



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ВАПЦАРОВ”-ПЛОВДИВ  
УЛ „ОГРАЖДЕН” 10 ТЕЛ/ФАКС 957183, 953058  
e-mail: [vapcarov.su@vapcarov.com](mailto:vapcarov.su@vapcarov.com)

Утвърждавам: .....

Директор : Стоян Стратиев

**ПРАВИЛНИК  
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД  
В СУ ”НИКОЛА ВАПЦАРОВ” – ПЛОВДИВ**

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩА ЧАСТ**

**Чл. 1.** (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред урежда организацията на труда в СУ „Никола Вапцаров”, като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на учебното заведение.

(2) В Правилникът за вътрешния трудов ред се конкретизират правата и задълженията на работодателя, работниците и служителите, установени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, Закона за предучилищното и училищното образование, държавните образователни стандарти и други нормативните документи, прилагани в системата на образованието.

(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 длъжностни характеристики.

(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 училищния директор задължително ги поканва.

**Чл. 2.** (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от работодателя на основание чл. 181 от КТ при спазване на процедурата по чл. 37 от КТ .

(2) Изготвянето на този правилник е съобразено с императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и действащото българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. Правата и задълженията на работодателя;
3. Правата и задълженията на работниците и служителите;
4. Работното време, почивките по време на работа, размера и реда за ползване на отпуските;
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания, имуществена отговорност;
6. Здравословни и безопасни условия на труд и социално-битово и културно обслужване.
7. Пропускателният режим в учебното заведение

**Чл. 3.** (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

(3) Работодателят е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички служители и работници в срок от 3 дни от неговото приемане.

(4) При постъпването на нови служители и работници, работодателя задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

**Чл. 4.** (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

(2) В «училището» по смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред се включват и прилежащия към него училищен двор и прилежащи тротоари.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ. ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ.**

#### **Трудов Договор**

**Чл. 5.** Трудов договор се сключва между работника/служителя и работодателя.

**Чл. 6.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, един за класъора със заповеди, един за досието на работника/служителя, а третият се връчва срещу подпис на работника, заедно с уведомлението 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 заеманата длъжност или изпълняваната работа и с настоящия правилник.

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

1. заявление в свободен текст;
2. професионална автобиография по европейски формат;
3. лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността — за педагогическите кадри; трудова книжка или препис — извлечение за трудовия стаж;
6. документ за медицински преглед ;
7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор;
8. удостоверение, че лицето не се води на диспансерен отчет за психично заболяване.

**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 и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

#### **Процедури и методи за подбор на персонал**

**Чл. 11.** (1) Назначаването на педагогически и непедагогически персонал се извършва при спазване на Кодекса на труда, ЗПУО, Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и Вътрешните правила за управление на човешките ресурси.

(2) Длъжности на педагогически специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионални направления и професионална квалификация, необходима за изпълняваната длъжност.

(3) За заемане на длъжности в учебното заведение се извършва подбор по документи и/или — писмен тест и/или събеседване.

(4) Длъжностите в учебното заведение не могат да заемат лица, които са:

1. осъждани за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с Наредба, издадена от министъра на здравеопазването, съгласувана с министъра на образованието и науката.

**Чл. 12.** Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО-Пловдив, а за педагогическите специалисти и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти (след въвеждането и в действие) в срок до три работни дни от овакантияването им.

**Чл. 13.** Обявата на директора съдържа минимум следните реквизити:

1. точното наименование на училището;
2. свободната платна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание съответния член от КТ;
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно Приложение 1 към Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и/или други нормативни актове и вътрешно - училищни документи;
4. началният и крайният срок за подаване на документите.

### **Изменение на трудовото правоотношение**

**Чл. 14.** Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

**Чл. 15.** Работодателят може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

**Чл. 16.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

**Чл. 17.** При изменение на трудовото правоотношение, свързани с промяна на длъжността и/или срока на трудовия договор, касиер-домакинът изготвя и регистрира в НАП уведомление в тридневен срок от изменение на трудовото правоотношение.

**Чл. 18.** При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на Кодекса на труда и Наредбата за командировките в страната.

**Чл. 19.** Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО Пловдив.

### **Прекратяване на трудовото правоотношение**

**Чл. 20.** (1) С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

(2) Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на Кодекса на труда актуалнияте КТД.

(3) Служителят може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 1 -месечен срок, предхождащ момента на прекратяване. Срокът на предизвестieto за работещите по срочни договори е 3 месеца.

(4) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

**Чл. 21.** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора при условията и по реда на Кодекса на труда и КТД.

**Чл. 22.** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя срещу подпис или се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

**Чл. 23.** Основанието за прекратяване на трудовия договор, датата и придобитият трудов стаж се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

### **РАЗДЕЛ III**

## **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПРАВА НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

#### **Задължения и права на работодателя**

**Чл. 24.** Да осигури на педагогическите специалисти и непдагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работното 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 и правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

**Чл. 25.** Да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на трудовото правоотношение.

**Чл. 26.** 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. 27.** Да създаде условия на служителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл. 28.** Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки служител и работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява выложените му трудови задължения
2. да издава задължителни за работещите в училището указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в училището, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания.
6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.
7. да осигурява изпълнението на решенията на педагогическия съвет в качеството му на председател на педагогическия съвет.

#### **Права и задължения на работниците и служителите:**

**Чл. 29.** Работниците и служителите в училището имат следните права:

1. на трудово възнаграждение в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;
2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. на почивките и отпуските, установени в раздел четвърти от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;
4. на здравословни и безопасни условия на труд, съгласно утвърдените от работодателя вътрешни правила;

5. да получат кратко описание на работата, като поемат ангажимента да я извършват качествено и отговорно (длъжностна характеристика);
6. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
7. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в училището

**Чл. 30.** Работниците и служителите имат следните задължения:

1. да изпълняват възложената им съгласно индивидуалния трудов договор работа в изискуемото количество и качество да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
2. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в училището.
3. да спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество вътрешни актове и задължителни указания на работодателя; да съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;
4. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;
5. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на училището.
6. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълнява възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи вещества.

**Чл. 31.** (1) Директорът на учебното заведение като орган на управление:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи — правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на институцията;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Директорът е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(3) При отсъствие на лица, заемачи учителски длъжности по време на учебните занятия, осигурява заместващ учител, в това число и при условията и реда на НП „Без свободен час“

**Чл. 32.** Директорът на училището извършва цялостен, постоянен, текущ, тематичен, частичен, периодичен педагогически и административен контрол върху дейността на всички в училището, с които е в трудовотравни отношения като съставя констативни протоколи след извършените проверки.

## Права и задължения на педагогическите специалисти

**Чл. 33.** (1) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции, свързани с обучението, випитанието, социализацията, подкрепата за личностно развитие на децата и учениците и с управлението на образователната институция.

(2) В СУ „Никола Вапцаров” педагогически специалисти са директора, заместникдиректор УД, педагогическият съветник и лицата, заемащи учителски длъжности.

(3) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в закона;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището, разработването на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за организиране на дейности извън учебния план;
4. да избират учебници, учебни пособия и дидактически помагала, помощна литература и други
5. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
6. да повишават квалификацията си;
7. да членуват в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
8. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
9. да бъдат поощрявани и награждавани.

(4) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да организират и провеждат образователния процес, самоподготовката, организирания отход, физическата активност и занимания по интереси на учениците, използвайки ефективни методи на обучение, ефективно използват дигиталните технологии, създават и поддържат стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

**Чл. 34.** Задължения на лицето, заемащо длъжността «Заместник-директор УД»:

1. Подпомага директора при организирането на цялостната учебна и випитателна работа в училището.
2. Отговаря за подготовката на Списък-Образец №1 в нормативно определените срокове и го представя на директора за одобрение.
3. Контролира работата на педагогическите специалисти и спазването на Правилника за дейността на училището.
4. Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната документация в съответствие с изискванията на ДОС за информацията и документите и другите нормативни актове.
5. Подпомага класните ръководители и учители по съответните предмети по правилното водене на учебната документация.

6. Контролира документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците /дневници, бележници/. След приключване на всеки срок и изпитна сесия контролира попълването на личните дела на учениците.
7. Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране.
8. Участва в заседанията на Педагогическия съвет и подпомага директора при подготовката и реализирането на взетите решения.
9. Организира подготовката и провеждането на изпити — поправителни, приравнителни, самостоятелна подготовка и др.
10. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска заетост в зависимост от утвърдените нормативи.
10. Периодично проверява състоянието на цялостната училищна документация.
11. Контролира дейността на дежурните учители. Съблюдава за съхраняването и опазването на училищната база и взема мерки при нейното нарушаване.
12. Подпомага директора при организирането и контролирането на обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.

**Чл. 35.** Задължения на лицето, заемащо длъжността «Заместник-директор АСД»:

1. Подпомага директора при организирането на цялостната дейност по създаване на безопасна и здравословна среда на труд и обучение в училището.
2. Организира и отговаря за правилното водене и съхранение на лекторска книга, книга за дарения, санитарен журнал.
3. Организира и отговаря за правилното водене и съхранение на училищния архив.
4. Следи за състоянието на МТБ/училищна сграда, училищен двор/ и ежемесечно изготвя доклад до директора за извършени проверки за състоянието на същите.
5. Организира и контролира изпълнението на текущите и основни ремонти в учебното заведение.
6. Организира и осъществява дейностите по заявяване, закупуване и предаване за ползване на учебници и помагала за бесплатно ползване и на задължителната учебна документация ВУД.
7. Извършва първичен и периодичен инструктаж на персонала.
8. Организира и отговаря за извършването на инструктажите на учениците по БД и БУТВ и съхранението на маршрутните карти.
9. Организира и отговаря за ресурсното обезпечаване на професионалните паралелки в учебното заведение. Осъществява контрол относно провеждането на практическото обучение на учениците в училище и по време на лятната практика.
10. Контролира осъществяването на охрана и пропускателен ред в училището.
11. Осигурява изпълнението на изискванията по противопожарна охрана и за здравословни и безопасни условия на труд, както и съхранява съответната документация.
12. Подготвя и предлага на директора планове за работа на Комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия.
13. Участва в изготвянето на Списък-Образец №1, книгата за подлежащи на задължително обучение и вътрешната нормативна уредба.
14. Участва в изготвянето на дипломи, свидетелства, удостоверения, уверения, служебни бележки и други документи, издавани на учениците и персонала.

**Чл. 36.** Задължения на лицата, заемащи учителски длъжности:

- (1) Лицата, заемщи учителски длъжности осъществяват подготовка, организиране и провеждане на обучението, випитанието, социализацията и подкрепата на децата и учениците в институцията в съответствие със ЗПУО, ДОС и учебната програма;
- (2) В изпълнение на задълженията си, лицата заемащи учителски длъжности:



1. планират, организират и провеждат образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;
2. прилагат ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
3. ефективно използват дигиталните технологии;
4. оценяват напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализират образователните резултати и формираните компетентности на учениците; 6. осъществяват обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничат и взаимодействат с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участват в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготвят изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентират и консултират учениците;
11. разработват и изпълняват проекти и програми;
12. участват в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработват и изпълняват стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазват живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водят и съхраняват задължителните училищни документи;
16. провеждат консултации с ученици и родители;
17. създават училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждат или участват в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
19. участват в оценяването и избирането на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата/ класа.
20. изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа, определена с наредба на мон;
21. участват в работата на ПС и изпълнява решенията му, както и препоръките на контролните органи на РУО - Пловдив и на МОН.
22. не допускат в работата си пряка или непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
23. не нарушават правата на детето и ученика, не унижава личното му достойнство, не прилага форма на психическо и физическо насилие върху тях;
24. уведомяват своевременно при отсъствие от работа по здравословни причини с цел ефективно организиране на заместването му (в деня преди отсъствието или в деня на отсъствието, но не по-късно от 30 мин. преди началото на първия му учебен час за деня.)
25. след приключване на всяко учебно занятие оставят дневника за съхранение в учителската стая; Носят отговорност за опазването на дневника по време на учебно занятие и не създават предпоставка за злоупотреба с него;
26. спазват разпоредбите на ЗПУО, ДОС за организацията на дейностите в училищното образование, Правилника за дейността на училището.
27. отразяват в ученическата книжка всяка внесена в дневника от него оценка;

28. дават консултации в дни и часове, утвърдени със заповед на директора и съгласувани с преподавателската му заетост.
29. поддържат и повишават професионалната си квалификация;
30. не ползват мобилен телефон по време на час;
31. не пуши, не внася и не употребява алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
32. явява се на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
33. не внася в училището ръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

**Чл. 37.** (1) Учителите НЯМаТ право да предоставят образователни услуги срещу заплащане на ученици, с които работи в училището или ще полагат изпит в училището, в което преподава.

(2) В едномесечен срок от началото на учебната година учителят 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.

**Чл. 38.** Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. осигурява подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информиране на родителите за:
  - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
  - б) образователните резултати и напредъка на учениците;
  - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
  - г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. съдейства да осигуряване на организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвя на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. информира директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
6. изготвя мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище". Следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина, както и за уменията им за общуване с другите ученици и учителите, като периодично и своевременно информира родителите им;
7. Поддържа връзка с родителя / настойник на учениците и своевременно ги уведомява за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех.
8. Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от класа и предприема корективни и превантивни мерки за справяне с тях като взаимодействия с педагогическия съветник/училищния психолог.
9. Контролира редовното посещение от учениците на учебните занятия.
10. Своевременно уведомява родителя/настойник, когато спрямо ученикът ще започне процедура за налагане на санкции и мерки по ЗПУО и ПДУ.
11. Консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика.
12. Осъществява връзка и подпомага учителите, които работят с учениците от класа.
13. На първата родителска среща запознава родителите със системата за известяване развитието на ученика, с правата и задълженията на родителите съгласно правилника за дейността на училището, с училищния учебен план, с графика за приемното време на учителите и училищното ръководство.

14. В първия час на класа запознава учениците с правилника за дейността на училището, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на безопасни условия на выпитание, обучение и труд.

15. Контролира отсъствията по уважителни семейни причини след писмена молба от родители до директора. Молбата до директора се регистрира в дневника за входяща кореспонденция преди или най-късно в деня на отсъствието.

16. Привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на процеса на обучение, выпитание и социализация.

17. Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация:

а. дневник на паралелката;

б. ученически книжки

в. лични картони;

18. Попълва училищната документация само със син химикал, извършва поправки и корекции в съответствие с нормативните изисквания и със знанието на директора.

19. Изготвя необходимите анализи, справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство.

20. Изготвя и предоставя на родителя характеристика за всеки ученик в съответствие с нормативните изисквания.

21. Сигнализира своевременно ЗДУД за нанесени щети в класната стая.

22. След завършване на учебната година предава на задължителната училищна документация на ЗДУД.

**Чл. 39.** Лицата, заемащи длъжността ”старши учител”, изпълняват и следните специфични задължения:

1. участва в провеждането на вътрешноинституционалната квалификация по съответния учебен предмет или модул в училището;

2. участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;

3. подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

4. анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;

5. използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;

6. подпомага и ръководи дейността на лицата, заемщи длъжността ”учител”;

7. участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;

8. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

**Чл. 40.** Лицата, заемащи длъжността ”главен учител”, изпълняват и следните специфични задължения:

1. подпомага разработването на стратегията за развитие на институцията, актуализирането ѝ и отчитането на изпълнението ѝ;

2. планира вътрешно-институционалната квалификация чрез участие в подготовката на план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на институцията, организира и координира методическата дейност;

3. организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;
4. участва в подготовката и провеждането на дейностите, свързани с:
  - а) национално външното оценяване и държавните зрелостни изпити в училището;
  - б) обобщаването на резултатите от националното външно оценяване и от държавните зрелостни изпити за училището;
  - в) олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други извънкласни форми и дейности, когато областен или национален кръг се провеждат в съответното училище;
5. консултиране на лицата, заемащи длъжността ”учител” и длъжността ”старши учител” в училището, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на децата и учениците;
6. подпомагане и консултиране на лицата, заемащи длъжността ”учител” и длъжността ”старши учител” по отношение на самооценяването в процеса на атестиране и диференцирано заплащане.

**Чл. 41.** При организиране на различни форми на извънучилищна дейност /разходка, поход, екскурзия, експедиция /, провеждане на часове извън училищната сграда, лицата заемащи учителски/възпитателски длъжности са длъжни да спазват изискванията на законовите и подзаконовите актове и административните разпоредби в съответствие със ЗПУО, Правилата за осигуряване на безопасни условия на обучение и труд, Закона за физическото випитание и спорта, Закона за туризъм и Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от детските градини, училищата или центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 42.** (1) Лицата заемащи учителски длъжности дежурят по график утвърден от директора. Графикът се изготвя за всеки учебен срок и включва главно дежурство и дежурство по коридорите.

(2) Дежурните учители имат следните задължения:

1. идват 30 минути преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовката и за образователно-възпитателния процес;
2. организират отбиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
3. докладват незабавно на училищното ръководство за неизправности , нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
4. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда и двора по време на междучасията;
5. напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
6. след биенето на първия учебен звънец предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.
7. съблюдават изпълнението на утвърдените от директора на училището график за провеждане на дежурство и инструктаж, уреждащ задълженията и отговорностите на дежурните учители.

**Чл. 43.** Заместник-директорите (според задълженията и отговорностите им по ресор) са длъжни да извършват контролна дейност, изразяващ се в цялостни, периодични, текущи, тематични и други проверки на работата на педагогически и непедагогически персонал като задължително изготвят констативен протокол за всяка проверка.

**Чл. 44.** Педагогическият съветник осъществява функции, свързани с наблюдение и подкрепа на психичното развитие и здраве на децата и учениците, подпомагане на процеса на адаптация, личното и социалното им приспособяване в образователната среда чрез методическа, посредническа и консултативна дейност в сътрудничество с учители, директор, другите педагогически специалисти и родителите. Инициира и подпомага осъществяването на училищни политики, допринасящи за напредъка и позитивното

развитие на децата и учениците, с консултирането им, с поддържането на връзките между институцията, семейството и обществото. Педагогическият съветник:

1. консултира и подпомага учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;
2. участва в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
3. консултира ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
4. посредничи при решаване на конфликти;
5. осигурява подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;
6. работи по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
7. участва в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като подпомага и координира дейността на екипа;
8. участва в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;
9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;
12. участие в планирането и провеждането на форми на външноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;
14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 46.** Главният счетоводител организира, контролира и отговаря на основата на нормативните актове за финансовата дейност и счетоводната отчетност в учебното заведение и има следните основни задължения:

1. Разработва счетоводната политика на учебното заведение, в съответствие с нормативните разпоредби.
2. Организира финансовото управление и цялостната счетоводна дейност на учебното заведение и поддържа постоянна връзка с първостепенния разпоредител с бюджетни кредити и други финансови институции.
3. Обезпечава воденето на счетоводната отчетност на училището чрез коректно и навременно отразяване на операциите, съобразно изискванията на българското счетоводно, данъчно, гражданско-правно и трудово законодателство.
4. Разработва проекто-бюджета на училището и извършва касовото изпълнение на утвърдения бюджет.
5. Разработва и съгласува с директора на учебното заведение правила за вътрешния счетоводен контрол и следи за тяхното стриктно изпълнение.
6. Координира правилното и навременно отчисляване на задълженията към държавния бюджет, социалното и здравно осигуряване и други задължения.
7. Осъществява годишното приключване на счетоводните сметки.
8. Изготвя годишните финансови отчети и приложенията към тях.

9. Подготвя периодични финансови отчети и справки за целите на управлението.

**Чл. 47.** Библиотекарят организира, подрежда и съхранява библиотечния фонд, и приема, съхранява и разпределя учебниците и учебните помагала за безвъзмездно ползване от учениците от I — VII клас. Библиотекарят има следните основни задължения:

1. Организира и осъществява системното окомплектоване на библиотечния фонд;
2. Издирва, подбира и закупува библиотечни материали, информационно обезпечаващи УВП

Инвентаризира новопостъпилата литература и каталогизира библиотечните фондове.

3. Изучава читателските потребности в УВП и насочва съответната литература към потребителите

4. Осъществява междубиблиотечен обмен, дава библиографски справки, разпространява информация за новопостъпилата литература.

5. Поддържа финансовата и отчетната документация на библиотеката.

6. Съхранява и разпределя учебниците на учениците от 1 до 7 клас.

7. Изготвя комплекти от стари учебници за ползване в клас от учениците за олекотяване на учническите раници.

**Чл. 48.** Касиер-домакинът осъществява технически, организационни и финансови дейности и операции, както и дейности, обезпечаващи поддръжката на материалната база на учебното заведение, като има следните основни задължения:

1. Извършва всички касови операции по прихода и разхода на касата. Води касовата книга по форма и ред, установени с вътрешните разпоредби за счетоводната документация.

2. Приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа.

3. Изготвя ведомости за работни заплати на база форма 76, заповеди на директора и болнични листове чрез отразяване на корекции в програмния продукт за заплати. Изготвя индивидуални разплащателни фишове и обобщени рекапитулации.

4. Създава и съхранява трудовите досиета на персонала.

5. Изготвя проекти на поименни щатни разписания, трудови договори, допълнителни споразумения и заповеди за прекратяване на трудовото правоотношение.

6. Изготвя и представя пред НАП Декларация 1 и Декларация 6 и уведомления за регистрация на трудови договори и прекратяване на трудови правоотношения в регламентираните срокове и в съответствие с нормативните изисквания.

7. Изготвя удостоверения и служебни бележки по изплатени възнаграждения, образци за пенсиониране и трудов стаж.

8. Организира снабвяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоковоматериалните ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски принадлежности.

9. Контролира целесъобразното използване на материалите.

10. Отчита движението на стоково-материалните ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски принадлежности и носи имуществена отговорност.

11. Контролира и отговаря за изправността на системите за осветление, отопление, водоснабдяване и вентилация и докладва за възникналите проблеми на ръководството.

12. Осигурява текущата поддръжка и ремонт на компютърната, съобщителната и копирната техника.

13. Следи за изправността на телефонните и други комуникации и противопожарните средства.

14. Организира и следи работата на чистачите.

15. Съхранява документацията, свързана със служебните му задължения съгласно нормативните изисквания и правилника за документооборота в учебното заведение.

**Чл. 49.** Техническият секретар осъществява технически функции по осигуряване административното обслужване на работата в учебното заведение. Има следните основни задължения:

1. Получава, регистрира и систематизира постъпващата кореспонденция в институцията в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане от директора.
2. Предава получената информация по предназначение и следи за изпълнението на вътрешните срокове на преписките и крайните срокове за изпълнение на задачите по поставените резолюции от директора. В съответствие с резолюциите организира и насочва предаването на документите за изпълнение.
3. Подготвя приключената документация за изпращане на адресантите.
4. Осигурява и осъществява деловодството, отговаря за воденето на дневниците за входяща и изходяща кореспонденция в училището и класьорите към тях,
5. Води и съхранява книгата за регистриране на заповедите на директора със съответните класьори.
6. Приема и предава документи за подпис от директора и лични заявления от работниците, служителите, учителите и родителите.
7. Изготвя, оформя и предоставя за подпис: служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други документи и кореспонденция.
8. Участва при извършването на експертизи и оценки на архивните документи и дава предложения за тяхното съхраняване или унищожаване.
9. Осъществява организацията по подготовката на заседания и съвещания, като осигурява необходимите материали и уведомява участниците за времето, мястото и дневния ред.
10. Води и съставя протоколи.
11. Организира отпечатването и размножаването на материали по нареждане на директора.
12. Въвежда и обработва задължителната информация в компютъра, в съответствие с изискванията на съответните програми.
12. Организира и приема външни посетители в съответствие с установения ред и деловия протокол и дава справки в рамките на своята компетентност на деца и ученици, учители, служители, родители и външни лица.
13. Съхранява документацията в съответствие с нормативните изисквания и правилника за документооборота в учебното заведение и отговаря за съхранението на повераната му ЗУД.

**Чл. 50.** Работник поддръжка сгради - Следи състоянието на цялото имущество и отстранява повредите, които не изискват намесата на профилирани специалисти.

Основни задължения:

1. Поддържа наличната материална база (чинове, шкафове, подмяна на счупени стъла, ремонт на враги, прозорци и др.).
2. Участва в извършването на ремонтите на училищната сграда като следи за спазване на техническите спецификации и количествено-стойностни сметки, осъществява контрол за количеството и качеството на влаганите материали в съответствие със строителните стандарти и договорите за възлагане на ремонтните работи, участва при приемане на извършените строително-ремонтни работи.
3. Грижи се за съхраняването и поддържането в изправност на инструментите и машините, с които работи.
4. При нужда извършва частично боядисване, при необходимост подменя счупени стъла, части и др.
5. Поддържа в изправност подовата настилка в училищните помещения и се грижи за нейната безопасност.
6. Следи за изправността на радиаторите, парната инсталация и при възникнали повреди или течове информира домакина и училищното ръководство.

**Чл. 51.** Чистач - осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия за развитие и выпитание на децата и учениците и поддръжката на материалната база на учебното заведение. Има следните основни задължения:

1. Извършва редовно проветряване, качествено почистване и влажна дезинфекция на зали, кабинети, работилници, лаборатории, коридори, фойета, битови и сервизни помещения, на общите части към тях, подове, врати, прозорци, первази, мебели, пердета, килими, цялата територия около сградата, тротоарите около тази територия и други, съгласно определените от директора райони.
2. Следи и навреме съобщава за нанесени щети и повредите в поверените и райони и уведомява ръководството и съответните длъжностни лица за тях с цел предотвратяване на рискови ситуации за здравето на децата и учениците.
3. Подпомага учителите и персонала при пренасяне на учебно-технически средства и инвентаризация.
4. Почиства складовете и територията на мазето.
5. Полива и се грижи за цветята, тревните площи и насажденията около сградата.
6. Извършва основно почистване на определените от директора райони през ваканциите пролетна, зимна, лятна.
7. Отговорникът на смяната оповестява със звуков сигнал започването и зъвършването на учебните часове.
8. След приключване на работния ден се проверяват водопроводните кранове, изключва се ел. осветление, освен определеното за дежурно, затварят се прозорците.

**Чл.52.** Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в училището, се изпълнява от всички служители, като се съблюдают принципите на икономичност.

**Чл.53.** (1) Директорът, заместник-директорите, учителите, педагогическият съветник, служителите и работниците изпълняват добросъвестно всички трудови задължения, уредени в законодателството, вътрешните актове на институцията и по индивидуално споразумение. (2) Директорът, заместник-директорите, учителите, педагогическият съветник, служителите и работниците са длъжни да участват в събрания, съвещания, заседания и оперативки, провеждани във връзка с дейностите в училището, както и да присъстват на заседанията на ръководните и други органи, на които са членове. Отсъствие се разрешава при ползване на различни видове отпуск, друг по-важен служебен ангажимент, свързан с изпълняваната длъжност по трудовото правоотношение.

**Чл.54.** (1) Директори, заместник-директорите, учителите, педагогическият съветник, служителите и работниците са длъжни да изготвят, събират и съхраняват документите свързани с изпълнение на трудовите им задължения при точно спазване на установените правила за документооборота.

(2) Документите, които съдържат лични данни, се изготвят, събират, съхраняват и разпространяват при точно спазване на правилата, установени в Инструкция за работа с лични данни, издадена в съответствие със Закона за защита на личните данни.

(3) След изтичане на работното им време директори, заместник-директорите, учителите, педагогическият съветник, служителите и работниците не може да оставят на видно или достъпно за трети лица място документи или материали, които съдържат каквато и да е поверителна информация.

(4) Заместник-директорите, учителите, педагогическият съветник, служителите и работниците са длъжни да уведомят прекия си ръководител за загубени или отнети документи, съдържащи поверителна информация и/или лични данни.

(5) Заместник-директорите, учителите, педагогическият съветник, училищният психолог, служителите и работниците нямат право да копират и размножават копия на задължителна училищна документация, както и да я предоставят на трети лица без изрично разрешение от училищното ръководство.



## РАЗДЕЛ IV РАБОТНО ВРЕМЕ, почивки и отпуски

**Чл. 55.** Нормалната продължителност на работното време е 8 часа дневно и 40 седмично съгласно чл. 136, ал. 3 от Кодекса на труда.

**Чл. 56.** (1) Работното време на лицата, заемащи учителски длъжности е 8 часа дневно и включва:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4 от 20 април 2017 г. за нормиране и заплащане на труда и утвърдения Списък — Образец № 1 за учебната година;
2. изпълнение на дейности, произтичащи от длъжностната характеристика;
3. участие в педагогически съвети и оперативки, за което учителите се уведомяват чрез съобщение на информационното табло);
4. участие в дейности по изпълнение на НП „Без свободен час”.
5. участие във вътрешноквалификационни дейности;
6. класни и общи родителски срещи;
7. сбирки на методическите обединения, предметни и други училищни комисии;
8. провеждане на випитателна работа;
9. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях; срещи с родителите;
10. други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност.

(2) В периода на учебното време след изпълнение на изброените в ал. 1 ОТГОВОРНОСТИ учителите могат да бъдат извън училище за самоподготовка и подготовка и на образователния процес.

(3) Работното време на лицата, заемщи учителска длъжност в група за целодневна организация на учебния ден е 8 часа, които включват ЗНПР 6 часа дневно: от 11.30 до 17.30 часа.

**Чл. 57.** Педагогическият съветник, ръководният и непедагогическият персонал имат следното работно време:

1. Директор:	от 8:00 до 16:30 часа;
2. Заместник-директор УД	от 8:00 до 16:30 часа;
3. Заместник-директор АСД	от 9:00 до 17:30 часа;
4. Гл. счетоводител	от 8:30 до 17:00 часа;
5. Педагогически съветник	от 8:00 до 16:30 часа;
6. Технически секретар	от 8:00 до 16:30 часа;
7. Касиер-домакин	от 8:00 до 16:30 часа;
8. Библиотекар	от 8:30 до 12:30 часа;
9. Работник, поддръжка сгради	от 8:00 до 17:00 часа;
10. чистач I – ва смяна	от 6:30 до 15:00 часа;
Чистач II- ра смяна	от 10:00 до 18.30 часа

**Чл. 58.** (1) В случаи, когато служител или работник не може да се яви на време на работа, той са длъжни да уведомят предварително за това директора или помощник-директора.

(2) В случай, когато на 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 помощник-директора.

(3) Отсъстващите по болест служители или работници са длъжни да информират директора за причината за нетрудоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение) до два дни от настъпването на събитието.

## **ПОЧИВКИ**

**Чл. 59.** (1) Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

(2) Педагогическият и непедагогическият персонал, който е на 8-часов работен ден, ползва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време, както следва:

1. Лица, заемащи учителски длъжности ползват почивки в свободните от учебни занятия и консултации време /голямо междучасие/.
2. Зам.-директор УД,
3. Зам.-директор АСД от 12:30 до 13:00 часа;
4. Директор, гл. счетоводител, касиер-домакин, технически секретар от 12:00 до 12:30 часа;
5. Чистач смяна от 11:00 до 11:30 часа; чистач II смяна от 14:00 до 14.30 часа.
6. Работник поддръжка сгради от 11 до 11.30 часа

## **ОТПУСКИ**

**Чл. 60.** Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ, Наредба за работното време, почивките и отпуските и КТД.

**Чл. 61.** (1) Педагогическите специалисти, членове на синдикални организации и присъединили се към училищния КТД ползват платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 5 във връзка с чл. 156а от Кодекса на труда в размер на 57 работни дни.

(2) Лицата от педагогическия персонал, нечленуващи в СО ползват платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО в размер на 48 работни дни.

(3) Лицата от педагогическия персонал ползват платения си годишен отпуск по време на неучебните дни.

(4) По изключение, със съгласие на директора, когато извънредни причини налагат това, платен отпуск може да се ползва и през учебно време.

**Чл. 62.** (1) На основание чл. 156а от Кодекса на труда, лицата от непедагогическия персонал, членове на синдикални организации и присъединили се към училищния КТД ползват основен платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ в размер на 30 работни дни и допълнителен платен отпуск по чл. 156, ал. 1, т. 2 от КТ в размер на 8 работни дни.

(2) Лица от непедагогическия персонал със загубена работоспособност 50 над 50 на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер на 34 работни дни.

**Чл. 63.** Правото на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикалните организации при условията на чл. 57, ал. 2 от КТ се удостоверява по депозиран списък, подписан от ръководството на съответната легитимна синдикална организация;

**Чл. 64.** В случай на временна нетрудоспособност служителят е длъжен преди започване на работното му време да уведоми директора или негов заместник и представи болничен лист в сроковете, указани в Наредбата за експертиза на работоспособността.

**Чл. 65.** Ползването на всички видове отпуск, с изключение на този за временна нетрудоспособност, се разрешава след подаване на писмена молба от лицето за преценка и писмена заповед от директора.

**Чл. 66.** Ползването на платения годишен отпуск става наведнъж или на части, от които наймалко половината наведнъж, като това не пречи на учебния процес или на кампанийни мероприятия - изпитна сесия, дейности по държавен план-прием и др.

## **РАЗДЕЛ V**

### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ, ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл. 67.** Работниците и служители в учебното заведение са длъжни да изпълняват трудовите си задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в глава пета на Кодекса на труда, нормативните актове за неговото прилагане и настоящия правилник.

**Чл. 68.** (1) Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административно-наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

(2) За нарушения на трудовата дисциплина се считат всички нарушения, подробно визирани в Кодекса на труда, в разпоредбите на настоящия Правилник, както и в Правилника за дейността на учебното заведение и в клаузите на индивидуалния трудов договор.

(3) Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и останалите нормативни документи в системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 69.** Не представлява нарушение на трудовата дисциплина неизпълнението на незаконна заповед.

**Чл. 70.** Дисциплинарни наказания са:

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

**Чл. 71.** При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя, начина на работа и личните му качества и умения.

**Чл. 72.** (1) Дисциплинарни наказания се налагат от работодателя с мотивирана писмена заповед.

(2) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на съответния служител срещу подпис като се отбелязва дата на връчване. При невъзможност да бъде връчена лично, заповедта се изпраща препоръчано писло с обратна разписка на домашния адрес на служителя от ЗАС

**Чл. 73.** Дисциплинарни наказания, с изключение на дисциплинарното уволнение могат да бъдат и заличени от работодателя преди изтичане на едногодишния срок по чл. 17, ал. 1 от КТ ако работникът/служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина и е показал с работата си, че е коригирал изпълнението на трудовите си задължения.

(2) Заличаването на наказанието по предходната алинея се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на работника или служителя срещу подпис.

(3) Работодателят може да отстрани временно от работа служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство. Отстраняването продължава, докато служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа. През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

**Чл. 74.** (1) Служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения в размер на вредата.

(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 РАЗДЕЛ

## ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

**Чл. 75.** Трудовото възнаграждение в учебното заведение се изплаща по банков път на работника или служителя авансово и/или окончателно всеки месец на два пъти, както следва:

1. аванс до 25-то число на текущия месец;
2. заплати до 15-то число на следващия месец.

**Чл. 76.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4 от 20 април на МОН за нормиране и заплащане на труда и вътрешните правила за определяне работната заплата.

**Чл. 77.** Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл. 110 от КТ.

**Чл. 78.** Членовете на трудовия колектив в училище получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение - за 24 май, за 15-ти септември и 1 ноември.

**Чл. 79.** Членовете на педагогическия персонал получава допълнително трудово възнаграждения за постигнати резултати от труда през учебната година в съответствие с вътрешните правила за работната заплата и раздел V на Наредба № 4 от 20 април на МОН за нормиране и заплащане на труда.

**Чл. 80.** За изпълнение на дейности по проекти по международни и европейски програми се заплаща възнаграждение при условията и реда на проекта, при условие, че отговарят на изискванията за допустимост на разходите.

## РАЗДЕЛ VII

### ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

**Чл. 81.** Работодателят е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

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. осигури санитарно - битово и медицинско обслужване.

**Чл. 82.** Работодателят взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището и назначава комисия за установяване на станала трудова злополука, която уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

**Чл. 83.** ЗДАСД организира провеждането на видовете инструктаж с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците в училище.

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

**Чл. 85.** За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. за действието на персонала по евакуацията на учениците при възникване на пожар;
3. за действието на персонала по евакуацията на учениците при земетресение - тренировка и практическо занятие;
4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

**Чл. 86.** За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени комисии.

## **РАЗДЕЛ VIII**

### **СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл. 87.** (1) Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

(2) Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

(3) Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

**Чл. 88.** Работодателят осигурява безплатно работно облекло на работниците съгласно списък на длъжностите, за които се осигурява безплатно работно облекло, съгласуван със СО в училището.

**Чл. 89.** Работодателят осигурява средства за представително облекло на педагогическите специалисти, заместник-директор АСД и главният счетоводител, които са в трудови правоотношения на щатно работно място за всяка календарна година при условията и реда на Наредба на МОН.

**Чл. 90.** Работодателят осигурява на непедагогическия персонал еднократно възнаграждение за облекло в съответствие с КТД и ВПРЗ.

## **РАЗДЕЛ IX**

### **РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 91.** Граждани и външни лица влизат на територията на училището след представянето на лична карта и записването им в тетрадка за пропускателния поток, при което влизането им става със стикер или придружени от охраната.

**Чл. 92.** (1) Забранява се внасянето на обемисти предмети на територията на предприятието.

(2) В определени случаи охраната има право да проверява личния багаж и личните МПС на работниците и служителите от предприятието.

**Чл. 93.** Забранява се достъпът на МПС на територията на училището, с изключение на зареждащите училищния стол.

**Чл. 94.** Контролът по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училището се възлага на ЗД АСД.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Трудовият колектив в училище се състои от педагогически специалисти 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. Училището може да се склочи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§4. Общото събрание в училището 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.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§6. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове.

§7. Настоящият правилник е представен на общо събрание на колектива и утвърден със заповед № РД – 10 – 975/08.09.2022г.

§8. Настоящият правилник влиза в сила от 15.09.2022 г. и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

§9. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в учебното заведение. Всеки новопостъпил работник се запознава с него срещу подпис.

СЪГЛАСУВАН С :

1. Васил Савов - председател СО на СБУ към КНСБ .....
2. Трендафил Йовчев - представител на работещите в СУ „Никола Вапцаров“ .....