



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”-ГР. ЗЛАТОГРАД, ОБЛ. СМОЛЯН
ул. „Първи май” №1, ПК 4980, тел.03071/2215, e-mail:info-2100606@edu.mon.bg

Ниво на конфиденциалност 0
[TLP-WHITE]

УТВЪРЖДАВАМ:П
ДИРЕКТОР: ЮЛИЯ КЮРТЕВА-ХРИСТОВА

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ЧЛ. 181 КТ,
за учебната 2026/2027 година

Настоящият правилник е утвърден със заповед № 1154/11.09.2026г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в ОУ „Васил Левски”, гр.Златоград.

Чл. 2. Правилникът конкретизира правата и задълженията 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.

Чл. 4. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 5. Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището.

Чл. 6. 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. 3 от КТ, заверено в ТП на НАП, и длъжностна характеристика.

Чл. 7. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заемащата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 8. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. заявление (свободен текст);

2. професионална 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 трудовата 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, декларация за информирано съгласие за обработване на лични данни.

Чл. 9. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 10. Началото на изпълнението, времетраенето на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 11. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. индивидуалния трудов договор;
2. колективния трудов договор.

Чл. 12. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 13. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 14. 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.

Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 15. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Раздел II

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл. 16. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 17. За заемане на длъжността „учител” се изисква диплома за завършена степен „бакалавър”, „магистър” или „специалист”.

Чл. 18. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлени престъпления;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с Наредба на Министерството на образованието, науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл. 19. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност.

Чл. 20. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им.

Чл. 21. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, ал.1, т. 3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;

3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
4. изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл. 215 от ЗПУО;
5. началния и крайния срок за подаване на документите.

Чл.22. В ОУ „Васил Левски“ съществуват вътрешни правила за организацията и управлението на човешките ресурси.

Раздел III

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 23. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от Глава пета от КТ.

Раздел IV

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 24. Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 25. Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 26. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 27. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН.

Чл. 28. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ДИРЕКТОР

Чл. 29. Длъжен е да предостави на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата на трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 30. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл. 31. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл. 32. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка, като осигури заместващи учители при отсъствието на титуляра/обуч.се учител/

Чл. 33. Директорът на учебното заведение като орган за управление:

1. ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията;
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. утвърждава Списък-Образец №1 на институцията в срок до 25.09.на съответната учебна година.
5. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
6. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
7. разпорежда се с бюджетните средства;
8. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с КТ. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им.
9. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
10. организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
11. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището с държавния герб;
12. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
13. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
14. осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
15. утвърждава длъжностно разписание на персонала и поименното разписание на длъжностите;
16. утвърждава графици за провеждане на отделните изпити в училище:
а/поправителни;
б/приравнителни;
в/за оформяне на срочна и годишна оценка на ученици в индивидуална и самостоятелна форма на обучение;
г/ за промяна на оценка.
17. утвърждава графици за заместване на отсъстващи учители при участието им в квалификационни форми на обучения.
18. утвърждава графици за контролни и класни работи за всеки срок от учебната година.

Чл. 34. Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Раздел II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 35. Директорът определя със заповед лицата, които да го заместват.

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 36. Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при организиране и контролиране на образователния процес на училището: от I до VII класове чрез:

- посещение на учебните часове на педагогическите специалисти за наблюдаване на организацията на учебния процес;
- провеждане на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети и др. за оценяване ефективността на учебната дейност.

Чл. 37. Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН.

Най-малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците.

Чл. 38. (1) Заместник-директорът по УД контролира реда и дисциплината и спазването на вътрешния правилник и ред. Отговаря за направлението „Безопасност на движението”.

(2) Организира подготовката на седмичното учебно разписание и неговото реализиране

(3) Носи отговорност за редовното участие на учениците във формите на /ИУЧ и ФУЧ/ и за резултатите от обучението в тях.

(4) Подпомага класните ръководители и учители по съответните предмети по правилното водене на учебната документация.

(5) Организира подготовката и провеждането на изпити.

(6) Участва в заседанията на Педагогическия съвет и подпомага директора при подготовката и реализирането на взетите решения.

(7) Отговаря за дежурството на учителите по време на учебния процес.

(8) Отговаря за връзката на училището с родителите, за обучението по безопасност на движението.

(9) Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(10) Лицето, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл. 39. (1) Подпомага директора при контролиране на учредения архив.

(2) Осигурява:

1. Училищната и учебна документация и носи отговорност за съхранението ѝ.

2. Учебния процес с необходимите учебници, учебно-технически средства, пособия, след съгласуване с педагогически специалисти и директора;

(3) Участва в на Списък-Образец №1.

(4) Има право да изпълнява в рамките на работния ден преподавателска норма в зависимост от утвърдените нормативи.

(5) Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ

(6) Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.

(7) Повишава професионалната си квалификация.

ЗАМЕСТИК-ДИРЕКТОР ПО АДМИНИСТРАТИВНО- СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

Чл.40. Заместник-директорът по административно-стопанска дейност (ЗДАСД) в училище подпомага директора в управлението на материалните, финансовите и човешките ресурси, като отговаря за цялостната стопанска и административна организация на институцията.

Чл. 41. Основни задължения и отговорности:

(1) **Стопанска дейност и материална база:** Ръководи поддръжката на сградите, помещенията, системите за отопление, осветление и вентилация. Грижи се за обзавеждането, канцеларските материали и графика за текущи ремонти.

(2) **Управление на персонала:** Ръководи и контролира работата на непедагогическия (помощен и обслужващ) персонал. Участва в изготвянето и актуализирането на длъжностните характеристики.

(3) **Безопасност и сигурност:** Отговаря за безопасността на условията за обучение и труд, противопожарната охрана, защитата при бедствия и антитерористичните мерки, като провежда и съответните инструктажи.

(4) **Административна дейност:** Организира деловодната дейност, документооборота и поддържането на училищния архив.

(5) **Помощни дейности:** Контролира и организира процеса по изхранване на учениците и съдейства за решаването на социално-битови проблеми в училището.

Чл. 42. Подпомага директора на училището:

(1) За организиране работата на помощния персонал.

(2) Участва в разработването на бюджета, щатното разписание, Списък-Образец №1, организация на работната заплата.

(3) Подпомага директора при решаване на социално-битови проблеми на педагогическия и непедагогическия персонал.

(4) Изпълнението и изискванията по противопожарна охрана и здравословни и безопасни условия на труд.

(5) Дейността на училището при природни бедствия и крупни производствени аварии.

(6) Летния и зимния отпих на учениците.

(7) Има право да изпълнява в рамките на работния ден преподавателска норма в зависимост от утвърдените нормативи.

(8) Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ

(9) Спазва Правилника за вътрешния трудов ред

(10) Повишава професионалната си квалификация.

УЧИТЕЛИ

Чл. 43. Задължения

(1) Общи:

1. Работи за постигане от учениците на държавните образователни стандарти, умения и навици;

2. Създава и поддържа стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и ученици, така и между самите ученици

3. Изготвя тематични разпределения на учебния материал и други планове, възложени от училищното ръководство;

4. Извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците;

5. Контролира самоподготовката на учениците, като оценява знанията и уменията им по начин, посочен в ЗПУО и Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците и/или в Правилника за дейността на училището;

6. Оценява напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчава постиженията или оказва необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности.

7. Вписва оценките на учениците в в електронния дневник веднага след оформянето им;

8. Оформя срочни и годишни оценки съгласно ЗПУО и Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците

9. Провежда консултации с ученици по график, утвърден от директора на училището;

10. Спазва разпоредбите на Правилника за дейността на училището по отношение на освобождаването на ученици от учебни занятия;

11. Поддържа връзка с родителите (настойниците) на учениците, на които преподава;

12. Води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва Наредба № 8/11.08.2016г. за информацията и документите за системата предучилищното и училищното образование;

13. Спазва точно училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време, приети в училището;

14. Участва в провеждането на олимпиади и състезания, национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити като квестор, оценители, консултанти и др.

15. Участва в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебни или учебни комплекти по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

16. Дежури в училище по график, изготвен от директора; при отсъствие за деня на директора и зам. директора, главния дежурен учител изпълнява функциите на заместващ ги.

17. Участва в работата на Педагогическия съвет и в служебни мероприятия, организирани в училището;

18. Изпълнява решенията на Педагогическия съвет и законосъобразните нареждания на директора;

19. Поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от училището и извън него квалификационни форми;

20. Спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището;

21. Не предоставя на ученици и на външни лица дневници и друга документация, отговаря за защита на личните данни на ученици и родители, до които има достъп;

22. Няма право да дава частни уроци на ученици, които обучава, и на лица, които ще се явят на изпит в училището, в което преподава;

23. Не пуши и да не употребява алкохол и други упойващи вещества в училището и в района около него в присъствието на ученици.

24. Съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминации, носи отговорност по силата на ЗЗСД.

25. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

26. Осъществява обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социална среда

27. Осъществява дейности свързани с партньорство с други обществени организации.

28. Учителите в ГЦОУД планират, организират и провеждат образователен процес на дейностите по самоподготовка, организиран отид и физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от учениците.

29. Учителите в ГЦОУД си сътрудничат с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни.

(2) Като класен ръководител учителят:

1. Изготвя план на класния ръководител и работи за неговото изпълнение;
2. Ежемесечно изготвя справка до пето число на следващия месец по образец за ученик, допуснал 5 неизвинени отсъствия, и за ученик, придошъл от друго училище – в 14-дневен срок от записването му;
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 изучаване на чужд език и избора на ФЧ;
7. Организира и провежда родителски срещи;
8. Съвместно със зам. директор УД изготвя документи за завършен клас (степен) или за преместване на ученици в друго училище съгласно ЗПУО и Наредба № 8/11.08.2016г. на МОН;
9. Осигурява връзките на училището с родителите (настойниците) на учениците от класа си.
10. Следи за своевременно нанасяне на информация в Личното образователно дело на ученика в НЕИСПУО и в края на годината одобрява ЛОД на всеки ученик от класа си.

Чл. 44. 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. Има право да бъде председател или член (или квестор) на комисия по провеждане на поправителни, приравнителни изпити или изпити за промяна на оценката, както и на изпити на ученици на самостоятелно или на индивидуално обучение, съобразявайки се с произтичащите от това задължения;
4. Провежда училищен кръг на олимпиада по предмета, по който преподава;
5. Избира начините и формите за поддържане на професионалното си равнище и за повишаване на квалификацията си;
6. Ползва безпрепятствено техническите средства /ксерокс, компютър и др./
7. Ползва придобивките, договорени в КТД (при условие че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТД ред);
8. Ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора. Платеният отпуск се ползва само в учебни дни.

(2) Класният ръководител има право:

1. Разрешава отсъствия на ученици в съответствие с Правилника за дейността на училището;
2. Използва родители специалисти за възпитателна дейност;
3. Да прави предложения до директора за налагане на санкции на учениците в съответствие с Правилника за дейността на училището;
4. Прави мотивирани предложения пред ПС за награждаване на ученици.

Чл. 45. Отговорности:

1. Работи за постигане на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование

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 организирани 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 изпълнение 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 в съответствие с Правилника за дейността на училището.

Чл. 46. 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. В условия на извънредна епидемична обстановка, не се бият звънци, поради различните графици, на всеки учител следи за спазване на разписанието на часовете.

Чл. 47. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и предоставя болничен лист в срок от 3 работни дни, във връзка с осигуряване на образователния процес и в изпълнение на НП „Без свободен час“, модул „Без свободен час в училище“

Чл. 48. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и други.

Чл. 49. При участие на учениците в регионални и други състезания учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора; датата раждане на състезателите, подписан от учителя водач и от директора на училището и заверен с училищния печат; 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. 50. След приключване на учебния час или най-късно до края на работния ден, отразява темата, отсъствията, оценките в електронния дневник - Школо

Чл. 51. Педагогическите специалисти нанасят изучената тема за часа в дневника на съответния клас или група.

Чл. 52. (1) Учителят-наставник заема длъжността "старши учител" или "главен учител".

(2) Учителят-наставник получава допълнително възнаграждение, който се сключва не по-късно от 30 октомври на календарната година.

Чл. 53. (1) Учителят-наставник ръководи практическата подготовка на "начинаещ/и учител/и":

1. показва различни видове педагогически ситуации или уроци;

2. консултира и участва при планирането, разработването на урока или на педагогическата ситуация, като съблюдава спазването на програмната система или на учебната програма, подпомага формулирането на целите, избора на методи и техники на преподаване, одобрява ги и помага за осъществяването им;
4. запознава начинаещ учител с характеристиката на групите или на паралелките, в които самостоятелно ще провежда образователен процес, и подпомага адаптацията му;
5. демонстрира интерактивни и иновативни методи на преподаване и на педагогическо взаимодействие и подпомага избора на техники за мотивиране и поощрение и на критерии за оценяване напредъка на децата или на учениците;
6. запознава начинаещ учител, с документите на институцията и изискванията за работа с тях;
7. стимулира участието в обсъждането на наблюдаваните уроци или на педагогически ситуации;
8. подпомага подготовката, организирането и провеждането на родителска среща и на индивидуални консултации с родители;
9. запознава начинаещ учител с функциите, както на педагогическия, така и на общественения съвет и на училищното настоятелство;
10. контролира изпълнението на поставените задачи от начинаещ учител, дава практически съвети по време на работа и оценява качеството на изпълнението;
11. поддържа връзка с директора на училище, като дава аргументирано мнение и оценка за работата на начинаещият учител, по време на педагогическата практика.

(2) В срок до 15 работни дни след приключването на практическата подготовка "учителят-наставник" с доклад уведомява директора на училището за резултатите от работата си с „начинаещ учител“, и учителя по чл. 36, ал. 4 за неговия напредък или проблеми, като прави конкретни препоръки и предложения.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 54. Дежурните учители са длъжни:

1. Да спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. Да идват 20 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за образователен процес;
3. Да контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. Да отбелязват като главен дежурен за деня съответната констатация за дисциплината, хигиената и МТБ в съответната книга.
5. Да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
6. Да носят отговорност за реда и за дисциплината в учебната сграда;
7. Да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
8. След биенето на първия учебен звънец да предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 55. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник.

Чл. 56. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

1. Да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;

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 работно време;
5. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. Работникът е длъжен да спазва утвърдените в институцията правила за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за противопожарна безопасност, по безопасност на труда, по опазване на здравето и работоспособността на другите.
7. 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;
8. Да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическа енергията, вода, отопление и на други консумативи;
9. Да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни сведения;
10. Да съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;
11. Да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;
12. В отношенията си с учениците и с техните родители не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
13. **Задължения на домакина:** Материални и финансови:
 - (1) Носи имуществена отговорност при вреди или липси на материали и консумативи от заприходването им.
 - (2) Носи имуществена отговорност за поверените му техника и средства.
 - (3) Следи за качеството и годността на закупуваните материали и консумативи.
 - (4) По опазване на фирмената тайна и поверителната информация;
14. За резултатите от трудовата дейност:

При изпълнение на задълженията си работникът носи отговорност за:

 - качеството на извършената работа;
 - спазване на трудовата дисциплина;
 - точното съставяне на отчетните документи за закупените и предоставени материали и консумативи;
 - количеството и качеството на закупените материали и консумативи;

Чл. 57. Работниците и служителите имат право:

1. На своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;
2. Да изискват от работодателя обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 58. ал. (1) Работното време на директора е както следва:

от 8.00 ч. до 16.30 ч. , почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.

физиологична почивка: до обяд от 10.00ч до 10.10ч.

след обяд: от 14.30ч. до 14.40ч.

ал. (2) Работното време на зам.-директора по УД и АСД е както следва:

от 8.00 ч. до 16.30 ч. , почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.

физиологична почивка: до обяд от 10.00ч до 10.10ч.

след обяд: от 14.30ч. до 14.40ч.

Чл. 59. ал. (1) Работното време на педагогическите специалисти е 8 часа дневно.

(2) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. на МОН за нормиране и заплащане на труда и утвърдения Списък-Образец № 1 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. класни и общи родителски срещи;
4. сбирки на методическите обединения и на училищните комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;
7. среща с родителите;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) След изпълнение на изброените в ал. (1) задачи педагогическите специалисти могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(4) Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в дневника на съответните класове или групи.

Чл. 60. По време на ваканциите педагогическите специалисти работят от 08,00 до 16,00 часа.

Чл. 61. (1) Работното време на непедagogическия персонал, както следва:

Работното време на отговорния счетоводител в учебно и неучебно време е:

от 8.00 ч. до 16.30 ч. , почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.

физиологична почивка: до обяд от 10.00ч до 10.10ч.

след обяд: от 14.30ч. до 14.40ч.

Работното време на техническия секретар в учебно и неучебно време е:

от 8.00 ч. до 16.30 ч. , почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.

физиологична почивка: до обяд от 10.00ч до 10.10ч.

след обяд: от 14.30ч. до 14.40ч.

Работното време на домакин в учебно и неучебно време е:

от 08,00 ч. до 16.30 ч., почивка : от 12.00ч. до 12.30ч.

физиологична почивка: до обяд от 10.00ч до 10.10ч.

след обяд: от 14.30ч. до 14.40ч.

Работното време на Чистач хигиенисти:

в неучебно време:

- от 7.30 ч. до 11.30 ч.

- 4 часа

- от 12.00 ч. до 16.00 ч.

- 4 часа. Почивка от 11,30 ч. до 12,00 ч.

Общо:

- 8 часа

физиолог. почивка: до обяд от 9,30 ч. до 9,40 ч.

след обяд от 14,00 ч. до 14,10 ч.

в учебно време се разпределят на 2 смени

- **I смяна** – от 6.00 ч. до 14.30 ч. – 8 часа. Почивка – 11,00 ч. – 11,30 ч.

- **II смяна** – от 11.00 ч. до 19.30 ч. – 8 часа. Почивка – 15,00 ч. – 15,30 ч.

физиолог. почивка: I смяна: от 8,00 ч. до 8,10 ч.; 13,30 ч. – 13,40 ч.

II смяна: от 13,00 ч. до 13,10 ч.; 17,00 ч. – 17,10 ч.

Готвач/Помощник готвач

- от 6.00 ч. до 14.30 ч. – 8 часа. Почивка -11,00ч – 11,30ч.

физиолог. почивка: от 8,00 ч. до 8,10 ч.; 13,30 ч. – 13,40 ч.

Работник кухня

- от 6.00 ч. до 14.30 ч. – 8 часа. Почивка -11,00ч – 11,30ч.

физиолог. почивка: от 8,00 ч. до 8,10 ч.; 13,30 ч. – 13,40 ч.

Работник поддръжка

В неучебно време:

- от 8.00 ч. до 12.00 ч. – 4 часа

- от 12.30 ч. до 16.30 ч. – 4 часа. Почивка от 12,00 ч. до 12,30 ч.

физиолог. почивка: от 10,00 ч. до 10,10 ч.; 14,30 ч. – 14,40 ч.

В учебно време:

- от 7.30 ч. до 11.30 ч. – 4 часа

- от 12.00 ч. до 16.00 ч. – 4 часа. Почивка от 11,30 до 12,00

Общо: - 8 часа

физиолог. почивка: от 9,00 ч. до 9,40 ч.; 14,00 ч. – 14,10 ч.

В периода на отоплителния сезон:

- от 5.30 ч. до 11.00 ч. – 5,30 часа.

- от 13,00 ч. до 15,30 ч. – 2,30 часа

Общо: - 8 часа

Пазач - портиер

В неучебно време:

- от 8.00 ч. до 12.00 ч. – 4 часа

- от 13.00 ч. до 17.00 ч. – 4 часа.

Почивка от 12,00 ч. до 13,00 ч.

Общо: - 8 часа

физиолог. почивка: от 9,00 ч. до 9,40 ч.; 14,00 ч. – 14,10 ч.

ПОЧИВКИ

Чл. 62. Начинът на отчитане на работното време на педагогически и непедagogически персонал е с присъствена форма, която се води от отговорния счетоводител.

Чл. 63. Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от Глава VII от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 64. Празничните дни през учебната седмица се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Раздел III

ОТПУСКИ

Чл. 65. Отпуските на педагогическия и на непедagogическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на изготвен график в началото на календарната година, с който всеки срещу подпис удостоверява, че е запознат и спазвайки разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските

Чл. 66. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни ако е член на Съюза на работодателите.

Чл. 67. ал (1) Педагогическият персонал ползва платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал. 1 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО в размер на 48 работни дни – в размер на 8 работни дни по колективен договор ако са членове на синдикална организация на учителите.

ал. (2) Платеният годишен отпуск на педагогическите специалисти се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

Чл. 68. По-големи размери на платения годишен основен и удължен допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудово правоотношение.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 69. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник и на правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 70. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

Чл. 71. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 72. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 73. Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

Раздел II

ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 74. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, на педагогическия и на непедагогическия персонал при спазване на гл. X, раздел III на КТ за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 222, гл. 3 от КТ.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 75. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и на изразстване и методически изяви.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 76. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез дебитна карта по банков път всеки месец .

Чл. 77. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и от вътрешните правила за работната заплата.

Чл. 78. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда

Чл. 79. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и Наредба от 14. 07. 93 г. за допълнителните и други трудови възнаграждения на МТСП. и Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда

Чл. 80. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл. 110, чл. 111, чл. 259 и чл. 117 от КТ при стриктно спазване на чл. 113 от КТ.

Чл. 81. Членовете на трудовия колектив в училището получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за 15-ти септември, за 1 ноември и за 24-ти май при наличие на бюджетни средства.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 82. Училищният директор, съвместно със СО към училището се задължават да осигурят здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището. Директорът се задължава да:

1. Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.

2. Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

3. Провежда видовете инструктажи, които се извършват от зам.-директора УД или определено със заповед друго лице, с педагогическия и непедагогическия персонал, а с учениците от класните ръководители (на първия учебен ден след 15.09., на първия учебен ден след зимната ваканция и на първия учебен ден след пролетната ваканция).

4. Осигури санитарно-битово и медицинско обслужване съгласно гл. X на Наредба № 7 от 23.09.1999 г. на МТСП и МЗС (обн изм. ДВ. бр.95 от 29 Ноември 2016г.)

Чл. 83. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злополуката.

Чл. 84. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, заповеди, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 85. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са изградени:

1. Група по условия на труд;
2. Комисия по безопасност на движението,
3. Комисия по охрана на труда безопасност и здраве

4. Комисия за защита на населението при бедствия.

Чл. 86. В условия на епидемиологична обстановка всички педагогически специалисти, работници и служители са длъжни да изпълняват приетите Мерки за обучение и действие в условия на извънредна епидемична обстановка. Спазват се и задължителните предписания от РЗИ.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 87. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 88. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 89. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанията на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 90. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя. Съгласно чл. 349 от КТ причините за прекратяване на трудовия договор.

Чл. 91. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл. 92. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание на чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ, изд. МНЗ и ЦСБПС (ДВ, бр. 33 от 1987 г.).

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ, ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 93. Охранителен режим – правила

1. Портiererът или дежурният учител пропуска външни лица в училището след легитимирането им, съобщаване при кого отиват и записването им в книга за пропускателния режим.

2. Учениците влизат в учебната сграда след представяне на ученическа книжка или лична карта.

Чл. 94. Противопожарен режим – правила

1. Всеки служител при всекидневната си дейност изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. Знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място, и начина за действие с него.

2. В края на работното време всеки работник проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи.

3. След приключване на работното време електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения (без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения) се изключват; след приключване на работния ден чистач-хигиенистите да отразяват в тетрадка състоянието на района, за който отговарят, както и това, че ел. инсталации, силовите и осветителните съоръжения са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени. Контролът се осъществява от зам.-директора.

4. Необходимо е да се спазват и следните противопожарни изисквания:

- да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;
- да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;
- при спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив в училището се състои от педагогически и непедагогически персонал.

§ 2. Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

§ 3. Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване на дейността на синдикалните организации.

§ 4. Общото събрание в училище се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

§ 5. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите, и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§ 6. Педагогическият съвет (ПС) е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, които са определени в ЗПУО.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 8. Разпоредбите на правилника на вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§ 9. Настоящият правилник е задължителен за училищното ръководство, за педагогическия и непедагогическия персонал.

§ 10. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§ 11. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива директорът на училището определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 12. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на училището.

Съгласувал:
Албена Мостабашова
Председател на СО