на длъжността „учител" се изисква диплома за завършена степен „бакалавър" или „магистър".

Чл.17. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи и събеседване от комисия, определена със заповед на Директора;

Чл.18. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюро по труда гр.Садово и в РУО гр.Пловдив в тридневен срок от овакантяването им.

ГЛАВА ТРЕТА

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ И РАБОТНИЦИТЕ

УЧИТЕЛИ

Чл.19 Задължения

(1) Общи:

1. работи за постигане на интелектуално, емоционално,социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете и всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. изготвя планове възложени от училищното ръководство;
3. извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците;
4. контролира самоподготовката на учениците, като оценява знанията и уменията им по начин, посочен в ЗПУО, НАРЕДБА № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и Правилника за дейността на училището;
5. вписва оценките на учениците в е-дневник на класа веднага след оформянето им;
6. оформя срочни и годишни оценки съгласно НАРЕДБА № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците
7. провежда консултации с ученици и родители по графици, утвърдени от Директора на училището;
8. спазва разпоредбите на Правилника за дейността на училището по отношение на освобождаването на учениците от учебни занятия;
9. поддържа връзка с родителите /настойниците/ на учениците, на които преподава;
10. води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва НАРЕДБА № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование
11. спазва точно училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време, приети в училището;
12. дежури в училище по график, утвърден от директора
13. участва в работата на Педагогическия съвет и в служебни мероприятия, организирани в училището;
14. изпълнява решенията на Педагогическия съвет и законосъобразните нареждания на директора;
15. поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от училището и извън него квалификационни форми;
16. спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището;
17. не предоставя на ученици и външни лица дневници и друга документация;

18. няма право да дава частни уроци на ученици, които обучава, и на лица, които ще се явят на изпит в училището, в което преподава
19. не пуши и не употребява алкохол и други упойващи вещества в училището и в района около него в присъствието на ученици;
20. съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминации, носи отговорност по силата на ЗЗД.
21. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(2) Като класен ръководител учителят:

1. изготвя план на класния ръководител и работи за неговото изпълнение;
2. ежемесечно изготвя справки до 3-то число на следващия месец по образец за ученик, допуснал 5 неизвинени отсъствия;
3. запознава учениците и родителите с решенията на ПС, които ги засягат;
4. съхранява медицинските бележки на учениците;
5. взема решения по отношение отсъствията на учениците, като спазва изискванията на Правилника за дейността на училището;
6. извършва проучване сред родителите и учениците във връзка с изучаването на чужд език, избираеми часове, факултативни часове и допълнителният час по ФВС;
7. организира и провежда родителски срещи съгласно плана на училището;
8. участва в изготвянето на документи за завършен клас или за преместване на ученици в друго училище съгласно НАРЕДБА № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
9. попълва Главна книга и книгата за подлежащи на задължително обучение деца до 16 год. възраст;
10. осигурява връзките на училището с родителите /настойниците/ на учениците от класа си.

Чл.20. Права

(1) Общи:

1. избира организацията, методиката и средствата за обучение;
2. избира формите и времето за текущ контрол на знанията и на уменията на учениците, съобразявайки се с Правилника за дейността на училището;
3. участва при обсъждането на провежданата от него учебно-възпитателна работа;
4. има право да бъде председател или член (или квестор) на комисия по провеждане на поправителни изпити, както и на изпити на ученици на индивидуално или самостоятелно обучение, съобразявайки се с произтичащите от това задължения;
5. провежда училищен кръг на олимпиада по предмета, по който преподава;
6. ползва Главна книга, книга за подлежащи на задължително обучение деца до 16 год. възраст, регистрационна книга и приключени дневници;
7. избира начините и формите за поддържане на професионалното си равнище и за повишаване на квалификацията си;
8. ползва безпрепятствено техническите средства;
9. ползва придобивките, договорени в КТД (при условие, че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред);
10. получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди и средства за представително облекло, при условие, че причините за закъснението не са в училищните органи;
11. ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора.

(2) Класният ръководител има право:

1. разрешава отсъствия на ученици в съответствие с Правилника за дейността на училището;
2. да прави предложения за санкциониране на ученици в съответствие с ЗПУО и Правилника за дейността на училището;

3. прави мотивирани предложения пред ПС за награждаване на ученици.

Чл.21. Отговорности:

1. работи за постигане от учениците на компетентности, знания, умения и навици съгласно ДОС;
2. работи за изучаване на индивидуалните особености на учениците, на техните наклонности и интереси и за правилното им професионално ориентиране;
3. следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес;
4. инструктира учениците, контролира спазването на правилата за експлоатация и охрана на труда при работа с материали и съоръжения в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците;
5. зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик;
6. грижи се за живота и здравето на учениците по време на учебния процес и при организиране на училищни и извънучилищни мероприятия;
7. грижи се за състоянието на МТБ, която ползва, и за организиране на нейното осъвременяване и обогатяване;
8. отговорен е за виновно неизпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина съгласно КТ;
9. отговорен е за щети, нанесени от ученици, външни лица или друг персонал, по време на неговото дежурство и в съответствие с Правилника за дейността на училището.

Чл.22. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл.23. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и предоставя болничен лист в срок от 3 дни след издаването му.

Чл. 24. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл.25. При участие на ученици в регионални и други състезания учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора с лични данни, подписан от учителя водач и от директора на училището и подпечатан с печата на училището; лична карта; лична ученическа карта; документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датите и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица "Злополука" отборна по вид спорт; осигуряваща застрахователна защита на отбора.

Чл.26. Учителите нанасят темата на урока в е- дневник на съответния клас за деня

Чл.27. Класните ръководители до 4 число на месеца адммминистрират отсъствията на учениците в е- дневник на месечна база за изпращане към НЕИСПУО

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл.28. Дежурните учители са длъжни :

1. да спазват утвърдения от директора график за дежурство и придружаване на пътуващите ученици;
2. да идват 30 мин преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката й за учебно-възпитателния процес
3. да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
4. да носят отговорност за реда и за дисциплината в учебната сграда и района на училището ;
5. да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
6. след биенето на първия учебен звънец да предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час;
7. да изпълняват стриктно правилата за поведение при работа в епидемични условия на ученици, учители и служители;
8. Дежурния учител на горен коридор отговаря за биенето на звънеца;

Чл. 29. График на биене на звънеца.

1. 08: 00 - 08: 40	Малко междучасие: 10 минути
2. 08: 50 - 09: 30	Малко междучасие: 10 минути
3. 09: 40 - 10: 20	Малко междучасие: 10 минути
4. 10: 40 - 11: 20	Голямо междучасие: 20 минути
5. 11: 30 - 12: 10	Малко междучасие: 10 минути
6. 12: 20 - 13: 00	Малко междучасие: 10 минути
7. 13: 10 - 13: 50	

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.30. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО.

Чл.31. При изпълнение на работата, за която са се уговорили,работниците и служителите за длъжни:

1. да спазват установената трудова дисциплина.
2. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работното време;
5. да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законови нареждания на работодателя;
7. да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическата енергия, вода, отопление и на други консумативи;
8. да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
9. да изпълняват стриктно правилата за поведение и задълженията си при работа в епидемични условия;
10. да съгласуват работата си и да си оказват помощ при съдействие;
11. да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
РАБОТНО ВРЕМЕ И ОТПУСКИ
РАЗДЕЛ I
РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 32. Работно време на Директора и заместник- директора УД е 8 часа дневно.

ден от седмицата	Директор	Заместник директори по УД
понеделник	07: 30 – 16:00 часа	08: 30 – 17: 00 часа
вторник	08: 30 – 17:00 часа	07: 30 – 16: 00 часа
сряда	07: 30 – 16:00 часа	08: 30 – 17: 00 часа
четвъртък	07: 30 – 16:00 часа	08: 20 – 12: 20 часа 13: 00 – 17:00 часа
петък	07: 30 – 16:00 часа	08: 20 – 12: 20 часа 13: 00 – 17:00 часа

Чл. 33. Работно време на учителите, както следва:
07:30 ч. – 15.30 ч.

Чл. 34. Работно време на възпитателите, както следва:
11.00ч. – 17.30ч.

Чл. 35. Работно време на непедагогическия персонал, както следа:

1.ЗАС – **08: 00 ч. – 16: 30 ч**.

2.Чистачка –- от 07: 00 ч. - 13.30 ч. и от 16.00 ч. – 17: 30 ч.

3.Огняр – отоплителен сезон – от 6.00 ч. до 14.30 ч. - неотоплителен сезон - от 8.00 ч. до 16.30 ч.

4.Образователен медиатор – 07: 30ч. – 16:00ч.

РАЗДЕЛ II
ОТПУСКИ

Чл.36.Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

ГЛАВА ПЕТА
ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.37. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща на работника или служителя чрез дебитна карта по банков път всеки месец еднократно- до 30-то число на текущия месец.

ГЛАВА ШЕСТА
ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.38. Прекратяване на трудовия договор се осъществява при спазване разпоредбите на КТ.
Чл.39. Прекратяване на трудовия договор става с писмена заповед на директора.

ГЛАВА СЕДМА

ДНЕВЕН РЕЖИМ НА УЧИЛИЩЕТО .

Чл. 40. Пропускателен режим в училището **:**

1. В училище се влиза и излиза само от един вход и той е южния и се отваря в 7.00 часа и заключва в 18.00 ч.

По време на междучасията се отваря и входа от към изток.

2. Забранява се на учителите да оставят вратата на изток отворена.
3. При влизане на външни лица / непознати / в училище да се иска тяхното лигитимиране и се проследява тяхното движение в училище – от дежурният учител.
4. В условията на епидемична обстановка да не се допуска влизането на външни лица в училище, по възможност и в двора на училището.
5. Дежурството в училище се осъществява от учители и възпитатели и започва и приключва:
   - за учителите - 7.30 ч. до изпращане на пътуващите ученици.
   - за учителите ЦДО - от 11.00 или 13.00 до изпращане на пътуващите.
6. За дежурството на учителите се изготвя годишен график, който подлежи на контрол от страна на директора.
7. По време на дежурство от страна на учителите се следи:
   - за спазване на филтър при влизане на учениците и носене на маски в общите закрити помещения и в ученическия автобус;
   - за редовно проветряване и дезинфекция на класните стаи;
   - за спазване на дистанция между учениците, доколкото е възможно, в класната стая и в коридорите;
   - за опазване на материалната база ;
   - за безопасно преминаване на учениците по улиците около училището в голямото междучасие;
8. По време на дежурство на учителите в ЦДО се следи за :
   - за редовно проветряване и дезинфекция на класните стаи;
   - за спазване на дистанция между учениците, доколкото е възможно, в класната стая и в коридорите ;
   - за опазване на материалната база ;
9. Забранява се на учителите да оставят кабинетите отключени след като приключи работния ден за него и учениците.
10. Учениците дежурят в класните стаи като докладват за отсъствията за часа и деня, подготвят дъската и проветряват
11. Учениците могат да се включат като помощници на дежурния учител по време междучасие за осигуряване ред в коридорите.

Чл.41. ГРАФИК НА ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИТЕ ЗАНЯТИЯ

1. Учебните занятия започват в 8.00 часа .
2. Обучението в училище се води на една смяна, а след втория час се провежда голямо междучасие, което се използва за закуски и отдих.
3. Всеки учебен час започва и завършва с биене на звънеца. Нарушаването на работата в часа - влизане, излизане, викане на учители и ученици е абсолютно забранено . Всички съобщения за учениците и учителите се правят чрез директора в подходящо време.
4. Учебния час продължава за:

I - II кл. 35 мин.
III - IV кл. 40 мин.
V - VII кл. 40 мин

5. Извънкласните форми на работа с учениците се провеждат съгласно разписанието за извънкласна работа , т.е. извън режима на учебните часове.
6. Работното време на учители и възпитатели се определя от седмичното разписание и дневния и седмичния режим на училище.
7. Промени в реда на учебните занятия, седмичното разписание и др.дейности, установени със съответните разписания в училището, могат да се извършат само в изключителни случаи с разрешение на директора .
8. Учителите се явяват на работа най- малко 15 мин. преди започване на учебните занятия, а дежурния учител 30 мин.
9. При отсъствие на учител / титуляр/, Директорът осигурява заместващи учители
10. Работата на учителите в ЦДО се определя в зависимост от учебните занятия на групата, с която работят.

Чл.42. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОТДИХА В УЧИЛИЩЕ .

1. Отдихът на пътуващите ученици се провежда от възпитателите в периода от приключване на уч. занятия до момента на извозването с автобус.
2. Графикът на отдиха в училище е всеки ден от края на учебните часове до началото на самоподготовката.
3. Отдихът се провежда в уч. двор, спортната площадка, в уч. игротеки през отоплителния сезон при спазване на противоепидемичните мерки.

ГЛАВА ОСМА
ПОМОЩНО ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

РАЗДЕЛ I
ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Завеждащ административна служба в училище
   - 1.1. Работно време от 7.30–15,30 ч.
   - 1.2. Приема регистрира и раздава кореспонденция и изпраща изходящата поща.
   - 1.3. Систематизира и съхранява документите от текущия архив.
   - 1.4. Издава удостоверение, сл.бележки.
   - 1.5. Прави справка в архива.
   - 1.6. Изпраща и оформя всички документи около ведомостите.
   - 1.7. Приема болничните листове от учители и служители.
   - 1.8. Съхранява личните дела на учители и служители.
   - 1.9. Изготвя ведомостите за заплати на персонала в училище.
   - 1.10. Систематизира, обобщава и предоставя необходимите документи и информация на общ. администрация и обслужващата банка.
   - 1.11. Получава, съхранява и разходва паричните средства в брой на училището по установения вътрешен ред.
   - 1.12. .Води касовата книга и съставя част от първичните счетоводни документи / ПКО,РКО и др./
   - 1.13. Оказва съдействие на обслужващия счетоводител в училището.
   - 1.14. Приема, съхранява и отчита учебници и учебни помагала, предоставени от МОН на учениците. Съхранява декларациите от родителите за предоставените учебници в началото на учебната година.

1.15. Осигурява почистващи и дезинфекционни препарати, лични предпазни средства за учители и служители, следи за правилното разтваряне на препаратите ,редовното извършване на дезинфекциите.

2. ОГНЯР .

2.1. Работно време

(1) През летния сезон.

08.00 – 16.00 ч.

(2) През отоплителния сезон .

06.00 – 14.00 ч.

2.2. Ежедневно отчита разхода на гориво.

2.3. Поддържа температура в стаите и кабинетите, съгласно изискванията на санитарните органи .

2.4. Поддържа парната инсталация и котлите в изправност. При работа спазва изискванията за безопасност на труда.

2.5. Икономично изразходва горивото.

2.6. През периода ,когато парното не работи, извършва поддръжка на училищната сграда и двора.

3. ЧИСТАЧ .

3.1 Работно време.

от 07:00 до 11:30 и от 16:00 до 17:30ч

3.2 Отговаря и се грижи за хигиената в класните стаи, коридорите и училищния двор.

3.3. Забърсва задължително коридорите на I и II етаж с влажен парцал и препарат за дезинфекция два пъти на ден по време на учебните часове

3.4. Почиства и дезинфекцира повърхностите в класните стаи, учителската стая.

3.5. Поддържа хигиената и дезинфекцията в санитарните възли

3.6. Правилно и отговорно изразходва дадените материали за поддържане на хигиената в училище.

3.7. Отговаря за стриктното изпълнение на наредбите и нормативните изисквания на РЗИ и носи персонална отговорност за неспазването им.

3.8. Отговаря за пропускателния режим в училище и спазването на специалните изисквания на МВР.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се издава от директора на училището на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§ 2. Настоящия правилник е задължителен за училищното ръководство,за педагогическия и непедагогическия персонал.

§ 3. Директорът запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§ 4. Неизпълнение на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата

дисциплина.

При констатиране на грешки, директорът на училището определя наказанията, съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 5. Неотменна част от Правилника са ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА УЧЕНИЦИ, УЧИТЕЛИ И СЛУЖИТЕЛИ В ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ С.БОГДАНИЦА В УСЛОВИЯ НА КОРОНА ВИРУСНА ЕПИДЕМИЯ

§ 6. Правилникът и Правилата влизат в сила от 02.09.2025г. и са в сила до промяна на условията на епидемия.

§ 7. Неотменна част от Правилника е Механизъм за действие и алгоритъм към него в случай на установяване на разпространение и употреба на наркотични вещества в училище, утвърдени със заповед № РД09-3543/01.11.2023г. на Министъра на образованието и науката, и заповед № РД-10-324/06.03.2025г. на Директора на ОУ „Княз Борис Първи“-с. Богданица, с която се забранява разпространение и употребата на електронни цигари, вейпове и наркотични вещества в училището и прилежащите му площи.

§ 6. Правилникът влиза в сила от 01.09.2026г

Настоящият правилник е приет на Общо събрание на колектива.

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
НУС към КНСБ

.....
/ Никола Шекеримов /