ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ОТЕЦ ПАИСИЙ", СЕЛО ДЯНКОВО

Община Разград, с.Дянково, ул."Марица" №10
Булстат: 000498750; e-mail: info-1702621@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
Директор: Садифе Хасанова
Заповед №РД-111-111/09.09.2026 г.

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
В ОУ"ОТЕЦ ПАИСИЙ" С. ДЯНКОВО

за учебната 2026/2027 година

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този Правилник се урежда организацията на труда в ОУ „ОТЕЦ ПАИСИЙ", село Дянково, общ. Разград

ЧЛ.2.Настоящият Правилник има за цел да осигури спазването на трудовата дисциплина, правилната организация на работа в училище, пълно и рационално използване на работното време, непрекъснато подобряване резултатите от УВР

ЧЛ.3. Правилникът конкретизира правата и задълженията на служителите и работниците , както и трудовите правоотношения с работодателя

ЧЛ.4. Правилникът за вътрешния ред е задължителен за директора, учителите, учениците, служителите и работниците в училището

Чл.5. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив.Конкретните изисквания са определени в съответните длъжностните характеристики.

ГЛАВА ВТОРА
ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ
Раздел I
ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.6. Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището

Чл.7. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя, както и уведомление по чл. 62, ал.1 от КТ, заверено в ТП на НАП, и длъжностна характеристика.

Чл.8. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.9.Документите, необходими за сключване на трудовия договор са:

1. заявление
2. професионална автобиография/CV
3.лична карта, която се връща веднага на лицето
4.диплома за придобито образование, както и такива за съответна квалификация, правоспособност и квалификационна степен
5.документ за стаж по специалността- трудова книжка

6.медицинско удостоверение
7.свидетелство за съдимост

Чл.10.Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и двете страни са длъжни да изпълняват задълженията си по него

Чл.11.Началото на изпълнението, времетраенето на трудовия договор се уреждат съобразно КТ

Чл.12.Съдържанието на трудовия договор се определя от:
1.индивидуалния трудов договор
2.колективния трудов договор на ниво СО

Чл.13.С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение

Чл.14.Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора

Чл.15.Условията на трудовия договор са законови- тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, и необходими- място и характер на работа, 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.16.Трудовите договори се сключват при условията и реда на КТ.

Раздел II
ПРОЦЕДУРА И ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ И РАБОТНИЦИТЕ В УЧИЛИЩЕ

ЧЛ.17.Назначаването на учителските кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 18. Назначаването на епедагогическия персонал се извършва при спазване на КТ

Чл.19.За заемане длъжността "учител" се изисква диплома за завършена степен "бакалавър", "магистър, или "специалист"

Чл.20.За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които са:
1.осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлени престъпления
2.лишени от правото да упражняват професията си
3.страдат от заболявания и отклонения, които застрашават здравето и живота на учениците, определени с Наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.21.Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи-проучване на определен списък от документи
Чл.22. Директорът обявява свободните места в БТ и РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им
Чл.23.Обявата съдържа :
1.точно наименование и адрес на училището
2.свободната длъжност, която ще бъде заета , както и основанието по КТ
3.изисквания за заемане на длъжността
4.началния и крайни срок за подаване на документи.

Раздел III
ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

ЧЛ.24.При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ

Раздел IV
ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

ЧЛ.25.Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.
Чл.26. Директорът не може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на персонала, свен в случаите ипо реда , установени от закона.
Чл.27.При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

ГЛАВА III
ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВОТНОШЕНИЕ

Раздел I
ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.28.Работодателят е длъжен да предостави на педагогическия и непедагогически персонал необходимите условия за изпълнение на работата на трудовото правоотношение , за която са се уговорили, като осигури:
1.работата, уговорена в сключения трудов договор
2.работно място и условия в съответствие с характера на работата

3. здравословни и безопасни условия на труд
4.длъжностна характеристика на съответното работно място
5.указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения , включително запознаване с ПВТР в училище

Чл. 29. Работодателят е длъжен:
1. да пази достойнството на служителите при изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
2. да начислява в установените срокове в съответните ведомости за заплати трудовите възнаграждения на служителите за положения от тях труд;
3. да плаща в установените срокове уговореното трудово възнаграждение за извършваната работа;
4. да издава при поискване от служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатените трудови възнаграждения и обезщетения, както и служебни бележки и удостоверения, касаещи трудовоправния му статус;
5. да осигурява служителя за всички осигурени социални рискове съгласно условията и по реда на Кодекса за социално осигуряване;
6. да предоставя на служителя своевременна, достоверна и разбираема информация за икономическото и финансовото състояние на училището, когато тя е от значение за трудовите му права и задължения;
7. да предоставя на служителя необходимата писмена информация при всяко изменение на трудовото правоотношение;
8. да осигурява ползването на отпуск съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

Чл.30.Директорът е длъжен да не допуска обособяване на паралелки с ученици от едно етническо малцинство и ги разпределя равномерно, когато етническия състав на съответният випуск позволява това
1.взема решения при конфликтни ситуации, като не допуска дискриминация основана на пол, народност, етническа принадлежност, религия и обучителни способности
2.познава и прилага Закона срещу дискриминацията.

Чл.31.Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.

Чл.32.Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка

Чл.33.Директорът на ОУ като орган на управление:
1.организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в училището
2.спазва и прилага държавните образователни изисквания
3.осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд

4. представя 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 бюджетни средства
6.сключва и прекратява трудови договори с учители, служители и обслужващ персонал съгласно КТ
7.награждава и санкционира ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО
8.организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОИ, определя състава на паралелките, когато са повече от една,
9.подписва и подпечатва документите за преместване на ученици за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището
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 щатно разписание на длъжностите и работните заплати
14. като председател на ПС директорът осигурява изпълнението на решенията му.
15. работи за подобряване на материално- техническата база на училището с цел мотивация за допълнителна педагогическа дейност
16. осигурява заместването на учителите , отсъстващи от работа
17. осъществява строг контрол върху достъпа на моторни превозни средства в недвижимото имущество на учебното заведение , с изключение на автомобили , осигуряващи условия за осъществяване на образователно – възпитателния процес
18. осъществява необходимите действия за проверка на изправността и за привеждане в готовност на :
- електрическите инсталации, уреди и оборудване
- отоплителните уреди
- противопожарните уреди
- уредите за игра и спорт на откритите площадки и във физкултурния салон
19. осъществява необходимите действия за:
- изготвяне и утвърждаване на график за евакуационни тренировки

-определяне на отговорници за провеждане на начален, периодичен и извънреден инструктаж , за осигуряване на безопасността на учениците и служителите

- спазване на нормативната уредба при организирането и провеждането на екскурзии, походи и разходки сред природата с учебна цел , както и форми за отдих и туризъм

Раздел III
ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПРАВА НА УЧИТЕЛИТЕ

Чл.34.Задължения:

(1).Общи:

1. Изпълнява определените си задължения по длъжностната характеристика и други нормативни актове.
2. Работи за постигане от учениците на държавните изисквания за знания, умения и навици
3. Извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците
4. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на МОН
5. опазва живота и здравето на учениците по време на ОВП и на другите дейности , организирани от учителя или от училището
6. повишава професионалната си квалификация
7. спазва Етичния кодекс и вътрешните правила за трудовия ред
8. преподава учебния предмет на книжовен български език , с изключение на учебния предмет „ чужд език“, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите форми
9. Спазва разпоредбите на Правилника за дейността на училището
10. Поддържа връзка с родителите на учениците, на които преподава
11. Води стриктно документацията , за която отговаря, като спазва Наредба № 8 от 11. 08. 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
12.Спазва точно училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време, приети в училището
13. Дежури в училище по график , приет на ПС
14. Участва в работата на ПС и в служебни мероприятия, организирани от училище

15. Поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от училището и извън него квалификационни форми съгласно Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

16.Спазва тайната на поверителните материали , използвани в училище

17. Не предоставя на ученици, родители и външни лица дневници и друга информация, съдържаща класифицирана информация

18. Не дава частни уроци на ученици, които обучава, и на лица, които ще се явят на изпит в училището, в което преподава

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

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

21.Опазва училищната собственост- сгради, помещения, учебни пособия, съоръжения, машини, инструменти, материали и други-като нанесените щети се заплащат от лицата, които са ги причинили виновно

22.Идва навреме на работа и спазва точно установената продължителност на работното време. Идва в училище 15 минути преди започване на часа, а при дежурство- 30 минути.

23. Влиза в час с биенето на първия звънец и не допуска оставането на учениците без наблюдение през междучасието и предотвратява възникването на конфликти между учениците

24. Не напуска часа преди биене на звънеца, но и не задържа учениците след биенето на звънеца

25. Присъства при раздаването на безплатните закуски

26.Поддържа чистота и ред на работните места, учебните помещения и сгради и ги оставя в чисто и изправно състояние

27.Спазва Правилника за безопасни условия на труд, обучение и възпитание, Противопожарната наредба

28. След последния час извежда учениците на двора и напомня за безопасността на движението им при прибиране у дома

29. При отсъствие поради заболяване или други наложителни причини уведомява своевременно ръководството на училището

30.Болничният лист се представя веднага след издаването му

31.Учителят няма право да консултира родители относно успеха на учениците и дисциплината във времето от 7.30 до 13.00 часа за първата смяна и от 13.15 часа до 18.30 часа при втората смяна. Това става в

определеното време за час на класния ръководител, за което уведомява родителите на първата родителска среща.
32. Информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, насочва ги към форми за допълнителна работа, при зачитане на тяхното право да вземат решения
33. Опазва живота и здравето на учениците по време на УВР и извънкласните дейности, организирани от него или училището.
34. Не говори по време на часа по мобилния си телефон
35. Явява се на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.

(2)Като класен ръководител учителят:

1. Изготвя план на класния ръководител и работи по него
2. Ежемесечно изготвя справка за отсъствията на учениците до 4-то число на месеца
3. Запознава учениците и родителите с решенията на ПС, които пряко ги засягат
4. Съхранява медицинските бележки на учениците до завършване на степента им на образование
5.Взема решение за разрешение на отсъствия на учениците като спазва изискванията на Правилника за дейността на училището, както и законовите разпоредби в ЗПУО и държавните образователни стандарти към него.
6. Събира декларациите за следващата учебна година от учениците за избора на факултативни и избираеми часове изучаван чужд език до 15.06.на всяка учебна година
7. Организира и провежда родителски срещи съгласно плана на училището
8. Изготвя документи за завършен клас или за преместване на ученици в друго училище съгласно ЗПУО
9. Провежда консултации с родители и разговори с учениците по утвърден от директора график в така наречение втори час на класния ръководител
10.Класният ръководител запознава учениците с Правилника в частта му, отнасяща се до учениците. Известява своевременно родителите за предстоящите родителски срещи.
11. На първата родителска среща класният ръководител запознава родителите с Правилника за дейността на училището, Правилника за вътрешния трудов ред на училището срещу подпис.
11а. Учителите на учениците от 1 до 4 клас на първата родителска среща определят начините на прибиране на учениците от училище и изискват от родителите при самостоятелно прибиране декларация с описан най-безопасния път до дома.

12. Класните ръководители и преподавателите съгласуват и уточняват заетостта на учениците през седмицата с цел да не се допуска претовареност.
13. Класният ръководител не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация основана на пол, социално положение, народност, етническа принадлежност, обучителни възможности и религия.
14. Класният ръководител осигурява връзката на училището и останалите учители с родителите на учениците от класа си.
15. Класните ръководители привличат семейството като съюзник .
16. Класният ръководител уведомява писмено родителя за извършеното от ученика нарушение, за правата на родителя в процедурата за налагане на наказание и отразява наказанието в ученическата книжка и в характеристиката му.
17. Класният ръководител е длъжен до вписва срещата си с родител на съответното дете
18. При възникнала проблемна ситуация, класния ръководител може да покани родителя/ настойника/ на ученика на Педагогически съвет във връзка с изясняването на ситуацията.

Чл.35. Права на педагогическия персонал:

(1).Общи:

1. Участва при обсъждането на провежданата от него учебно-възпитателна работа
2. Има право да бъде председател или член на комисия по провеждане на приравнителни или изпити за промяна на оценката, както и на такива при самостоятелна форма на обучение, като се съобразява с произтичащите от това задължения
3. Провежда училищен кръг на олимпиада по предмета, по който преподава
4. Ползва главна книга, книга за подлежащите, регистрационна книга и приключени дневници в електронния дневник на класа
5. Избира сам формите на професионална квалификация
6. Повишава системно професионалната си квалификация чрез участие в МО, семинари, тематични ПС, включване в курсове
7. Има право да ползва наличната техника в училище- ксерокс, компютър, мултимедия и т.н.за служебни цели
8. Получава своевременно трудовото си възнаграждение и допълнителните възнаграждения, отбелязани във Вътрешните правила на работната заплата
9. Ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение от директора
10. Избира учебници и участва в комисия по избор на учебници

11. Използва активно интерактивни форми на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии

(2). Класният ръководител има право:

1. Да разрешава отсъствия на ученици в съответствие с Правилника за дейността на училището
2. Използва родители и специалисти за възпитателна работа с учениците
3. Предлага пред ПС наказания и отмяна на санкции на ученици от класа, който ръководи
4. Прави мотивирани предложения пред ПС за награждаване на ученици

Чл.36. Учителят няма право:

1. Да пуши пред учениците
2. Да изпраща учениците по време на учебния час за лични услуги
3. Да носи и използва огнестрелно и хладно оръжие в училище.
4. Да носи и използва в час мобилни апарати.
5. Да налага физически наказания на учениците, както и наказания, уронващи достойнството им
6. Да събира от учениците и родителите пари. При необходимост използват за горното родителския актив или училищното настоятелство
7. Да споделя с учениците, родителите и граждани разисквания на ПС и мнението си на колегите по поведението, успеха на учениците или други въпроси, свързани с УВП
8. Да внася и употребява алкохол в училище
9. Да влиза в часовете на колегите си и пречи за изпълнение на трудовите им задължение
10. Да допуска външни лица в часовете си

Чл. 37. Нормите за учебна заетост на учителите се определят с Наредба на МОН и не съвпада с работното време, обявено в КТ.

Чл. 38. За виновно неизпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина учителят носи отговорност съгласно КТ

Чл. 39. При участие на учениците в регионални, общински и други състезания учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да изготви следните документи:

1. списък на отбора с ЕГН на състезателите, подписан от водещия учител и директора и заверен с училищния печат
2. лична карта на ученика
3. документ за предсъстезателен медицински преглед при спортни състезания, подписан и подпечатан от лекаря
4. застрахователна полица

Чл. 40 .Учителят е длъжен да нанася взетия материал в електронни дневник всеки ден до 14.00 часа за първа смяна и 19.00 ч. за втора смяна

Чл.41.Дежурните учители са длъжни:

1. Да спазват утвърдения от директора график за дежурство
2. Да се явяват в училище 30 минути по- рано и огледат всички класни стаи, коридори, тоалетни, физ.културен салон. Работният им ден започва в 7.00 часа за първа смяна и 12.30 часа за втора смяна.
3. Контролират графика за времетраене на учебните часове
4. При установени нередности или нанесени щети на материалната база , или други нарушения, докладват на директора
5. Дежурните учители следят за спазването на реда в училище, за **опазването на сградата и училищното имущество.**
6. Съзнателно и активно държат за спазването на установения вътрешен ред.
7. Следят за спокойното движение на учениците по коридорите и класните стаи. Помагат за организацията на дежурството от дежурния клас
8. Отговарят за извършените повреди в района му по време на дежурството си. Ако не установят кой е нарушителят, отговарят материално
9. Уведомяват своевременно дежурните ученици за разместване на часовете при отсъствие на учител
10. Определят дежурните ученици, които подпомагат дейността му по време на междучасията и извън нея
11. Главният дежурен учител е длъжен своевременно да отрази всяка възникнала проблемна ситуация/конфликт в книгата за дежурство.

Чл. 42 Дежурните ученици са длъжни:

1. Да спазват стриктно и съвестно указанията дадени от дежурния учител, както и всички останали педагогически специалисти
2. Да заемат в голямото междучасие място на стълбището до дежурния учител, като не пропускат ученици и външни лица вътре сградата.
3. Да съблюдават вътрешния ред в училището и при възникване на проблемна ситуация да уведомят съответния дежурен учител.
4. При започване на голямото междучасие да подканят останалите ученици да предвижат към двора на училището.
5. Носят отличителна емблема с която са разпознаваеми като дежурни ученици.

РАЗДЕЛ IV
ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПРАВА НА ПОМОЩНИЯ ПЕРСОНАЛ

ЧЛ.43.Основните задължения по трудови правоотношения се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики , Правилника за дейността на училището, ПВТР и ЗПУО

Чл.44. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

1. Да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата съгласно сключения трудов договор и длъжностната характеристика
2. Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време
3. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на задълженията по трудово правоотношение
4. Да не употребяват алкохол и други упойващи вещества през работно време
5. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи
6. Да спазват технически и технологическите правила, правилника за БУВОТ, ПВТР и други законови разпореждания на работодателя
7. Да пазят училищното имущество и МТБ, както и да пестят изразходването на ел.енергия, вода, отопление и други консумативи
8. Да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за училището, учителите и учениците сведения
9. В отношенията си с учениците и родителите да не допускат прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност, обучителни възможности и религия
10. Да поддържат ред и чистота в училище
11. Да почистват ежедневно класните стаи преди започването на първия час, измиват коридорите и класните стаи с дезинфектиращи средства.
12. Да почистват от снега стълбите и предучилищните площи

ЧЛ.45.РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ИМАТ ПРАВО:

1. На своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела

2. Да получават своевременно трудовото си възнаграждение , средствата от фонд СБКО, парични награди и работно облекло съгласно вътрешните правила за работната заплата

ГЛАВА IV
РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ
Раздел I
РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.46. Директорът е с ненормирано работно време, както следва:
9.00 часа- 17.30часа с почивка от 14.00 до 14.30часа

чл.50.(1).Работното време на учителите, учителите в ЦДО е 8 часа дневно

1. за учители
2. за учители в групи ЦДО

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

1.изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост утвърдения Списък образец 1 за учебната година
2.за участие в ПС и провеждани оперативки
3.за класни и общи родителски срещи
4.сбирки на методически обединения и на училищните комисии
5.провеждане на часа на класния ръководител за работа с документацията, срещи с родители и работа с ученици
6.провеждане на консултации с учениците по график, утвърден от директора
7.други задачи, възложени от директора, и произтичащи от длъжностната характеристика

(3). След изпълнение на изброените в ал.2 задължения учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес

(4). Начинът за отчитане на работното време по време на учебния процес става чрез отразяване на урочните единици в електронния дневник

Чл.47. Обучението в ОУ се води на една смяна като учебните занятия започват съответно:
8.00 часа- 13.00 часа
Заниманията в групите ЦДО се провеждат след учебните занятия

1. Голямото междучасие се провежда след 2 час и е с продължителност 20 мин.
2. Всеки учебен час е с продължителност от 35 до 40 мин. и започва и завършва с биене на звънец. Нарушаването на работата на часа чрез влизане, излизане, викане на учители и ученици е забранено.

3. Служителите на охранителната фирма не допускат в училищната сграда външни лица – родители, търговци и рекламни агенти - в училище по време на учебните часове
4. Всички съобщения,заповеди за учениците и учителите се правят от директора в подходящо време
5. С учениците ежедневно в края на последния учебен час се провежда петминутка –напомняне на безопасното прибиране у дома.
6. Учителите се явяват на работа 15 мин. преди започване на учебния час,а когато са дежурни – 30 минути

Чл.48. По време на ваканциите учителите и помощния персонал спазват следното работно време

8.00часа- 14.00 часа

(1).Начинът на отчитане на работното време по време на ваканциите става, като се положи собственоръчно подпис в присъствена тетрадка от учителите и служителите в училище

Раздел II
ПОЧИВКИ

ЧЛ.49.ПОЧИВКИТЕ В РАБОТНИЯ ДЕН СЕ ПОЛЗВАТ ПРИ СПАЗВАНЕ НА ИЗИСКВАНИЯТА НА Раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските

Чл. 50. Празничните дни през учебната седмица се ползват съгласно чл. 154 от КТ

Раздел III
ОТПУСКИ

Чл.51. Отпуските на педагогическия и непедагогически персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и наредба за работното време, почивките и отпуските

1. Директорът изготвя график за ползването на годишния отпуск в срок до 31.05.

3. При неотложна промяна на изготвения и одобрен от директора график служителят представя писмено промяната ,като описва причините довели до промяната.

Чл. 52.(1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 ал.3 от КТ и чл.24 ал.1 от НРВПО в размер на 48 работни дни

(2) Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите и само по изключение може да бъде ползван през време на учебните занятия.

Чл. 53. Непедагодическия персонал ползват 20 работни дни платен годишен отпуск

ГЛАВА ПЕТА
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 54. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения , нарушаване на трудовата дисциплина, на училищния правилник, на ПВТР работниците, учителите и служителите носят дисциплинарна отговорности се наказват съгласно КТ.

Чл. 55. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика , ЗПУО, и чл.187 от КТ

Чл. 56. НАРУШЕНИЕ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА е :

(1).Нарушение на трудовата дисциплина е неизпълнението на трудовите задължения по вина на служителя или работника чрез действие или бездействие

(2).За нарушение на трудовата дисциплина се счита:

1. Закъснение за работа
2. Преждевременно напускане на работа
3. Невземане на редовен час
4. Неуплътняване на учебния час
5. Неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на УВП
6. Неизпълнение на законосъобразните нареждания и заповеди на директора
7. Неизпълнение на решения, взети от ПС
8. Неспазване на изискванията за водене на вътрешно-училищната документация Неспазване на ДОИ
9. Нарушаване на етичния кодекс.
10. Уронване на престижа и доброто име на училището и неговите служители, неспазване на принципа за поверителност на информацията.
11. Организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност.
12. Неспазване на Правилника за дейността и Правилника за вътрешния трудов ред на училището.
13. Неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика.

15. Неявяване на работа без уважителни причини

16. Явяване на работа в нетрезво състояние

17.Злоупотреба с доверието на учебното заведение или разпространяване на поверителни сведения, които са станали известни по служебен или личен път

18. Нарушаване работата в часа чрез допускане на външни лица по време на час

Чл. 57.За нарушение на трудовата дисциплина се налага наказание съгласно КТ

ГЛАВА VI
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВЕДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ
Раздел I
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 58. Имуществената отговорност на персонала в ОУ се носи в съответствие с глава X от КТ.

Чл. 59. Имуществена отговорност се носи за:

1.Невзет редовен учебен час;

2.Недобросъвестно водене или повреждане на училищната документация

3. Унищожаване, злоупотреба или повреда на училищната собственост;

4. Унищожаване, злоупотреба или повреда на училищна интелектуална собственост

Чл. 60. Имуществена отговорност носят и учениците , които при повреда на училищно имущество възстановяват нанесената щета в 10- дневен срок от откриване на виновните ученици

ГЛАВА VII
ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.61.Трудово-правните взаимоотношения между директора и персонала на училището, свързани с квалификационна дейност се осъществяват в съответствие с КТ.

Чл.62. Страни по договора за повишаване на квалификацията и преквалификацията са директорът и съответният специалист или служител.

Чл.63. Директорът има право да изисква от специалисти, служители или работници повишаване или придобиване на квалификация, свързано с изискванията на работното място и спецификата на труда.

Чл. 64. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се организира съгласно разпоредбите в Раздел III на ЗПУО.

ГЛАВА VIII
ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.65. При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член на училищния екип се гарантира изплащане на трудово възнаграждение.

Чл. 66. Размерът на трудовото възнаграждение се определя в трудовия договор, сключен между лицето и директора или допълнително споразумение към него.

Чл. 67. Директорът договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения в съответствие с действащата нормативна база в сферата на средното образование, съобразно финансовото състояние на училището, специфичните условия на работното място и положения труд.

Чл. 68 . Структурата и организацията на работната заплата , както и допълнителните трудови възнаграждения на персонала в ОУ са в съответствие с действащата нормативна уредба и Вътрешните правила за работната заплата на ОУ утвърдени от директора.

ГЛАВА IX
ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 69. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на труд , обучение и възпитание в ОУ, като:

1. Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни услявия на труд
2. Утвърди правилник за безопасни услявия на обучение, възпитание и труд

Чл. 70. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището , установява станалата трудова злополука , уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злополуката

Чл. 71. Учителите и служителите в ОУ са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила , инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд

Чл. 72. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на здравословни, безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ОУ се изгражда:

1. Група по охрана на труда
2. Комисия по БДП

ГЛАВА X
ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

ЧЛ.73. Прекратяване на трудовия договор се извършна на основание разпоредбите на КТ

Чл. 74. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която се упоменава основанието на съответния член от КТ, въз основа но който става прекратяването

Чл.75. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя. Съгласно чл.113 от КТ причините за прекратяване на трудовия договор и датата на прекратяване се вписват в трудовото досие на лицето

Чл.76. Паричните обезщетения при прекратяване на трудовия договор се изплащат съгласно разпоредбите на КТ

ГЛАВА XI
ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ И ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ В УЧИЛИЩЕТО

Чл.77. Достъпът до сградата на училището на ученици, служители и външни лица в неработните дни е забранен. При необходимост / олимпиади, състезания и ремонтни работи и др./, разрешение за достъп се получава от директора на училището.

Чл.78. Достъпът на външни посетители на територията на училището, в т.ч. открити площи и сграда по време на учебните занятия е забранен, в случаите на остра необходимост това става след записване на личната карта на съответното лице от охранителите.

Чл.79. Въвеждат се следните допълнителни мерки за сигурност с цел опазване живота и здравето на хората и материалните ценности:

1. Засилен контрол на пропускателния режим, като се повиши вниманието към:

- проверка на хора и багаж, а при съмнение – чрез физическа проверка съдържанието на багажа.
- недопускане на посетители в сградата без проверена и потвърдена ангажираност, включително изпълнители по договори за ремонтни дейности.
- неприемане на неадресирани или съмнителни пратки, писма и пакети и внимателна проверка на същите, както и на преносителите им.

2. Усилване на бдителността на охраната и извършване на обход на сградите с цел:

- проверка и обезопасяване на шахти.
- откриване на безстопанствен багаж.

3. Повишаване на бдителността на всички служители по отношение на безстопанствен багаж и непознати хора, двежещи се на територията на сградата и прилежащите й площи.

4. Проверка на аварийните изходи, разчистване на коридорите и обсъждане плановете за евакуация.

5. Извършване проверка на състоянието на осветлението, пожароизвестителните и пожарогасителните системи и други.
6. Извършване на инструктаж на всички служители за действие при извънредни ситуации, запознаване с евакуационните планове.
7. Повишаване на бдителността на служителите относно осигуряване на безопасността и сигурността на учениците при масови мероприятия – лагери, зелени училища, екскурзии, походи, спортни мероприятия и организирани класни и извънкласни посещения.

Чл.80. Влизането на моторни превозни средства на територията на училището е забранено

Чл.81. Пропускателният режим на територията на ОУ се определя със заповед на директора в началото на учебната година

1. Със съответната заповед се запознават учениците в първия час на класа
2. Със съответната заповед се запознават родителите на първата родителска среща

ГЛАВА XII
УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.82.Подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми на проявление

ГЛАВА XIII
Обществен съвет

Чл. 83. Обществеият съвет е орган за подмогане за развитието на училището и за граждански контрол върху управлението.

Чл.84. Обществеият съвет се организира съгласно Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

&2. *Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове на КТД*

&3. *Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство , педагогическия и непедагогически персонал*

&4. *Училищният директор запознава целия колектив с настоящия правилник*