



# СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“, С. БРАТЯ ДАСКАЛОВИ, ОБЩ. БРАТЯ ДАСКАЛОВИ, ОБЛ. СТАРА ЗАГОРА

✉ 6250 Братя Даскалови,  
ул. „Камено“ №20

e-mail: oubrd@abv.bg

Заповед № 318/ 07.09.2018 г.

УТВЪРЖДАВАМ

**П Р А В И Л Н И К**

**ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД - ЧЛ. 181 КТ,  
за учебната 2018/2019 година**

Настоящият правилник е утвърден от директора на училището на основание чл. 181 (1) от КТ, след проведена консултация с представителите на синдикалната организация на СБУ, съгласно чл. 181. (2) от КТ.

## ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Настоящият правилник конкретизира правата и задълженията на педагогическия и непедагогическия персонал в ОУ „Христо Ботев“ и неговото ръководство, установени с КТ и КТД и действащото законодателство и урежда организацията на труда, съобразно условията в училището.

**Чл. 2.** Правилникът конкретизира правата и задълженията на учителите и служителите и на работодателя на трудовите правоотношения.

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

**Чл. 4.** При разработката на настоящия правилник са спазени изискванията на КТ и Длъжностните характеристики на персонала.

**Чл. 5.** Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя при настъпили промени в трудовото законодателство или при настъпили съществени изменения в организацията на работа в училище.

## ГЛАВА ВТОРА

### ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

#### Раздел I

#### ТРУДОВ ДОГОВОР

**Чл. 4.** Трудов договор се сключва между учителя или служителя и директора на училището.

**Чл. 5.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя, както и уведомление по чл. 62, ал. 3 от КТ, заверено в ТП на НАП, и длъжностна характеристика.

**Чл. 6.** При сключване на трудовия договор директорът запознава учителя или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заемащата длъжност или изпълняваната работа.

**Чл. 7.** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. заявление (свободен текст);
2. професионална автобиография;
3. лична карта за самоличност, която се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността - за педагогическите кадри: трудова книжка; документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата

дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца, свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор.

**Чл.8.** Началото на изпълнението, времетраенето на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

**Чл.9.** С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

**Чл.10.** Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

## Раздел II

### ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

**Чл.11.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и държавният образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в системата на предучилищното и училищно образование

**Чл.12.** За заемане на учителски длъжности се изисква завършено висше образование и придобита професионална квалификация „учител”, а за длъжностите „старши учител” и „главен учител” и 10 години учителски стаж.

**Чл.13.** Длъжностите „учител” и „старши учител” се заемат от лица със завършено висше образование на ОКС „бакалавър” или „магистър”, а длъжностите „главен учител” от лица със завършено висше образование на ОКС „магистър” и придобита 1 и 2 ПКС.

**Чл.14.** Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска или възпитателска длъжност, се назначават на длъжност учител.

**Чл.15.** Преназначаването на лицата от длъжност „учител” на длъжност „старши учител”, се извършва при условията и по реда на КТ и държавният образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в системата на предучилищното и училищно образование.

**Чл.16.** Длъжностите „главен учител” се заемат въз основа на подбор, проведен при условията и по реда на КТ от комисия, назначена от директора на училището. В състава на комисията се включват представители на УН, учители от училището и съответни специалисти според вида на училището и вида на подготовката.

**Чл.17.** За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлени престъпления;

2. са лишени от право да упражняват професията си;

3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с наредба издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката

**Чл.18** Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи - проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска а длъжност.

**Чл. 19.** Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантиането им.

**Чл. 20.** Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;

2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ - до завръщане на замествания на работа;

3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с държавният образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в системата на предучилищното и училищно образование

3. изискванията към кандидата съобразно ЗПУО;

4. началния и крайния срок за подаване на документите.

## Раздел III

### ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

**Чл. 21.** При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

## Раздел IV

### ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл. 22.** Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

**Чл. 23.** Директорът на училището може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

**Чл. 24.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

**Чл. 25.** Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО.

**Чл. 26.** При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

## ГЛАВА ТРЕТА

### ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

#### Раздел I

#### ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

**Чл. 27.** Длъжен е да предостави на педагогическия и непедагогическия 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. 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. 28.** Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

**Чл. 29.** Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове;

**Чл.30.** Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл.31.** Директорът на учебното заведение като орган за управление и контрол:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. спазва и прилага държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец 1 на институцията след съгласуване с началника на РУО
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията
5. определя училищния план прием
6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантиането им
11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за

предучилищното и училищно образование.

**Чл.32.** Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

## **Раздел II**

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл.33.** За всяка учебна година директора определя със заповед лицата, които ще го заместват.

#### **УЧИТЕЛ**

**Чл. 34. Длъжността учител включва следните функции**

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата или на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата/учениците, така и между самите деца/ученици
3. оценяване напредъка на децата или на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
4. сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците;
5. . контролиране и отчитане участието на децата или на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
6. отговорност за живота и здравето на децата и учениците, с които работят както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;
7. участие в провеждането на национално външно оценяване, като квестори, оценители, консултанти и други;
8. . участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа

### **. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ, РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

**чл.35.** Задължения учителите и старши учители:

1. Да създават и поддържат в процеса на обучение и възпитание атмосфера, която да благоприятства за създаване на добър психологически микроклимат.
2. Да спазват Етичния кодекс на работещите с деца, Етичния кодекс на работещите в училището и всички други законови разпоредби, касаещи правата на човека и детето.
3. Да носят отговорност за живота и здравето на учениците по време на учебните часове, дейности, занимания, отбиха и културните и спортните прояви, организирани от училището.
4. Да инструктират учениците и контролират спазването на правилата за безопасност на движението и охраната на труда при работа с материали и средства, които могат да бъдат заплаха за здравето и живота на учениците.
5. Да изпълняват годишните/седмичните си нормативи за преподавателска работа, планове и разписанията за провеждане на часовете по СИП/ФУЧ и ЗИП/ИУЧ и попълват ежедневно дневниците на групите и паралелките, в които са им възложени учебни часове и дейности.
6. Да използват работното си време извън норматива за деня за самоподготовка, проверка на писмени работи, работа с ученици, участие в ПС, консултации на учениците, работа с родителите им и с обществени организации
7. При необходимост директорът може да ангажира педагогическите специалисти , служителите и работниците с дейности в училище по реда на чл.136, ал.1 от КТ в рамките на осемчасовия работен ден.
8. Да изпълняват дежурства по време на учебните занятия организирани по график изготвен в интерес на работата, като отговарят за реда, дисциплината и опазване на общественото имущество по време на провеждане на учебния процес и извън него. При произшествия и нарушаване на реда и дисциплината дежурният учител представя отчет за протичане на дежурството на директора или определен от него заместник-директор.
9. Педагогическите специалисти нямат право да предоставят допълнителни образователни услуги срещу заплащане (частни уроци) на ученици , на които преподават.

10. За уронване авторитета и престижа на училището, при изнасяне на сведения от заседания на ПС и разпространяване на слухове, за некоректно и не колегиално отношение, действия и изявления, педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на КТ.

11. Педагогическите специалисти са длъжни да съдействат за подобряване на интериора на класната стая и училищната сграда.

12. Педагогическите специалисти са длъжни до 15-то число на всеки месец да представят декларация за взети лекторски часове от предходния месец. При не предадена такава декларация, лекторските часове се отчитат през следващия месец.

14. Педагогическите специалисти, на които предстои да отсъстват от работа, да внасят писмено или на електронния адрес предложение, което да съдържа трите имена и телефон за връзка с правоспособен учител, който да поеме работата им по заместване, за срока на отсъствието им. С предложението заместник отсъстващия учител да е провел предварителен разговор и да е получил съгласието му за заместването. Посоченото писмено предложение да бъде подадено преди ползването на отпуск, независимо от причината за отпускане – платен или неплатен годишен отпуск, отпуск по болест или др.

#### **Чл.36. Права (1)Общи:**

1. да бъдат зачитани правата и остойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
5. участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще провежда обучението;
6. избира формите и времето за текущ контрол на знанията и на уменията на учениците, съобразявайки се с Правилника за дейността на училището;
7. да бъде председател или член (или квестор) на комисия по провеждане на поправителни, приравнителни изпити или изпити за промяна на оценката, както и на изпити на ученици на самостоятелно или на индивидуално обучение, съобразявайки се с произтичащите от това задължения;
8. провежда училищен кръг на олимпиада по предмета, по който преподава;
9. ползва главна книга, книга за подлежащите, регистрационна книга и приключени дневници (срещу подпис в специална книга);
10. избира начините и формите за поддържане на професионалното си равнище и за повишаване на квалификацията си;
11. използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
12. ползва придобивките, договорени в КТД (при условие, че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред);
13. получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди и работно облекло, при условие, че причините за закъснението не са в училищните органи;
14. ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора.
15. прави мотивирани предложения пред ПС за награждаване на ученици.

#### **Чл. 37. Отговорности:**

1. работи за постигане от учениците на знания, умения и навици съгласно ДОС;
2. работи за изучаване на индивидуалните особености на учениците, на техните наклонности и интереси и за правилното им професионално ориентиране;
3. следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес;
4. инструктира учениците, контролира спазването на правилата за експлоатация и охрана на труда при работа с материали и съоръжения, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците;
5. зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик;
6. грижи се за живота и здравето на учениците по време на учебния процес и при организирани училищни и извънучилищни мероприятия;
7. грижи се за състоянието на МТБ, която ползва, и за организиране на нейното осъвременяване и обогатяване;
8. отговорен е за виновно неизпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина съгласно КТ;
9. отговорен е за щети, нанесени от ученици, външни лица или друг персонал, по време на неговото дежурство в съответствие с Правилника за дейността на училището.

**Чл. 38.** Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

**Чл. 39.** При отсъствие от работа по здравословни причини предоставя болничен лист в срок от 2 работни дни.

**Чл. 40.** Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа,

**Чл. 41.** При участие на учениците в регионални и други състезания учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора; ЕГН на състезателите, подписан от учителя водач и от директора на училището и заверен с училищния печат; лична карта; лична ученическа карта; документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датите и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица „Злополука“ и др. документи,

**Чл. 42.** Дневниците на паралелките и групите се съхраняват в учителската стая. **На ученици не се разрешава да пренасят дневниците на паралелките.** След приключване на учебните занятия за деня оставя дневника за съхранение в учителската стая.

**Чл. 43.** Учителите нанасят материала в дневника на класа за деня и полагат подпис за всеки взет учебен час.

#### ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

**Чл.44.** Дежурните учители са длъжни:

1. да спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. да идват 30 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
3. да контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. да контролират правилното и редовно попълване на материалната книга за взетия учебен материал;
5. да докладват на директора за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
6. да следят и носят отговорност за реда и за дисциплината в учебната сграда;
7. да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
8. след биенето на първия учебен звънец да предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.
9. Дежурните учители за деня от подготвителна група, начална степен и прогимназиална посрещат децата от подготвителна група и учениците от I до VII клас от с. Опълченец в 7:20 ч. и ги изпращат в 13:30 ч. на автобусната спирка. Един от дежурните учители придружава учениците при пътуването. Учениците от начален етап на целодневно обучение пътуват в 17.10 ч. и се придружават от дежурен за деня възпитател по график

#### ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

**Чл. 45.** При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

1. да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. да спазват правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилника за дейността на училището и други законови нареждания на работодателя;
7. да пазят грижливо училищното имущество, както и да пестят разходването на електрическа енергията, вода и други консумативи;
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. да съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;
10. в отношенията си с учениците и с техните родители да не допускат прояви на физически или психически тормоз и на дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

**Чл. 46.** 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 за резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.
3. ползва придобивките, договорени в КТД (при условие, че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред);
4. получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди и работно облекло, при условие, че причините за закъснението не са в училищните

органи;

5. ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

#### Раздел I

#### РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 47 Продължителността на работния ден е фиксирана в индивидуалния трудов договор на всеки член на училищния екип, съгласно чл. 66, ал. 1, т.8 от КТ.

/1/ В училището е въведена петдневна работна седмица.

/2/ Продължителността на седмичното работно време е 40 работни часа.

/3/ Организацията на учебния ден и продължителността на учебния час се определят съгласно държавният образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование

**Чл.48.**(1) Работното време на директора е както следва: от 07,30 ч. до 16.00 ч  
Почивка 13.00-13.30 часа

Приемно време – вторник и четвъртък от 13.30 до 15.30 часа

(2) Работното време на учителите е 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

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

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

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

(5) На учителите ПИГ работата се определя в зависимост от режима на учебните занятия на групата, с която работят, и започва от 11:00 ч. до 17:30 ч..

(6) След приключване на учебните занятия за втория учебен срок и през ваканциите, лицата, заемщи учителски длъжности имат работно време от 7:30 до 16:00 часа, като 30 минути са обедна почивка

(7) На учителят в подготвителната група работното време е от 7:00 ч. до 14:00 ч.

**Чл. 49.** (1) Работното време на непедагогическия персонал, както следва:

#### **ПРИСЛУЖНИЦИ :**

##### **Първа смяна.**

От 06.30 часа до 15.00 часа с почивка от 12.00-12.30 ч.

##### **Втора смяна.**

От 13.30 часа до 17.30 часа

#### Раздел II

#### ПОЧИВКИ

**Чл. 50.** (1) Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

(2) Педагогическият персонал ползва почивка съобразно графика на учебния процес и учебната програма на учителя – **малко междучасие между часовете 10 мин и голямо междучасие от 20 мин. ;**

**Чл. 51.** Празничните дни през учебната седмица се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

#### Раздел III

#### ОТПУСКИ

**Чл. 52.** Отпуските на педагогическия и на непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**Чл. 53.(1)** Заявленията за ползване на отпуска се подават до директора най-малко 7 дни преди ползването му.

(2) Платен годишен отпуск на педагогическия персонал се ползва в неучебно време, като най-малко половината се ползва наведнъж през календарната година, за която се полага отпускът.

(3) През учебно време се позволява ползване на неплатен отпуск от педагогическия и непедагогическия състав само след разрешение от директора.

**Чл. 54.** (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал. 3 от КТ и КТД за системата на образованието и КТД на ниво училище в размер на 58 работни дни

(2) Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите. Продължителността на ваканциите, с изключение на лятната, и други неучебни дни се определят със заповед на министъра на образованието и науката, съгласно чл. 104 от ЗПУО

**Чл. 55.** По-големи размери на платения годишен основен и удължен допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудово правоотношение.

## ГЛАВА ПЕТА

### ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

**Чл. 56. (1)** Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

(2) За педагогическият и непедагогическият персонал нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;

2. явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;

3. неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;

4. произвеждане на некачествена продукция;

5. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда;

6. неизпълнение на законните нареждания на работодателя;

7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на предприятието, както и разпространяване на поверителни за него сведения;

8. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;

9. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.

**Чл. 57. (1)** За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на правилник за дейността на училището и на правилника за вътрешния трудов ред учителите и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

(2) За педагогическият и непедагогическият персонал дисциплинарно уволнение се налага за:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;

2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни;

3. системни нарушения на трудовата дисциплина;

4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;

5. участие в хазартни игри чрез телекомуникационни средства на предприятието и се възстановяват направените разходи в пълен размер;

6. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

(3) Дисциплинарно уволнение по ал. 2 се налага при съобразяване с критериите по чл. 189, ал. 1 от Кодекса на труда.

## ГЛАВА ШЕСТА



## ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

**Чл. 58.** Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

**Чл. 59.** Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

## ГЛАВА СЕДМА

### ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

**Чл. 60.** Педагогическият персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и методически изяви.

**Чл. 61.** Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание на чл. 234 от КТ.

## ГЛАВА ОСМА

### ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

**Чл. 62.** Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез дебитна карта по банков път в края на всеки месец .

**Чл. 63.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ДОС за нормирането и заплащането на труда и от вътрешните правила за работната заплата.

**Чл.64.** Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с ДОС за нормирането и заплащането на труда .

**чл.65.** Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат съгласно Вътрешните правила за работната заплата.

**Чл.66.** Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и учителя или служителя по чл. 110, чл. 111, чл. 259 и чл. 117 от КТ при стриктно спазване на чл. 113 от КТ.

## ГЛАВА ДЕВЕТА

### ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

**Чл. 67** Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
2. утвърди план за действия при бедствия, аварии и катастрофи.

3. провеждането на видовете инструктажи се извършва от определено със заповед лице с педагогическия и непедагогическия персонал и с учениците от класните ръководители (веднъж годишно се провежда периодичен инструктаж, начален – при постъпване на работа, извънреден-при необходимост..

**Чл. 68.** Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злополуката.

**Чл. 69.** Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

**Чл. 70.** За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са изградени:

1. Група по охрана на труда;
2. Комисия по безопасност на движението;

## ГЛАВА ДЕСЕТА

### ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл. 71.** С прекратяване на трудовия договор преставя да съществува трудово правоотношение.

**Чл. 72.** Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

**Чл. 73.** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основаниято на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

**Чл.74.** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя. Съгласно чл. 113 от КТ причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл.75.** При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

**Чл. 76.** Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

**Чл.77.**При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание на чл. 328, ал. 1, т. 2,3,5,11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА** **ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ, ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ**

**Чл.78.** Охранителен режим – правила- Дежурството за охрана и пропускателен режим в СУ „Христо Ботев” – с. Братя Даскалови е организирано от непедагогическия персонал – чистачи.

Чл. 79. Учителите, служителите и работниците, учениците, родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището само през централния вход на сградата.

Чл. 80. Учениците могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на ученическа карта.

Чл. 81. (1) Родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на документ за самоличност, служебна карта или други документи, имащи отношение към целта на посещението.

(2) Дежурния на портала упътва посетителите и ги информира за реда в училището.

(3) Дежурния на портала регистрира влизащите в училищната сграда външни лица, като отразява в съответната тетрадка трите имена и номера на документ за самоличност на посетителя, часа и при кого е посещението.

Чл.82. Не се допускат учители, служители и външни лица в сградата на училището през почивните и празничните дни, освен с писмено разрешение на Директора.

Чл. 83. Забранява се внасянето на обемисти предмети и багажи на територията на училището от външни лица.

Чл. 84. Забранява се влизането в училището на лица, извършващи рекламна, търговска, политическа и религиозна дейност.

Чл. 85. Забранява се достъпът на лица, които не са педагогически или непедагогически персонал, до учителската стая.

Чл. 86. (1) Контролът по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училището се възлага на Главния дежурен учител..

(2) Лицата, на които е възложен контролът по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училището, са длъжни да докладват на директора за извършените нарушения на пропускателния режим.

(3) При необходимост Директорът има право да промени уредения в Правилника за вътрешния трудов ред пропускателен режим и да дава задължителни за педагогическия и непедагогически персонал указания.

**Чл.87.** Противопожарен режим - правила

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

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

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

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

- да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;

- да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;

- при спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

## **ГЛАВА ДВНАДЕСЕТ**

### **ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ В СУ „Христо Ботев” – с.Братя Даскалови**

Чл. 88 /1/ Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само извън работното време, установено за педагогическия и непедагогически персонал.

/2/ Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само в помещенията, предназначени за това.

/3/ Синдикалните организации могат да свикват общо събрание на колектива, като са длъжни да уведомяват Директора най-малко 7 дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

Чл.89. Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма педагогическия и непедагогическия персонал да изпълняват трудовите си задължения.

Чл. 90 /1/ На територията на училището се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи и предизвиква религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда.

/2/ На територията на училището се забранява осъществяването на политическа пропаганда и каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

#### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

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

§3. Директора на училището съдейства и създава условия за осъществяване на дейността на синдикалните организации.

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

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

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

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

#### **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 на вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§ 10. Настоящият правилник е задължителен за директора на училището, за педагогическия и непедагогическия персонал.

§ 11. Директора на училището запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§ 12. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника

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

§ 14. Правилникът влиза в сила от 03.09.2018 г.