

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ПАНАЙОТ ВОЛОВ”-ДОБРИЧ

9300,гр.Добрич , ул. „Христо Ботев” № 48 ; тел.: 058/ 662 729 ; e-mail: ou_volov@abv.bg

Утвърждавам !

Директор : **Ивелин Мирчев /**

/ *Приет на заседание на педагогически съвет

Протокол № 13 / 01.09. 2021 г. /

/*Утвърден със заповед № РД-04-22/15.09.2021г/

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

- учебна 2021 / 2022 година -

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- чл.1.** С този правилник се урежда организацията на труда в Основно училище „Панайот Волов”-гр. Добрич; област Добрич;
- чл.2** Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя на 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.** Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Трудов договор

- чл.5.** Трудов договор се сключва между работника 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 с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.
- чл.8.** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са :
- * молба / заявление свободен текст;
 - * професионална автобиография;
 - * лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага;
 - * документ за придобито образование, специалност, квалификация, * правоспособност, научно звание, научна или професионално квалификационна степен;

- * документ за стаж по специалността- за педагогическите кадри; трудова книжка или препис- извлечение за трудовия стаж;
- * 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;
- * мотивационно писмо;
- * препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.

чл.9. Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

чл.10. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

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

- * нормативната уредба от висш порядък; колективния трудов договор;
- * индивидуалните договорености за трудовия договор;

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

чл.13. Съдържанието на трудовия договор включва условия, регламентиращи правата и задълженията на работника или служителя.

чл.14. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

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

Раздел II

Процедура и методи за подбор на учителски кадри

чл.16. Назначаването на педагогически кадри се извършва при спазване на КТ и действащата нормативна уредба за образованието.

чл.17. За заемане на длъжността “ учител “ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “бакалавър “или “магистър “ .

чл.18. За заемане на длъжността “ учител в ПИГ“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „проф.бакалавър”, “ бакалавър “, “ магистър “ .

чл.19. За заемане на длъжността “ ст.учител “ и “ст.учител в ПИГ “ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „проф.бакалавър”, “ бакалавър “, “ магистър “ .

чл.20. *За заемане на длъжността “гл. учител “ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “ магистър “ , не по-малко от 5 години непрекъсваем учителски стаж в ОУ «П.Волов»гр.Добрич и минимум III ПКС .*

чл.21. *За заемане на длъжността “зам.-директор УД “ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование « магистър », респ. «бакалавър» и минимум III ПКС .*

чл.22. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които :

- * са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда

- за умишлено престъпление;
- * са лишени от право да упражняват професията си;
 - * 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.23. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи-проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност ,
а при необходимост - по решение на директора - се провежда и събеседване.

чл.24. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантиането им.

чл.25. Обявата на директора трябва да съдържа :

- * точно наименование и адрес на училището;
- * свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т.3 от КТ- до завръщане на замествания на работа;
- * изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с действащата към момента нормативна уредба, съобразно разпоредбата на ЗПУО;
- * началният и крайният срок за подаване на документи.

Раздел III

Допълнителен труд по трудов договор

чл.26. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ **и** ВПООРЗППП – действащи към момента **и** подписаните анекси към тях.

Раздел IV

Изменение на трудовото правоотношение

чл.27. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

чл.28. Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

чл.29. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

чл.30. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

Г Л А В А Т Р Е Т А

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Задължения на работодателя

Директор

чл.31. 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 :

- * работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
- * работното място и условия в съответствие с характера на работата;
- * здравословни и безопасни условия на труд;
- * кратка характеристика или описание на работата;
- * 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.32. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

чл.33. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за осигурителните социални рискове, съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

чл.34. Създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

** Изработва и съгласува на ПС « Правила за работа по "План за квалификационна дейност в училище" ».*

чл.35. Директорът на учебното заведение като орган за управление :

- * организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
- * спазва и прилага държавните образователни изисквания;
- * осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- * представлява институцията пред органи, организации и лица сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- * разпорежда се с бюджетните средства;
- * сключва и прекратява трудови договори със заместник директорите, учителите, учителите в ПИГ, служителите и работниците.
- * награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и Правилника за дейността на училището;
- * организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
- * подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основно образование, степен на образование, за професионална квалификация и съхранява кръглия печат на училището ;
- * съдейства на компетентните органи за установяване на допуснатите нарушения;
- * контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
- * осигурява условия за здравно- профилактична дейност;
- * изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

** Осигурява заместващи учители по Национална програма «На училище*

без отсъствия», по мярка «Без свободен час», считано от 15. 09. 2021г. за останалия срок на действие на програмата .

Раздел II

Задължение на работниците и служителите

Заместник-директор УД

чл. 36 Заместник-директорът подпомага директора при организирането и контрола на учебната и административната дейност на училището, съгласно нормативните актове в системата на народната просвета и съответната длъжностна характеристика

- **36.1.** Организира изпълнението на училищния учебен план и програми, контролира тяхното спазване.
- **36.2.** Ръководи учебната дейност на учителите и възпитателите, контролира организацията на учебния процес.
- **36.3.** Организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание.
- **36.4.** Организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез: посещение в учебните часове на учители за наблюдаване организацията на учебния час, провеждането на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети, казуси и др. за оценяване ефективността на дейността им.
- **36.5.** *Организира, контролира и отговаря за законосъобразното провеждане на всички изпити в училището .*
- **36.6.** Организира и контролира допълнителната работа на учителите с ученици със специфични образователни потребности.
- **36.7.** Контролира спазването на правилника за вътрешния ред.
- **36.8.** *Контролира изготвянето и спазването на графика за посещение на ученици и организирани групи по класове и ПИГ в училищната библиотека и читалня, планираните и реализираните дейности като отразява проверките в съответен протокол .*
- **36.9.** Изпълнява в рамките на работния ден преподавателската заетост в съответствие с утвърдените нормативи.
- **36.10.** Изпълнява задачи, възложени му по компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО и др. нормативни актове.
- **36.11.** Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.
- **36.12.** Участва в организирането на заседанията на педагогическия съвет.
- **35.13.** *Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно контролира документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците.*
- **36.14.** Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.
- **36.15.** Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността .

- **36.16.** Повишава професионалната си квалификация.

**Учител , Старши учител и Главен учител ,
наричани по-долу за кратко «УЧИТЕЛ»**

- чл.37.** Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция- обучение и възпитание на учениците.
- чл.38.** Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законови изисквания на училищния директор.
- чл.39.** Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.
- чл.40.** Учителят е длъжен да :
- * изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика; изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа ;
 - * изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО и на МОН;
 - * опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности организирани от учителя и училището;
 - * повишава професионалната си квалификация.
- чл.41.** Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.
- чл.42.** Учителят няма право да отстранява ученик от учебен час или от извънурочни и извънучилищни дейности и да отклонява учениците от учебни занятия
- чл.43.** Учителят организира и провежда учебно- възпитателната 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.44.** Учителят се явява на работа **15 минути** преди започване на учебните часове, регламентирани в утвърдения от директора «Дневен режим на учебните часове», **влиза в час в момента на втория звънец** и **не задържа** учениците след биенето на звънеца за края на учебния час .
- чл.45.** *Учителят има следните допълнителни отговорности и задължения :*
- * Учителят- при когото учениците **ще имат първи час,** съвместно с дежурните учители, **посреща учениците от V-VII клас преди първия учебен час на входната врата/ фойето на сградата и организирано ги вкарва в класната стая / кабинет / Физк.салон;**
 - * Учителят –при когото учениците от V-VII клас **имат последен час ,** **организирано ги извежда от училищната сграда,**

дава указания за пресичане на уличното платно и опасностите, криещи се в училищния двор ;

* **Класният ръководител на I- IV клас задължително посреща за първия час и изпраща учениците си след последния, за тях, час като ги подпомага при пресичане на уличното платно и насочва към домовете. По утвърден График дежури в автобус, извозващ учениците от начален етап „до” и „от” училище.**

* **Класните ръководители на учениците от ПГ , и от I до VII класове лично проверяват за отсъстващи ученици за учебния ден и до началото на втория учебен час сигнализират дежурните учители , главен учител и зам.-директор УД.**

чл.46. Уведомява директора и отг.счетоводител при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

чл.47. Предварително **писмено** уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в едnodневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

чл.48. 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 14г., 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.49. След приключване на учебните занятия за деня **лично** оставя дневника за съхранение в учителската стая.

чл.50. 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.51. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

чл.52. Учителите *са длъжни да спазват* изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

Дежурни учители

чл.53. *Дежурните учители са длъжни да :*

- * спазват утвърденият от директора график на дежурство;
- * идват 30 минути преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
- * контролират графика за времетраене на учебните часове;
- * контролират правилното и редовно попълване на материалната книга за взетия учебен материал;
- * организират отдиха на учениците през голямото междучасие , съобразно атмосферните условия;
- * докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
- * *носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;*
- * *напускат последни училищната сграда , след приключване на учебните занятия;*
- * *след биенето на I-ия учебен звънец предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.*

Класен ръководител

чл.54. 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.55. Необходимо е да поддържа връзка с родителите / настойниците на учениците *и своевременно да ги уведомяват* за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех от учениците.

чл.56. Класният ръководител свикват най-малко три пъти родителски срещи през учебната година.

чл.57. На първата родителска среща запознава родителите

- * със системата за известяване състоянието на ученика ;
- * с правата и задълженията на родителите съгласно училищния правилник;
- * с училищния учебен план, ПВТР, Правилник за дейността на училището, график за консултации и други определени -от директора-документи.

чл.58. В първия час на класа запознава учениците

- * с училищния правилник;
- * с техните права и задължения ;
- * с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

чл.59. Контролира редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 5- неизвинени отсъствия уведомяват писмено родителите / настойниците;

чл.60. 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 УВП.

чл.61. Разрешава на отделните ученици да отсъстват по уважителни семейни причини **до 3- дни на учебен срок** , след подадена писмена молба от техните родители.

чл.62. (1) Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация :

- * дневник на паралелката;
- * книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16- годишна възраст;
- * ученически книжки;
- * главната книга;
- * лекторска книга;
- * друга документация, възникваща в процеса на работата.

(2) Попълва училищната документация само със син химикал!

Не извършва поправки и корекции без знанието на директора.

чл.63. Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство.

чл.64. Прави предложения пред ПС за наказване и награждаване на ученици.

чл.65. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност.

**Учител в ПИГ и Старши учител в ПИГ ,
наричани по-долу за кратко «УЧИТЕЛ в ПИГ»**

чл.66. Изпълнява всички задължения –в т.ч. и График за дежурство в автобус при извозване на учениците-на учителите и се ползва с техните права.

чл.67. Води самоподготовката, организирания отпих и заниманията по интереси с учениците .Стриктно изпълнява ангажиментитите си по дл.характеристика.

чл.68. Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с наредба на МОН.

чл.69. Носи отговорност за резултатите от учебно-възпитателната дейност на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите.

чл.70. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

чл.71. Поддържа контакти с родителите на учениците от ПИГ.

чл.72. Напуска училищната сграда

* след вземането на всички ученици от ПИГ от техните родители / настойници ;

* след изтичане на регламентираното в „Дневен режим на учебните занятия – време;

* след проверка състоянието на повереното му помещение и имущество;

** след оформяне и попълване на изискуемата документация.*

Помощен и обслужващ персонал

чл.73. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, Правилник за дейността на училището, Правилника за ЗБУВОТ и ЗПУО.

чл.74. *При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да :*

- * спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
- * се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
- * се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
- * не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
- * използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
- * спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;
- * пазят грижливо училищното имущество и материална-техническата база, както и да пестят разходването на ел.енергия, вода, отопление и други материали;
- * 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;**
- * **да не злоупотребяват с получена - в резултат на служебни ангажименти или случайно съприкосновение с документация, информация за ученици и техните семейства , а така също и за работещите на територията на училището. и да не разпространяват поверителни за съответното лице сведения;**
- * съгласуват работата си и да си оказват взаимно помощ и съдействие;
- * изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

чл.75. Работниците и служителите имат право :

- * на своевременна, достоверна и разбираема информация , относно училищните дейности и дела;
- * да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I

Редовно работно време

чл.76. *Училищният директор* е с работно време от **07.00 ч до 12.30 ч**
и от **13.00 ч до 15.30 ч**.

чл.77. (1) Работното време на *зам.-директор УД* е 8 часа , както следва:
от **07.30 до 13.30 часа** и от **14.30 до 16.30 часа**
(2) Работното време на *зам.-директор АСД* е 4 часа , както следва:
от **08.00 до 12.30 часа**

чл.78. (1) Работното време на *педагогическия съветник* е 4 часа , както следва:
от **08.00 до 12.30 часа**

чл.79. (1) Работното време на *главен учител* е 8 часа както следва:
от **07.30 до 13.30 часа** и от **14.30 до 16.30 часа**

(2) Работното време на *учителите* е 8 часа дневно.
I смяна от **07.30 до 13.30 часа** и от **14.30 до 16.30 часа**
II смяна от **09.30 до 11.00 часа** и от **12.00 до 18.30 часа**

В рамките на установеното работно време *учителите*
са длъжни да бъдат в училище за:

- * изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък- Образец № 1 за учебната година;
- * участие в педагогически съвети и провеждани оперативки; класни и общи родителски срещи; сбирки на методически обединения и училищните комисии; провеждане на възпитателна работа;
- * провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
- * среща с родителите;
- * други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) След изпълнение на изброените в ал.2 задачи , съгласувано с училищното ръководство, учителите от I смяна могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка по обезпечаване на учебния процес.

чл.80. По време на ваканциите и в неучебни дни *учителите* дежурят в рамките

на осемчасов работен ден *от 08.00 до 16.30 часа,*
с обедна почивка *от 12.00 до 12.30 часа.*

чл.81. Непедагогическият персонал е на 4 и 8 часов работен ден , както следва :

1. Зам.-директор АСД от 08.00 до 12.30 часа
2. Отг.счетоводител от 08.00 до 12.00 часа и от 12.30 до 16.30 часа
3. Зав.-административна служба от 08.00 до 12.00 часа и от 12.30 до 16.30 часа
4. Библиотекар от 12.30 до 17.00 часа
5. огняр- * през отопл.сезон от 06.30 до 11.00 часа
* през неотопл.сезон от 07.30 до 12.00 часа
6. Работник поддръжка сгради от 11.30 часа до 16.00 часа;
* неотопл.сезон от 12.30 до 16.30 часа
7. Пом.-учител от 08.00 до 16.30 часа
8. Образователен медиатор от 08.00 до 16.30 часа
8. Социален работник от 08.00 до 12.30 часа
9. *чистачка I смяна от 06.30 до 12.00 часа и от 12.30 до 15.00 часа
* чистачка II смяна от 10.30 до 12.30 и от 13.00 до 19.00 часа;
- 10.*Охрана I смяна от 07.30 до 12.00 часа
* Охрана II смяна от 14.00 до 18.30 часа;

Раздел II

Почивки

чл.82. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

чл.83. Педагогическият и непедагогическият персонал, който работи на 4-часов и 8-часов работен ден, ползва почивки от 30 минути до 60 минути, които не се включват в работното време, както следва:

1. Директор от 12.30 до 13.00 часа;
2. Зам.директор УД от 13.30 до 14.30 часа;
3. Главен учител от 13.30 до 14.30 часа;
4. учители- I смяна от 13.30 до 14.30 часа;
5. Учители в ПИГ -II смяна от 11.00 до 12.00 часа;
6. Педагог съветник от 12.00 до 12.30 часа;
7. Зам.-директор АСД от 12.00 до 12.30 часа;
8. Отг.счетоводител от 12.00 до 12.30 часа;
9. Зав.-административна служба от 12.00 до 12.30 часа;
- 10.Библиотекар от 12.30 до 13.00 часа;
- 11.Чистачки I смяна от 12.00 до 12.30 часа;
- 12.Чистачки II смяна от 12.30 до 13.00 часа;
- 13.Огняр от 11.00 до 11.30 часа;
- 14.Работник поддръжка сгради от 11.30 часа до 12.00 часа;

15. Образователен медиатор	от 10.00 часа до 10.30 часа;
13. Социален работник	от 12.30 до 13.30 часа
14. Пом.-учител	от 13.30 до 14.00 часа
15. Охрана I смяна	от 09.00 до 9.30 часа
16. Охрана II смяна	от 17.00 до 17.30 часа;

Раздел III

Отпуски

- чл.84.** 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.85.** Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 54 раб.дни, от които по чл.155 ал.3 от КТ-48 раб. дни и 6 раб.дни като член на съюза на работодателите .
- чл.86. (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 раб.дни.
- (2)** Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите.
- (3) По уважителни причини – след мотивирано писмено заявление и респ. след писмено разрешение от директора - част от платения годишен отпуск – до 10 работни дни, може еднократно да се отложи за ползване за следващата календарна година .**
- чл.87.** По-големи размери на платения годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

- чл.88.** За виновно неизпълнение на професионалните си задължения, **нарушения на** трудовата дисциплина, Правилник за дейността на училището и Правилник за вътрешния трудов ред, работниците носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.
- чл.89.** Нарушение на трудовата дисциплина **е и неизпълнение на задълженията**, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ
- чл.90.** За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.IX, раздел III на КТ.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I

Имуществена отговорност

- чл.91.** Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал **носят имуществена отговорност** съгласно КТ, законовите разпоредби

в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

чл.92. *Имуществена отговорност* носят и учениците, респ.*техните родители* и настойници, които при констатирана умишлена повреда на училищното имущество **възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок** от откриването и.

Раздел II

Други видове обезщетения

чл.93. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл.ХІ, раздел III на КТ и Постановление № 31 на МС от 11.02.94г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл.222, ал.3 от КТ- ДВ, бр.16 от 94г., доп. бр.60 от 96г.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

чл.94. *„Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми , на професионално развитие и израстване и методически изяви в т.ч. и да повишава образованието и квалификацията си в т.ч. и по проект BG051PO001-3.1.03-0001 „Квалификация на педагогическите специалисти” по ОП РЧР, съфинансирана от Европейския социален фонд.”.*

чл.95. 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.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

чл.96. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя по ведомост авансово или окончателно всеки месец на два пъти, както следва :

** аванс до 15-то число на текущия месец;*

** заплати до 30-то число на текущия месец.*

чл.97. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и Училищни правила за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала / ВПООРЗПНП/.

чл.98. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба за нормите за задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата

на народната просвета на МОН И МФ.

чл.99. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл.ХІІ, раздел ІІІ от КТ и Наредба за допълнителните и други трудови възнаграждения на МТСП.

чл.100. Възнаграждение за допълнителен труд се получава *само след сключен* допълнителен трудов договор *или* допълнително споразумение към основен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110 от КТ, *а за ЗНПР над нормата* със заповед на директора.

чл.101. Членовете на трудовия колектив в училище *при възможности на училищния бюджет, по решение на директора, могат да* получат три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение- *за Коледа, за 24.05. и за 15.09.*

Г Л А В А Д Е В Е Т А

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

чл.102. Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището като :

- * разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
- * утвърди правилник за осигуряване на ЗБУВОТ;
- * организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците;
- * осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

чл.103. Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

чл.104. 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.105. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове :

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

чл.106. 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. ГУТ;
3. други / изграждат се при необходимост /.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СОЦИАЛНО - БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

- чл.107.** Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.
- чл.108.** Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.
- чл.109.** Общото събрание се провежда до месец март на текущата година.
- чл.110.** Представителното и работното облекло-съобразно нормативната уредба, действаща към момента- се осигурява на педагогическия и непедагогическия персонал от училището, с цел –запазване на личното им облекло
- чл.111.** Категориите персонал се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им представително и работно облекло.
- чл.112.** Загубеното, унищожено или повредено представително и работно облекло при изтичане на срока за износване не по вина на работника или служителя се подменя с ново.
Това се установява с протокол, съставен от длъжностните материално-отговорни лица и представител на училищното ръководство.
- чл.113.** При загубване или унищожаване на работното облекло по вина на работника , училището го снабдява с ново и търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на загубеното или унищоженото облекло съгласно разпоредбите на КТ.
- чл.114.** Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.
- чл.115.** Работното облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.
- чл.116.** 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.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

- чл.117.** С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.
- чл.118.** Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.
- чл.119.** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.
- чл.120.** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.
- чл.121.** Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.
- чл.122.** При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.
- чл.123.** Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.
- чл.124.** Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.
- чл.125.** 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 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 дели 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 трудов договор 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 приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

7. Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Училищния правилник и Правилника за дейността на педагогическия съвет.

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 и на колективния трудов договор.
3. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Законът за народната просвета, Правилникът за прилагане на закона за народната просвета, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор и други документи от висш порядък.
4. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедagogическия персонал.
5. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.
6. 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.
При констатиране на такива директорът определя наказанията, съгласно разпоредбите на КТ.
7. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на учебното заведение .
8. *Правилникът влиза в сила от 15. 09. 2021 год. !*

Директор :
/ Ивелин Мирчев /