

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ ” СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ”-**  
**село ПОЛСКО КОСОВО, община БЯЛА, област РУСЕ**  
ул. Девети септември №64; тел. 08128/ 23 15; e-mail: ou\_pkosovo@abv.bg



**УТВЪРЖДАВАМ:.....**

**ИВЕЛИНА КИРИЛОВА**

*Директор на ОУ ”Свети свети Кирил и Методий”*

*село Полско Косово, община Бяла, област Русе*

**ПРАВИЛНИК**  
**ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**  
**В ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ” –**  
**СЕЛО ПОЛСКО КОСОВО, ОБЩИНА БЯЛА, ОБЛАСТ РУСЕ**

**УЧЕБНА 2021/2022 ГОДИНА**

## ГЛАВА ПЪРВА

### **1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. С този Правилник се урежда организацията на труда в ОУ „Свети свети Кирил и Методий” – с. Полско Косово, община Бяла, област Русе.

Чл. 2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения / училищният директор/ .

Чл. 3. В Правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията на 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 директорът 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 работодателя.

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.

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

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

1. молба свободен текст;
2. професионална автобиография;
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 при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 / три / месеца;
7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 / шест / месеца от прекратяването на последния трудов договор или лицето постъпва за първи път на работа.

Чл. 9. Трудовото 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 Кодекса на труда и Вътрешните правила за работната заплата на училището.

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

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

Чл. 12. С трудовия договор се определят мястото и характера 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 училищния директор.

Чл.14. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в Кодекса на труда и други нормативни документи, и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения :

1. предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика .

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

## **РАЗДЕЛ II. Процедура и методи за подбор на учителските кадри**

Чл. 16. Назначаването на педагогическите специалисти се извършва при спазване на КТ и чл.213 и чл. 215 от Закона за предучилищното и училищното образование(ЗПУО).

Чл. 17. За заемане длъжността „ учител” / „учител в група за ЦДОУД“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „магистър”, „бакалавър” или „ професионален бакалавър/” .

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

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
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 министъра на образованието и 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, и събеседване.

Чл. 20. Директорът на училището обявява свободните места в бюрото по труда и в РУО – Русе в тридневен срок от овакантиането им .

Чл.21. Обявата на директора по чл. 20 трябва да съдържа :

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, ал.1, т.3 от КТ – до завръщане на замествания на работа; изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с 213 и чл. 215 от ЗПУО Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти /;
3. изискванията към кандидата съобразно разпоредбите на чл.17 и чл. 18 от настоящия правилник;
4. началният и крайният срок за подаване на документите.

## **РАЗДЕЛ III. Допълнителен труд по трудов договор**

Чл. 22. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват

разпоредбите на раздел IX от КТ.

## **РАЗДЕЛ IV . Изменение на трудовото правоотношение**

Чл. 23. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 24. Директорът на училището може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 25. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 26. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО – Русе.

Чл. 27. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и на Наредба за командировките в страната.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

#### **РАЗДЕЛ I. Задължения на работодателя**

##### Директор

Чл. 28. Длъжен е да осигури на педагогическия и на непедagogическия 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. 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. 29. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл. 30. Длъжен е да изплаща на членовете на трудовия колектив в установените срокове уговореното възнаграждение за извършената работа и да осигури работниците и служителите за всички осигурителни социални рискове, съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл. 31. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 32. Директорът на училището като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

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 децата и 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 детската градина или училището;
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 с 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 непедагогическия 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 овакантяването 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 непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия 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.

Чл. 33. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнението на решенията му.

## **РАЗДЕЛ II. Задължения на служителите и работниците**

### **Учители и учители в групи на ЦДОУД**

Чл. 34. Учителят / учителят на група на ЦДОУД е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – възпитание и обучение на учениците.

Чл. 35. Учителят / учителят на група на ЦДОУД е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички непротиворечащи на закона изисквания на директора.

Чл. 36. Учителят / учителят на група на ЦДОУД е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

Чл. 37. Учителят / учителят на група на ЦДОУД има право да :

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
2. да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;
3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация – от директора, от РУО и от МОН;
4. участва в приемане на стратегията на училището, при разработването на училищния учебен план, правилника за дейността на училището , другите планове на училището и при вземане на решения за организацията на ОВП и формите на обучение, както и дейностите извън учебния план / учебен план за индивидуална форма на обучение/;
5. избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и други;
6. прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства за обучение;
7. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
8. получава информация относно състоянието на училищните дела;
9. получава защита по КТ;
10. заема длъжностите „старши учител”/“старши учител в група на ЦДО и „главен учител”, определени в ЗПУО и Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, ако отговаря на изискванията за заемането им и след подаване на писмена молба до директора;
11. участва в проекти и програми на МОН и ОП.

Чл. 38. Учители / учители на групи на ЦДОУД, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл. 39. Учителят / учители на групи на ЦДОУД е длъжен да :

1. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове за системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
2. изпълнява минималната норма задължителна преподавателска работа, определена в **Наредба №4/2017 г. на МОН за нормиране и заплащане на труда**, както и индивидуалната НПР, определена във ВПРЗ на училището;
3. изпълнява решенията на педагогическия съвет / ПС / , както и препоръките на контролните органи от РУО, МОН и други;

4. опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес / ОВП / и на други дейности / ФУЧ/, допълнителния час по физическо възпитание и спорт, екскурзии, тържества, празници, походи, олимпиади, състезания с различен характер и др. /, организирани от учителя и училището;
5. повишава професионалната си квалификация;
6. замества отсъстващи учители;
7. явява се в училище в естетически външен вид и с дрехи, които не противоречат на изискванията в ПДУ.

Чл. 40. Учителят / учителят в група на ЦДОУД :

1. не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо, психическо и вербално насилие върху ученика;
2. спазва Етичния кодекс на работещите с деца;
3. не упражнява дискриминация над учениците по отношение на пол, вяра, раса, етническа принадлежност и други.

Чл. 41. Когато учителят отстрани ученик от учебен час или от извънурочна и извънкласна дейност, той е длъжен да осигури безопасността му и да уведоми директора на училището и класния ръководител.

Чл. 42. Учителят организира и провежда ОВП по учебния предмет , по който е назначен, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценна интеграция в училищната и социалната среда.

Чл. 43. Учителят / учителят в група на ЦДОУД се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биене на звънеца за края на часа.

Чл. 44. Учителят / учителят в група на ЦДОУД посреща учениците преди първия учебен час на входната врата и ги извежда след последния учебен час, като ги изчаква да се разотидат по домовете. В последния учебен час в I-VII клас провежда „петминутка по БДП”, и я отразява в книгата за преподадения учебен материал - ежедневно.

Чл. 45. Учителят / учителят в група на ЦДОУД уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 / три / работни дни.

Чл. 46. Задължения на учителя / учителят в група на ЦДОУД при провеждане на уроци и дейности извън училище :

1. Учителят предварително уведомява писмено директора най-малко 48 часа преди извеждане на учениците извън училищната сграда и двор за наблюдения, изложби, практически занятия, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора отчет в писмена форма за извършеното. При провеждане на екскурзии с учебна цел, различни форми на туризъм, спорт и отдих, извънкласни дейности и други подобни занимания извън училище се спазват изискванията на ПДУ и нормативната уредба. Дейностите по т.1 се провеждат само със съгласието на родителите/настойниците на ученика, изразено в писмена форма.

Чл. 47. Задължения на учителите при спортни състезания :

1. при участие на ученици в общински, регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви предварително следните документи:
  - списък на отбора с отбелязан клас и ЕГН на състезателя, подписан от учителя-водач на отбора и от директора и подпечатан с печата на училището;
  - лична карта за навършилите 14-годишна възраст, а за останалите-акт за раждане;

- лична ученическа карта;
- документ за предсъстезателен медицински преглед с вписана датата и мястото на същия, името и печата и подписа на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът;
- застрахователна полица „Злополука”, отборна по вида спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

2. дейностите по т.1 се провеждат само със съгласието на родителите /настойниците на състезателя, изразено в писмена форма.

Чл. 48. След приключване на занятията за деня учителят / учителят в група на ЦДО оставя дневника за съхранение в учителската стая. Съхранява останалата учебна документация на работното си място в учителската стая или в дирекцията, ако това е определено със заповед на директора.

Чл. 49. Учителите / учителите в група на ЦДОУД от училището нямат право да дават частни уроци на ученици от училището, както и да събират парично средства от учениците или родителите им за каквито и да било цели.

Чл. 50. Забранено е на учителите / учителят в група на ЦДОУД да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл. 51. Учителите / учителят в група на ЦДОУД са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици, планове, програми и други, свързани с педагогическата дейност и цялостната дейност на училището.

#### Дежурните учители и учителите в група на ЦДОУД

Чл. 52. Дежурните учители и възпитатели са длъжни:

1. да спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. да идват 40 минути преди началото на учебните занятия;
3. да контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. да контролират правилното и редовно попълване на материалната книга за взетите учебни часове, като предварително попълват названието на учебните предмети и фамилията на преподавателя за учебния ден според седмичното разписание;
5. организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
6. отговарят за реда и дисциплината в училище;
7. докладват на директора за неизправности или нанесени щети на материалната база или за констатирани нарушения;
8. заедно с директора правят промени в разписанието за деня, ако отсъства учител;
9. напускат последни учебната сграда след приключване на учебните занятия;
10. след биенето на първия звънец предприемат мерки за подготовка на учениците за час;
11. главният дежурен учител осъществява пропускателния режим в училище, заедно с дежурния работник от помощния персонал.

#### Класни ръководители

Чл. 53. Необходимо е да познават много добре учениците от класа – техните психически и индивидуални особености, интереси, битови и семейни условия.

Чл. 54. Необходимо е да поддържат връзка с родителите/настойниците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, отсъствия по неизвинителни причини или слаб успех.

Чл. 55. Класните ръководители свикват най-малко три пъти родителски срещи през учебната година, които отразяват в дневника. Една от тях задължително е свързана с обучението и възпитанието по БДП.

Чл. 56. На първата родителска среща запознават родителите със системата на оповестяването на родителите /настойниците за състоянието на ученика и с правата и



задълженията на родителите съгласно с училищния правилник и ЗПУО, както и ги запознават с училищния учебен план, организацията на ОВП, графика на учебното време и със седмичното разписание, с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилника за дейността и годишния план на училището, седмичното разписание, графика за консултации с учениците и за срещи с родителите и др.. За I и II клас до началото на учебната година се провежда родителска среща за определяне на безопасния маршрут от дома до училище и обратно.

Чл. 57. В първия учебен ден в часа на класа запознават учениците с училищния правилник за дейността и с правилника за осигуряване на безопасни условия, както и със схемите и плана за евакуация при бедствия и пожар През учебната година провеждат беседи и родителски срещи по въпросите на възпитанието и обучението на учениците по БДП, извън предвидените в учебната програма по БДП. В I - IV клас провеждат допълнителния час по физкултура като спазват нормативните изисквания.

Чл. 58. Класният ръководител привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговия клас и са свързани с цялостната организация на ОВП в училище.

Чл. 59. Класният ръководител контролира редовното посещение от ученика на учебните занятия и при допуснати над 3 отсъствия по неуважителни причини уведомява писмено родителя/настойника.

Чл. 60. Съхраняват медицинските бележки, подписани от родителя, за отсъствия на учениците от класа по уважителни причини, подписани от родителя, в дневника на класа/паралелката.

Чл. 61. Класният ръководител:

1. в началото на учебната година подпомага ученика при попълване на ученическата книжка и ученическата лична карта и след заверяването им от директора с подпис и печата на училището, ги предава срещу подпис по списък на ученика. Списъкът се съхранява от класния ръководител заедно с дневника на класа и подлежи на контрол;
2. в I-VII клас предават на родителите срещу подпис комплектите от безплатни учебници и учебни помагала, като в края на учебната година са задължени да ги приберат от учениците и родителите и да върнат за втора употреба в годно състояние – чисти и здрави, получените комплекти безплатни учебници за II-VII клас, предадени им с писмен приемателно-предавателен от директора. При преместване на ученик задължително изискват да върне безплатните учебници, предоставени му от училището, след което ги предава на комисията, назначена от директора. При новопостъпил ученик уведомяват директора, за да му бъдат осигурени безплатни учебници. Загубените или скъсани и негодни за повторна употреба учебници се възстановяват от родителя /настойника, като отговорност за това носят и класните ръководители. През учебната година непрекъснато следят за състоянието на безплатните учебници и напомнят на учениците от II-VII клас и родителите им, че ще се връщат на училището за повторна употреба. На учениците от II-IV клас се осигурява и втори комплект от учебниците с изтекъл срок на ползване с цел олекотяване на ученическите раници.
3. веднъж месечно нанася в ученическата книжка допуснатите от ученика отсъствия и при необходимост - допуснати неизвинени отсъствия, уведомява писмено родителя и директора на училището за предприемане на необходимите мерки.
4. отговаря за правилното водене и редовно попълване на училищната документация: дневник на класа, книга на подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст, Главна книга за учениците от I-VII клас, декларация за взетите часове над МЗНПР, вписване на проведената

„петминутка по БДП” – в I-VII клас, друга документация, свързана с работата.

5. провежда консултации с учениците от класа и им осигурява такива с другите учители по учебни предмети, по които ученикът има пропуски;
6. попълва училищната документация със син химикал, без да извършва корекции без знанието на директора и по установения ред;
7. освобождава до 3 учебни дни в учебна година ученици по мотивирано писмено заявление на родителите и вписва в дневника информацията за отсъствието на ученик.

Чл. 62. Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство или РУО.

Чл. 63. Прави предложения пред педагогическия съвет за награждаване или наказване на ученици от класа.

Чл. 64. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната работа и дейността за провеждане на часа на класа, както и планира собствената си дейност.

#### **Помощно-обслужващ персонал и работници**

Чл. 65. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, настоящия правилник, нормативната уредба за системата на образованието.

Чл. 66. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците са длъжни да :

1. спазват установената трудова дисциплина ;
2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи;
4. използват цялото работно време за изпълнение на възложените им задачи;
5. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
6. спазват техническите и технологичните правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и всички законни нареждания на директора на училището;
7. пазят грижливо училищното имущество и материалната база, както и да пестят изразходването на ел.енергия, вода, отоплителни материали и други материали, свързани с работата им. \_\_
8. да пазят авторитета на училището, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
9. съгласуват работата си и си оказват взаимно помощ и съдействие;
10. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от характера на работата, от КТД.

Чл. 67. 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 характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

#### **РАЗДЕЛ I. Редовно работно време**

Чл. 68. Училищният директор е с работно време 8 часа дневно-съгласно графика на работното му време.

Чл. 69. Работно време на учителите и учителите в групи на ЦДО:

1. Работното време на учителите и учителите в групите на ЦДО е 8 часа дневно.
2. В рамките на установеното работно време учителите и учителите в групите на ЦДО са длъжни да бъдат в училище за :
  - изпълнение на МЗНПР съгласно Наредба №4/2017 г. за нормиране на труда и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната 2021/2022 година;
  - класни и общи родителски срещи;
  - сбирки на методическите обединения и вътрешно-училищна квалификационна дейност;
  - педагогически съвети - провеждат се по решение на ПС в понеделник от 14.30 часа според плана за заседанията;
  - провеждане на възпитателна работа;
  - провеждане на консултации и допълнителна работа с учениците;
  - провеждане на консултации и срещи с родителите - според графика;
  - седмични или на друг интервал / две седмици/ оперативни съвещания /оперативки/;
  - приемно време за срещи с родители;
  - водене на ЗУД;
  - работа по проекти по НП и ОП
  - други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност и длъжностната характеристика.
3. Учителите, които съгласно седмичното разписание имат три и по-малко учебни часа за деня, прекарват в училище най-малко 4 астрономически часа, т.е. половината от законоустановеното работно време.
4. След изпълнение на изброените в т. 2 и т. 3 задачи учителите могат да бъдат извън училище за самоподготовка и подготовка на уроците.
5. Нормите за преподавателска работа на лицата, заемащи учителски длъжности в групите за ЦДО, е 30 астрономически часа и включват следните дейности: самоподготовка, организиран отход и спортна активност, занимания по интереси, консултации с ученици, диагностициране и насърчаване на постиженията на учениците, работа по индивидуални учебни програми;
6. Работното време на учителите в групите за ЦДО е от 9.00 до 17.30 часа. Педагогическата заетост на учителите в групите за ЦДО е 6 астрономически часа дневно и се осъществява съгласно утвърдените от директора Програма за целодневна организация на учебния ден и графика за работното време и педагогическата им заетост.

Чл. 70. По време на ваканциите учителите и възпитателите дежурят в рамките на 8-часовия работен ден с работно време от 9.00 до 17.30 часа с обедна почивка от 13.00 до 13.30 часа, като по възможност тя се провежда в училище. Учителите могат да заместят директора при отсъствието му за срок по-малък от 60 календарни дни съгласно заповед, в която са регламентирани правата и задълженията на заместващите.

Чл. 71 . Работно време на непедагогическия персонал :

(1) работниците са на 8-часов работен ден, както следва:

- хигиенистки – I смяна – от 7.00 ч. до 15.30 часа;
- хигиенистки – II смяна - от 9.00 ч. до 17.30 часа;
- пазач/невъоръжена охрана – от 8.00 до 12.30 часа и от 13.00 ч. до 17.00 часа.

## **РАЗДЕЛ II. Почивки**

Чл. 72. Почивките по време на работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 73. Учителите, помощно-обслужващия персонал и работниците в рамките на 8-часовия работен ден ползват почивка от 30 минути, която не се включва в работното време:

1. учители – по време на голямото междучасие / без дежурните учители / - от 9.40 до 10.00 часа и в малките междучасия между часовете;
2. учители в групите за ЦДОУД – от 11.00 до 11.30 часа;
3. Пазач/невъоръжена охрана – от 10.00 ч. до 10.30 ч.;
4. хигиенистки: I смяна – от 9.00 до 9.15 ч. и от 12.15 до 12.30 ч. ; II смяна – от 12.15 до 12.30 ч. и от 15.15 ч. до 15.30 ч.;
5. учители, учители на групи за ЦДО, хигиенистки, пазач/невъоръжена охрана – от 13.00 до 13.30 часа – през време на ваканциите за учениците.

Чл. 74. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ или според ПМС и заповед на Министъра на образованието и науката.

### **РАЗДЕЛ III. Отпуски**

Чл. 75. Отпуските на педагогическия персонал и работниците в училище се определят и се ползват съгласно приет в началото на календарната година график при спазване на изискванията на КТ, КТД и НРВПО.

Чл. 76. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни по чл. 155, ал. 3 от КТ. Като член на СО може да ползва допълнителен отпуск в размер, определен от Началника на РУО и КТД.

Чл. 77. Учителите и възпитателите :

1. ползват удължен платен годишен отпуск в размер на 60 работни дни по чл.155, ал. 3 от КТ , КТД и чл. 24 от НРВПО.
2. платеният годишен отпуск по т.1 се ползва по предварителен график по време на ваканциите на учениците, като по изключение, когато важни причини налагат това , може да се ползва и през учебно време.

Чл. 78. Работниците ползват удължен платен годишен отпуск в размер на 32 работни дни.

Чл. 79. По-големи размери на платения годишен отпуск – основен, удължен и допълнителен, на членовете на трудовия колектив са уговорени в КТД , подписан в училище .

Чл. 80. Учителите, учителите на групи за ЦДО и работниците могат да ползват неплатен отпуск в размер до 30 календарни дни или по-голям по време на ваканциите за учениците и по изключение / за гледане на болен член на семейството или дете или друга основателна причина/ по време на учебната година.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

Чл. 81. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, за нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник за дейността и на настоящия правилник, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ / Глава девета, раздел III от КТ /.

Чл. 82. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнението на задълженията, произтичащи от ДХ, ЗПУО, Наредбите на МОН и чл. 187 от КТ.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

# **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**

## **РАЗДЕЛ I. Имуществена отговорност**

Чл. 8. Работодателят , педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби на страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл. 85. Имуществена отговорност носят и учениците и техните родители/настояници при умишлена повреда на училищното имущество и невръщане на безплатните учебници от училищния фонд, като са длъжни в 10-дневен срок от откриването им да възстановят щетите на материалната база, както и да закупят и възстановят на училището негодните или загубени безплатни учебници за II-VII клас – съответно до 10.06. за II-IV клас и до 30.06.-за V-VII клас- за текущата учебна година.

## **РАЗДЕЛ II. Други видове обезщетения**

Чл. 86. Другите видове обезщетения се изплащат на директора, учителите и непедагогическия персонал при спазване на разпоредбите на глава единадесета, раздел III от КТ и Постановление № 31/11.02.1994г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл.222, ал. 3 от КТ.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

Чл. 87. Учителите имат право да участват в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви. Средствата в размер на 1,0% от фонд „Работна заплата” се осигуряват от бюджета на училището.

Чл. 88. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация / допълнителна квалификация / се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия състав на основание чл. 234 от КТ.

## **ГЛАВА ОСМА**

### **ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

Чл. 89. Трудовото възнаграждение се изплаща в пари лично на работника или служителя по ведомост авансово и окончателно- на два пъти ежемесечно по график, определен от училището:

- 1 авансово / аванс / – до 10 -то число на текущия месец;
- 2 окончателно / заплата / - до 28-мо число на текущия месец.

Чл. 90. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ВПРЗ, ПМС и Наредба №4/2017 г. за нормиране на труда на МОН, в сила от 1.09.2017 г..

Чл. 91. Нормите за минималната задължителна преподавателска заетост на педагогическия персона се определят с Наредба №4/2017 г. на МОН и МФ.

Чл. 92. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училище се изплащат при спазване на разпоредбите на глава дванадесета, раздел III от КТ и ВПРЗ на училището.

Чл. 93. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя на основанията на чл. 110 от КТ.

Чл. 94. Членовете на трудовия колектив в училище могат да получават еднократно

и/или до три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за Коледа, за 24 май и за 15-ти септември, съгласно ВПРЗ, както и еднократно в края на календарната година при наличие на икономии в бюджета на училището.

## ГЛАВА ДЕВЕТА

### **ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

Чл. 95. Директорът като работодател е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище, 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. организира провеждането и регистрирането на различните по вид инструктажи на педагогическия и непедагогическия персонал и на учениците;
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване;
5. разработва заедно със СТМ, утвърждава и въвежда за изпълнение **ФИЗИОЛОГИЧЕН РЕЖИМ НА ТРУД И ПОЧИВКА**

Чл. 96. Необходимите средства за дейностите по чл. 95 се осигуряват от бюджета на училището.

Чл. 97. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл. 98. Работниците и служителите и учениците са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции и програми за инструктаж, свързани с безопасните и здравословни условия на труд.

Чл. 99. За осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище до 30.09. на текущата учебна година се изработват и/или актуализират следните планове:

1. на училищния щаб за действия за защита при бедствия, аварии, катастрофи, пожари и за оказване на първа помощ;
2. за действията на персонала за евакуация на учениците при пожар;
3. за действия на персонала при земетресение ;
4. за осигуряване на нормален учебен процес при зимни условия.

Чл. 100. За организиране и провеждане на дейностите по осигуряване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище се изграждат следните комисии и групи:

1. група по условия на труд;
2. комисия по БДП;
3. нещатен противопожарен щаб;
4. постоянен училищен щаб за ръководство на действията на персонала при бедствия, аварии, катастрофи и пожари;
5. комисия за проверка на техническото състояние и пожарната безопасност на уреди, машини, съоръжения и апарати в училище;
6. други комисии – изграждат се при необходимост.

## ГЛАВА ДЕСЕТА

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

Чл. 101. Средствата за СБКО в размер на 3.0% от ФРБ се осигуряват от работодателя.

Чл. 102. Средствата по чл. 99 се изплащат заедно с работната заплата, еднократно или по друг начин, определен във ВПРЗ – след съгласуване със СО в училище.

Чл. 103. Работното облекло на персонала се осигурява от бюджета на училището, при спазване на изискванията на Наредбата за безплатното работно и униформено облекло и Наредба №1/2012 г. за представителното облекло на педагогическия персонал и на ВПРЗ.

Чл. 104. При загубване или унищожаване на работното облекло по вина на работника, училището го снабдява с ново и търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на унищоженото или изгубено облекло съгласно разпоредбите на КТ.

Чл. 105. Работното облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл. 106. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последният заплаща стойността на работното облекло за срока на доизносването му.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА**

### **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

Чл. 107. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува и трудово правоотношение.

Чл. 108. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ и КТД на ниво отрасъл/училище.

Чл. 109. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основаването на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 110. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл. 111. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата на прекратяване се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 112. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника.

Чл. 113. Ако трудовата книжка не може да бъде получена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 114. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл. 115. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал. 1, т.2,3,5 и 11 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 / ДВ, бр.33/87г./.

Чл. 116. 1. При предприемане на масово уволнение, работодателят е длъжен да проведе консултации с представителите на служителите и работниците при спазване на всички изисквания, посочени в параграф 9 от Закона за изменение и допълнение на КТ / ДВ, бр. 52/2004г. /.

2. Времето, през което тече предизвестие, е 2 / два/ месеца.

## **ГЛАВА ДВАНДЕСЕТА**

## **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА В ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС В УСЛОВИЯТА НА COVID-19**

**чл.117.** Задължения на педагогическия персонал:

1. Спазват общите здравни мерки.
2. В началото на всеки учебен час напомнят на учениците за стриктно спазване на личната хигиена /да се мият по-често ръцете, да не се разменят храни и напитки, да използват само лични пособия, да се избягва пряк досег помежду си/.
3. Съдействат на учениците да дезинфекцират ръцете си.
4. При поява на неразположение от ученик, го изпращат в медицинския кабинет (изолационното помещение) в училище и уведомяват родителите и личния лекар, за бъдат предприети мерки за осигуряване на здравни грижи за детето.
5. Носят лични предпазни средства (маски или шлемове).
6. Максимално ограничават контактите между ученици от различни паралелки при осъществяване на заниманията по интереси.
7. Провеждат периодични разговори/беседи в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на учениците, за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия от COVID-19.

**чл.118.** Задължения на непедагогическия персонал:

**(1).** Чистач/хигиенист:

1. Спазват общите здравни мерки.
2. Носят лични предпазни средства.
3. Почистват и дезинфекцират в началото и в края на работния ден всички помещения и коридори в училището. Дезинфекцират дирекцията след всяко посещение на външен посетител.

**(2).** Пазач/невъоръжена охрана:

1. Спазва общите здравни мерки.
2. Носи лични предпазни средства (маска или шлем).
3. Стриктно следи за спазването на пропускателния режим в училище.
4. Подпомага дежурните учители при посрещането и изпращането на учениците

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Трудовият колектив в училище се разделя на педагогически и непедагогически – работници.

§ 2. Членовете на педагогическия и на непедагогическия персонал в училище имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват свои правила и устави, организират своето управление и определят функциите си.

§ 3. В училище може да се сключи само един КТД между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§ 4. Директорът съдейства и създава условия за осъществяване на дейността на синдикалните организации. На всеки три месеца директорът дава отчет пред Общото събрание за изпълнението на делегирания от първостепенния разпоредител училищен бюджет.

§ 5. Общото събрание в училище се състои от педагогическия и непедагогическия



персонал и само определя реда за своята работа.

§ 6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от 2/3 от членовете му и то приема решенията си с обикновено мнозинство от гласовете на присъстващите.

§ 7. Педагогическият съвет е специализиран орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със ЗПУО , Правилникът за дейността на училището и правилника за дейността на Педагогическия съвет.

#### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

§ 9. Разпоредбите на настоящия Правилник за вътрешния трудов ред / ПВТР / не противоречат на нормативните актове и на КТД.

§ 10. Неотменна част от настоящия правилник са разпоредбите на КТ, ЗПУО, ВПРЗ, ДХ, КТД и други.

§ 11. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на директора, педагогическия и непедagogическия персонал на училището.

§ 12. Директорът на училището запознава целия трудов колектив с настоящия ПВТР / по списък срещу подпис на всеки член на трудовия колектив /.

§ 13. Неизпълнението на ПВТР е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на ПВТР се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в него. При констатиране на такива нарушения, директорът определя наказанията в съответствие с действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 14. Контролът по изпълнение на задълженията в ПВТР се възлага на директора на училището.

§ 15. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред е съгласуван с председателите и членовете на двете съюзни организации в училището.

§ 16. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред / ПВТР / е актуализиран по предложение и решение на двете СО в училище и е утвърден за изпълнение през учебната 2021/2022 година със **Заповед № 398/13.09.2019 г.и е в сила от 15.09.2021 година.**

ЗАПОЗНАТИ С ПВТР:

№	ИМЕ И ФАМИЛИЯ	ДЛЪЖНОСТ	ПОДПИС
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

13.			
-----	--	--	--