



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ИВАН ВАЗОВ“- с. ГОЛЯМО
ВРАНОВО, ул. „ХАН АСПАРУХ“ № 29 община СЛИВО ПОЛЕ,
област РУСЕ, тел.081372276, e-mail: 1807006@edu.mon.bg**

**П Р А В И Л Н И К
ЗА
ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД /ПВТР/
НА
ОУ „ИВАН ВАЗОВ“
С. ГОЛЯМО ВРАНОВО, ОБЩ. СЛИВО ПОЛЕ,
ОБЛ. РУСЕ**

2026/2027 година

О Б Щ И П О Л О Ж Е Н И Я

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в училище „ОУ Иван Вазов“ с. Голямо Враново, общ. Сливо поле, област Русе .

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

Чл.3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

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

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

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 училищният директор запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата 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 месеца;
7. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор;

8. Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали;

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 урежда съобразно КТ.

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

1. Закона;
2. Колективния трудов договор;
3. Индивидуалния трудов договор;

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

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

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

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

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

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл.16. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и съгласно Наредба № 4 от 20 /04. 2017 г. за нормиране и заплащане на труда на МОН.

Чл.17. За заемане на длъжността "Учител" се изисква диплома за завършена степен на висшето образование "Бакалавър", "Магистър" или "Специалист".

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

1. Са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. Са лишени от право да упражняват професията си ;
3. Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и 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 работни места в БТ и в РУО-Русе в тридневен срок от овакантияването им.

ЧЛ.21. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точно наименование и адрес на училището;
2. Свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68 т.3 от КТ - до завръщане на замествания на работа;
3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност определени от Наредба № 15/22 .07 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
4. Началният и крайният срок за подаване на документи .

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.22. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

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. Училищният директор 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 на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

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

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

ЗАДЪЛЖЕНИЕ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ДИРЕКТОР

Чл.28. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. Работа, 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 на работата;

5. Указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правата 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 изпълнението на работата по трудовото правоотношение.

Чл.30. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да осигури 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 учебното заведение като орган за управление:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
 2. Спазва и прилага държавните и образователни изисквания;
 3. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
 4. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
 5. Разпорежда се с бюджетните средства.
 6. Сключва и прекратява трудови договори с зам. директорите, учителите, служителите и работниците;
 7. Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
 8. Организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОО.
 9. Подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основно образование, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб.
 10. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения.
 11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация.
 12. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
 13. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
 15. Директора се задължава да осигури заместване на отсъстващите учители, изпълнявайки правилата регламентирани в Национална програма „Без свободен час“ модул „Без свободен час“ в училище.
- Чл.33. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

УЧИТЕЛИ

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

Чл.35. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на училищния директор.

Чл.36. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

Чл.37. Учителят има право :

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им
2. Членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на училището.
4. Участва в определяне стратегията на училището при разработването на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности извън учебния план.
5. Да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник , по който ще се провежда обучението;
6. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО.
7. Да повишават квалификацията си;
8. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
9. Получава защита по КТ .

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

Чл.39. Учителят е длъжен :

1. Да изпълнява задълженията си, определени в КТ , в нормативните актове на образователната система и в длъжностната характеристика;
2. Да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти
3. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 4 от 20 /04. 2017 г. за нормиране и заплащане на труда на МОН;
4. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

5. Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности организирани от институцията;
6. 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;
7. При изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство да са политически и партийно неутрални, да не налагат идеологически и политически убеждения, да не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически или партийни цели.
8. Да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети „чужд език“ и „майчин език“, както и на учебните предмети на чужд език, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвоят книжовните езикови норми;
9. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в образователната система
10. Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
11. Да не ползва мобилен телефон по време на час;
12. Да не пуши, да не внася и не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
13. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.
14. Да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

Чл.40. Учителят е длъжен да зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да си сътрудничи и партнира със заинтересованите страни;

Чл.41. Учителят може да отстрани до края на учебният час ученик, който пречи на нормалното провеждане на часа.

1. Учителят е длъжен да уведоми директора или зам. директора за отстраняването на ученика от час за създаване на условия за провеждане на възпитателна работа с ученика.

Чл.42. Учителят организира и провежда учебно-възпитателна работа по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на

учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.

Чл.43. Учителят се явява на работа 15 мин. преди започване на учебното време, влиза в час в момента на биене на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл.44. Учителят посреща учениците преди първия час на входната врата на сградата и извежда учениците от последния час.

Чл.45. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от три работни дни след явяване на работа..

Чл.46. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл.47. При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищния отбор е длъжен да подготви следните документи: *списък на отбора с отбелязан клас на обучение и ЕГН на състезателите, подписан от учителя – водач и директора на училището и заверен с училищния печат; лична карта или паспорт на навършилите 14 години, а за останалите акт за раждане; лична ученическа карта; ксерокопие на личните ученически карти заверено от директора на училището /подпис и печат/; документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датата и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица "Злополука", отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.*

Чл.48. След приключване на учебните занимания за деня попълва информацията в електронния дневник.

Чл.49. Учителите от училището нямат право да дават частни уроци на учениците от училището, в което работят и да събират парични суми от учениците за каквито и да било цели.

Чл.50. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа .

Чл.51. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл.52. Дежурните учители са длъжни да :

1. Спазват утвърденият от директора график за дежурството.
2. Идват 30 мин. преди започване на учебните занимания за установяване на състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес.
3. Учители, придружаващи автобуси с пътуващи ученици от населените им места, се явяват на работа по график утвърден със заповед на директора на училището.

4. Контролират графика за времетраене на учебните часове.
5. Организируют отбиха на учениците през големото междучасие, съобразно атмосферните условия.
6. Докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения.
7. Носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда.
8. Напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
9. След биенето на първия учебен звънец предприема мерки за подготовка на учениците за учебен час.

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл.53. Необходимо е да познава много добре учениците от класа, на който е класен ръководител – техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други.

Чл.54. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

Чл.55. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

Чл.56. Да контролира посещаемостта на учебните часове на учениците от паралелката;

Чл.57. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;

Чл.58. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

Чл.59. Да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик .

Чл.60. Да организира и да провежда родителски срещи;

Чл.61. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

Чл.62. Да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

Чл.63. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

Чл.64. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

Чл.65. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

Чл.66. Да води редовно и да съхранява учебната документация на паралелката както на хартиен, така и на електронен носител.

Чл.67. По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

Чл.68. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

Чл.69. На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите съгласно училищния правилник, както и запознават родителите с училищния учебен план.

Чл.70. В първият час на класа запознават учениците с училищния правилник, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл.71. Класният ръководител привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

Чл.72./1/ Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация:

1. Дневник на паралелката;
2. Ученическите книжки;
3. Друга документация, възникваща в процеса на работа.

Чл.73. Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство.

Чл.74. Прави предложения пред ПС за наказване и награждаване на ученици.

Чл.75. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност.

УЧИТЕЛ, ВОДЕЩ ГРУПА ЗА ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл.76. Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права, придружава пътуващите ученици по утвърден от директора график.

Чл.77. Води самоподготовката, организирания отход и заниманията по интереси с учениците от I до VII клас.

Чл.78. Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба № 4 от 20 /04. 2017 г. за нормиране и заплащане на труда на МОН.

Чл.79. Носи отговорност за резултатите от учебно-възпитателната работа с учениците и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите.

Чл.80. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

Чл.81. Поддържа контакти с родителите на учениците .

Чл.82. Напуска училищната сграда след вземането на всички ученици от ЦОУД от техните родители /настойници/.

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.83. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО.

Чл.84. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

1. Спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
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 изпълнение на възложените задачи;
4. Не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. Използват цялото работно време за изпълнение на възложените им задачи;
6. Спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;
7. Пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали;

8. Да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения.
 9. Съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие.
 10. Изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от КТД и от характера на работата .
- Чл.85. 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 резултати от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКА РЕДОВНО РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.86. Училищният директор е с ненормирано работно време .

Чл.87. /1/ Работното време на учителите е 8 часа дневно, от които най-малко 6 часа в училище.

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

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4 от 20 /04. 2017 г. за нормиране и заплащане на труда на МОН. и утвърдения Списък – Образец № 1 за учебната година;
2. Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. Класни и общи родителски срещи;
4. Сбирки на методическите объединения и училищните комисии;
5. Провеждане на възпитателна работа;
6. Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях.
7. Срещи с родителите;
8. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност;

/3/ След изпълнение на изброените в ал.2 задачи, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл.88. По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осем часов работен ден от 8,00 до 16,00 часа.

Чл.89. Работно време съгласно Чл.136, ал.1 от КТ и почивки съгласно чл.151, ал.1 и ал. 2

II. РАБОТНО ВРЕМЕ НА УЧИТЕЛИ:

1. През учебно време.

1.1. Учител: от 7,30 до 16,00 часа – с 30 мин. обедна почивка според часовия график на съответния учител. В работното време на учителите влиза:

Изпълнение на възложената преподавателска норма, участие в ПС, в работата на МО, консултациите на ученици и родители, родителски срещи, дежурство по коридорите, придружаване на ученици по график определен със заповед на директора, изпълнението на други задължения както и самоподготовката, която се осъществява в предпочитана от педагогическия специалист среда.

1.2. Дежурен учител, придружаващ автобус с пътуващи ученици в 7,20 ч. в деня на придружаване по график утвърден със заповед на директора.

2. През неучебно време: От 8,00 до 16,00 часа

III. РАБОТНО ВРЕМЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ - ЦОУД:

1. През учебно време: от 11,00 часа до 17,00 часа

Работното време на педагогическите специалисти вкл.:

Изпълнение на възложената преподавателска норма, участие в ПС, в работата на МО, консултациите на ученици и родители, родителски срещи, дежурство по коридорите, придружаване на ученици по график определен със заповед на директора и изпълнението на други задължения както и самоподготовката, която се осъществява в предпочитана от педагогическия специалист среда.

2. През неучебно време: От 8,00 до 16,00 часа

IV. РАБОТНО ВРЕМЕ НА ХИГИЕНИСТИ:

1.1. През учебно време От 6,30 до 10,30 часа .
от 13,00 до 17,00 часа

V. РАБОТНО ВРЕМЕ НА РАБОТНИК – ПОДДРЪЖКА:

1. От 8,00 часа до 12,00 часа
От 13,00 часа до 17,00 часа

VI. РАБОТНО ВРЕМЕ НА СЧЕТОВОДИТЕЛ :

1. От 8,00 часа до 12,00 часа

VII. РАБОТНО ВРЕМЕ НА ОГНЯР

1. През отоплителния период – 6,00 до 10,00 от 10,30 до 14,30
2. През неотоплителния период от 8,00 до 12,00 часа.
от 13,00 до 17,00 часа.

VIII. РАБОТНО ВРЕМЕ НА ШОФЬОР

През учебно време	През неучебно време
1. 7,00 – 12,00 часа от 14,00 – 17,00 часа	От 8,00 до 16,00 часа

XI. РАБОТНО ВРЕМЕ ПЕРСОНАЛ – СТОЛ

1. През учебно време от 6,00 - 10,00 часа; 10,30 – 14,30 часа

2. През неучебно време от 8,00 до 16,00 часа

ПОЧИВКИ

Чл.90. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.91. Педагогическият и непедагогическият персонал, който е на осем часов работен ден, ползва почивка минимално от 30 минути, които не се включват в работното време.

Чл.92. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ .

ОТПУСКИ

Чл.93. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.94. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 58 работни дни, от които по чл.155, ал.3 от КТ – 48 раб. дни и 10 раб.дни като член на съюза на работодателите за работа на ненормиран работен ден.

Чл.95. /1/ Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 ал.3 от КТ и чл.24 /1/ от НРВПО в размер на 48 раб. дни.

/2/ Непедагогическият персонал ползва платен годишен отпуск на основание чл.155 ал.4 от КТ размер на 20 раб. дни;

/3/ Непедагогическият персонал с трайна намалена работоспособност 50% и над 50%, на основание чл. 319 от КТ, ползва платен годишен отпуск в размер на 26 дни.

/3/ Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

Чл.96. По-големи размери на платения годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училището могат да се уговорят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.97. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.98. Нарушения на трудовата дисциплина с и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

Чл.99.За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно глава IX, раздел III на КТ.

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

Чл.100.Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата просвета.

Чл.101. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на имуществото възстановяват нанесената щета в десет дневен срок от откриване на виновните ученици.

ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл.102. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл.XI, раздел III на КТ и Постановление № 31 на МС от 11.02.1994 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл.222, ал.3 от КТ – ДВ , бр.16 от 1994 г., доп.бр. 60 от 1996 г.

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.103. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл.104. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ .

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.105. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя по ведомост всеки месец както следва:

1. Заплатите се изплащат до края на месеца , в който са изработени.

Чл.106. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно утвърдените вътрешни правила за образуване и разпределение на ФРЗ за определяне индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в средното образование .

Чл.107. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 20 /04. 2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

Чл.108. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на Наредба № 4 от 20 април 2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

Чл.109. 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.110. Трудът на базовите учители в училище се заплаща съгласно и Наредба № 4 от 20 април 2017 г. за нормиране и заплащане на труда

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.111. Училищният директор 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 безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
3. Организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците.
4. Осигури санитарно – битово и медицинско обслужване.

Чл.112. Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреки в училището, установява станала трудова злоупотрека, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злоупотрека.

Чл.113. 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.114. 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 децата/учениците/ при възникване на пожар;
3. За действието на персонала по евакуацията на учениците при земетресения тренировка и практическо занятие;
4. За осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл.115. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание обучение и труд в училище са изградени :

1. Комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия .
2. Комитет по охрана на труда;
3. Други /изграждат се при необходимост/.

СОЦИАЛНО – БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.116. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя .

Чл.117. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с Решение на общото събрание на педагогическия и непедagogическия персонал за срок от 1 календарна година.

Чл.118. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл.119.Ежегодно се осигурява:

-на педагогическия персoна и главния счетоводител-представително облекло.

- на работници и служители от училището - работното облекло .

Чл.120. Работници и служители се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл.121. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл.122. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл.123. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя последните връщат на училището зачисленото им работно облекло. Тези, които не върнат работното облекло, заплащат стойността за срока на доизносването му.

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.124. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

Чл.125. Прекратяването на ТД се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.126. Прекратяването на ТД става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.127. Издадената Заповед се връчва писмено на работника или служителя .

Чл.128. Причините за прекратяване на ТД и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.129. При прекратяване на трудовото правоотношение, директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава в седем дневен срок трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.130. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.131. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.132. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл.328 ал.1, т.2,3,5,11 и чл.330, ал.2 т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333, ал.1 от КТ .

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив в училище се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

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

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

§ 4. В училище може да се сключи само един колективен ТД между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

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

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

§ 7 Педагогическият съвет е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, училищния правилник и правилника за дейността на ПС.

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 Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на Нормативните актове и на КТД.

§ 10. Неотменна част от настоящия правилник са : КТ, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, КТД и др.

§ 11. Действието на настоящия Правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

§ 12. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия Правилник.

§ 13. Неизпълнението на ПВТР е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на ПВТР се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 14. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на учебното заведение .

§ 15. Правилникът влиза в сила от 15.09.2026 година.

ДИРЕКТОР:

/ Г. Сарова/