



## **П Р А В И Л Н И К**

**ЗА**

**ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогически съвет  
Протокол №14/ 2.09.2024г. и утвърден със заповед на директора №308/13.09.2024 г



## I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в ОУ „Николай Райнов”, с. Кесарево.

Чл.2. Този правилник е изготвен в съответствие с разпоредбите на чл.181 от Кодекса на труда и регламентира правата и задълженията на учителите, служителите, работниците и на работодателя по трудовите правоотношения.

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

Чл. 4. Целите на този правилник са:

1. да осигури яснота между директора и учители, служители и работници по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси;
2. да създаде оптимални условия за провеждане на учебните занимания;
3. да осигури трудова дисциплина;
4. да осигури условия за оптимално ползване на материално-техническата база на ОУ „Николай Райнов”, с. Кесарево.

Чл. 5. Настоящият правилник е изработен и утвърден от директора при спазване на процедурата, установена в чл. 37 от Кодекса на труда.

Чл. 6. (1) При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство.

(2) При изменение на разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, както и при промени в действащата нормативна уредба, имаща отношение към разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред, директорът е длъжен в 15-дневен срок да внесе необходимите промени в него.

Чл. 7. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред в училището се прилага спрямо всички учители, служители и работници, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

(2) правилникът се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на училището, както и по отношение на всички, лица, командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на ОУ „Николай Райнов”, с. Кесарево

Чл. 8. При постъпване на нови учители, служители или работници директорът задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.9. (1). При осъществяване на трудовите права и задължения не се допускат никаква дискриминация, привилегии или ограничения основани на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или вяра, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние, членуване в синдикални и обществени организации и движения или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

(2). В училището не се разрешава провеждане на политически, верски и други такива дейности.

(3) Не представляват дискриминация случаите, описани в чл.7 от Закона за защита срещу дискриминацията

## II. АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА

Чл. 10. (1) Училищният екип се състои от педагогически и непедагогически персонал.

(2) Общата му численост се планира и утвърждава от директора.

(3) Съобразно утвърдената численост се изготвят структурно и поименно щатно разписание,



които се утвърждават от директора.

Чл. 11. (1) Длъжностите на педагогическия и непедагогическия персонал в ОУ „Николай Райнов”, с. Кесарево се заемат чрез подбор по документи и събеседване с кандидатите.

(2) длъжностните характеристики се утвърждават от директора.

Чл. 12. (1) Директорът е работодател на членовете на училищния екип. Той има право да променя структурното и поименното щатно разписание на персонала, съобразно нуждите на училището, спазвайки нормативните документи.

(2) Всички членове на училищния екип са подчинени на директора.

Чл. 13. Административната структура и управленските връзки се утвърждават от директора на училището.

### **III. ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

Чл. 14. Отношенията между работодателя и работника се уреждат с трудов договор във форми и срокове, предвидени от КТ и спазване на изискванията на Наредба №5 за съдържанието и реда за изпращане на уведомлението по чл. 62, ал.(5) от КТ.

Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл. 15. (1) Директорът сключва трудов договор в писмена форма, съгласно Кодекса на труда и действащата нормативна база в сферата на училищното образование.

(2) Трудовият договор съдържа данни за страните и определя:

- мястото на работа;
- наименованието на длъжността и характера на работата;
- датата на сключването му и началото на неговото изпълнение;
- времетраенето на трудовия договор;
- размера на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски;
- еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудовия договор;
- основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане;
- продължителността на работния ден или седмица.
- с трудовия договор могат да се уговорят и други условия, свързани с предоставянето на работната сила, които не са уредени с повелителни разпоредби на закона, както и условия, които са по-благоприятни за работника или служителя от установените с колективния трудов договор.

(3) Трудовият договор може да бъде сключен:

- за неопределено време;
- като срочен трудов договор.

(4) Екземплярът за учителя, служителя или работника се връчва след запознаване с длъжностната му характеристика.

(5) При всяко изменение на съдържанието на длъжностната характеристика директорът е длъжен да го доведе до знанието на учителя, служителя или работника.

(6) Допълнително споразумение се сключва в писмена форма в три екземпляра по един за учителя, служителя или работника, за трудовото му досие и за касата.

(7) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението, заверено от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт се връчват на работника, служителя срещу подпис при постъпването му на работа.

Чл. 16. (1) Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника или служителя на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който се прилага към неговото трудово досие.

(2) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(3) Писменото съгласие, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя,



съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в ОУ „Николай Райнов”.

(4) Работодателят или работникът, служителят не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

В случай на ваканция, в неучебно време или престой поради необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника или служителя временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава ваканцията, престоя, съгласно Кодекса на труда.

Чл. 17. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт.

Чл. 18. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Работникът, служителят може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 1-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

Чл.19. Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

Чл.20. (1) При заместване на отсъстващ служител директорът определя със заповед този, който ще поеме съответната дейност при спазване на изискванията на Наредба №5 за съдържанието и реда за изпращане на уведомлението по чл. 62, ал.(4) от КТ.

(2) Директорът осигурява заместващи учители/възпитатели при отсъствието на титуляра в съответствие с Инструкцията №2 от 1994г. Възлага учебни часове и изплаща възнаграждение за реално проведени часове от заместващите. Разходът на училището е за сметка на Национална програма „Без свободен час в училище”, като се спазват изискванията на Правилата за координация и контрол на дейностите по програмата.

Чл.21. Директорът или служителите нямат право да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение, освен в установените от нормативните актове случаи.

Чл.22. Директорът може да командирова служителите за не повече от 30 календарни дни без прекъсване в съответствие с изискванията на КТ.

#### **IV. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

##### **ДИРЕКТОР**

Чл. 23. (1) Персоналните задължения и контролни функции на директора са в съответствие с чл. 181 от Кодекса на труда и ЗПУО.

(2) Директорът на ОУ „Николай Райнов” е длъжен при назначаване на учители, служители и обслужващ персонал да съблюдава изискванията на Кодекса на труда, КТД, ЗПУО и нормативни документи на МОН.

(3) Директорът е длъжен да предостави на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата на трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение.
2. Работно място и условия в съответствие с характера на работата.
3. Здравословни и безопасни условия на труд.
4. Кратка характеристика или описание на работата.
5. Указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

(4) Директорът на учебното заведение като орган за управление е длъжен:

1. Да познава Конституцията на Република България, Кодекса на труда, ЗПУО, ЗБУТ, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето, Закона за защита от



дискриминация и всички закони и подзаконовни нормативни актове и документи, които се отнасят до дейността на училището.

2. Да представлява училището като юридическо лице пред държавни, частни институции и обществени организации у нас и в чужбина.

3. Да създава необходимите условия и стимулира творческите изяви на учителите, учениците и другия персонал, награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО.

4. Да се грижи за повишаване на своята и на учителите квалификация.

5. Да организира, контролира и отговаря за цялостната общоучилищна дейност.

6. Да изпълнява задълженията си по длъжностна характеристика в рамките на 8 часов работен ден при 5дневна работна седмица.

7. Да утвърждава длъжностното разписание на персонала и работните заплати за него на базата на утвърдени нормативи.

8. Да съблюдава правомерното и целенасочено изразходване бюджета на училището. Да подписва всички документи за финансови разходи.

9. Да сключва трудови договори със заместник-директорите и другия персонал след провеждане на събеседване с всеки кандидат.

10. Да ръководи Педагогическия съвет и да следи за правомерно взимане на решения и контролира изпълнението им.

11. Да издава документи за завършена образователна степен и клас, след задължителна предварителна проверка точността на издадения документ в присъствието на класен ръководител и помощник-директор по учебната част.

12. Да извършва задължителна преподавателска работа съгласно утвърдените норми.

13. Да осъществява срещи и разговори с ученици, родители, учители, представители на държавни и обществени организации в рамките на утвърдено приемно време.

14. Да ръководи международната дейност в училище в рамките на своята компетентност.

15. Да сключва договори с физически и юридически лица по предмета на дейност на училището.

16. Да контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация.

17. Да предприема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна на лице от педагогическия и непедагогическия персонал или от учащ се. Ако е получил оплакване от учащ се, който се смята за подложен на тормоз от лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от друг учащ се, е длъжен незабавно да извърши проверка и да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за налагане на дисциплинарна отговорност.

18. Да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;

19. Да издава задължителни за работещите в ОУ „Николай Райнов” указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

20. Да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ОУ „Николай Райнов”, както и върху изпълнението на задължителните указания.

21. Да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;

22. Да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника, служителя вреди.

(5) Задължения и контролна функция на директора:

1. Контролира дейността на учителите и класните ръководители.

2. Утвърждава с подписа си съответствието на тематичните годишни разпределения на учителите със съответните учебни програми и за часа на класа до началото на учебната година.

3. Следи за правилното водене на училищната документация.

4. Организира провеждането на поправителни изпитни сесии.



5. Съхранява и контролира протоколите за всички видове изпити.
6. Оказва методическа и административна помощ на учителите.
7. Въвежда новопостъпилите учители в задълженията им или им определя учител наставник.
8. Подпомага класните ръководители в работата им с ученици и родители.
9. Информира учителите срещу подпис за промени в нормативните документи.
10. Контролира декларациите за лекторските часове на учителите и и следи броя им всеки месец.
11. Контролира провеждането на инструктажи по ЗБУТ за учителите, служителите и работниците.
12. Следи за провеждане на инструктажи по ЗБУТ от учителите.

## УЧИТЕЛИ

Чл. 24. Лицата, заемащи длъжностите “учител”, “старши учител” и “главен учител”:

- планират, организират и провеждат образователно-възпитателния процес по учебния предмет или модул, по който преподават;
- формират знания, умения и нагласи у децата и учениците;
- диагностицират, насърчават и оценяват постиженията на децата и учениците, на които преподават;
- анализират резултатите при оценяването на входното и на изходното равнище на учениците, на които преподават.

Чл. 25. Учителят има следните задължения:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и други задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. да преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети “чужди езици”, да общува с децата и учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;
3. да уведомява най-малко 60 минути преди началото на първия си учебен час за деня директора, зам.-директор или главен дежурен учител, когато се налага да отсъства от учебни часове поради заболяване или други уважителни причини, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
4. да присъства на всички обявени от директора заседания на Педагогическия съвет;
5. да участва в работата на Педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
6. да изпълнява решенията на Педагогическия съвет като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси;
7. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
8. да идва на работа не по-късно от 15 минути преди началото на първия си учебен час за деня. При закъснение дава писмени обяснения по реда на чл. 193 от КТ до края на работния ден;
9. да иска специално разрешение от ръководството при необходимост от сливане или разместване на часове;
10. да иска специално разрешение от ръководството при необходимост от промяна в програмата за деня при отсъстващ учител;
11. да разработва тематичните си разпределения в съответствие с актуалната учебна програма и да го представя на ръководството в указания срок;
12. да преподава целия учебен материал по предмета в съответствие с годишния си тематичен план, а при необходимост да представя на ръководството пререструктуриране на учебното съдържание;
13. да предостави на директора не по-късно от 10 дни след въвеждане на седмичното разписание изготвен график за консултация с учениците и график за провеждане на класни и контролни работи.
14. да пише в дневника само със син химикал. Всички корекции се правят с червен химикал, заверяват се от директора и се подпечатват с печата на ОУ „Николай Райнов”





15. да вписва ежедневно след взетите учебни часове съответната методическа единица в дневника на класа. При констатирано нарушение се наказва по реда на чл. 188 от КТ;
16. да вписва в дневника: отсъствията и закъсненията на учениците, бележки върху дисциплината, проведените родителски срещи;
17. да вписва в дневника текущите оценки на изпитаните ученици, да оформя срочните и годишни оценки в съответствие с разпоредбите на ЗПУО и неговите поднормативни актове;
18. да опазва живота и здравето на децата и учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;
19. да реагира задължително на сигналите за нарушения или произшествия, като незабавно уведомява ръководството;
20. да попълва декларация да действително взетите лекторски часове за предходния месец до 20 число на текущия месец и да я представя на помощник-директора по УД;
21. да извежда учениците от учебната стая и сградата при подаване на сигнал за опасност, съгласно евакуационния план на ОУ „Николай Райнов”
22. да извежда учениците за мероприятия извън територията на училището след предварително подаден в канцеларията доклад и изготвена заповед;
23. да спазва инструкциите по ЗБУТ и да инструктира учениците в сроковете, определени с нормативни актове с оглед опазване на живота и здравето им;
24. да изпълнява препоръките и предписанията на контролиращите органи МОН, РУО, СТМ и др.)
25. да поддържа и повишава професионалната си квалификация.
26. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето и ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето и ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения. Срещите се отразяват в дневника на класа;
27. да пази съвестно училищното имущество и МТБ, както и да пести разходването на вода, електрическа и топлинна енергия и други консумативи.
28. да се грижи за доброто име на училището, да не уронва неговия авторитет и престиж и да не разпространява поверителни сведения.
29. да не ползва мобилен телефон по време на час.
30. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.
31. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.
32. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
33. да провежда индивидуалните срещи с родителите в приемното си време или в друго, удобно за двете страни време.
34. да се явява на работа 15 минути преди началото на учебните занятия, да уплътнява учебните часове и да не променя учебната програма и седмичното разписание без знанието на ръководството.
35. да не нарушава правата на детето и ученика, да не унижава личното им достойнство, да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.
36. Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон.
37. учителят е длъжен да прилага методи на обучение и възпитание, насочен към преодоляване на отрицателните стереотипи:
  - към лицата, принадлежащи към расови, етнически и религиозни групи;
  - по отношение на лицата с увреждания.



38. категорично се забранява поверяването на училищна документация от учител на ученик и да оставя дневника без надзор по време на час;
39. учителите имат законоустановено работно време от 8 часа работен ден, от които поне 6 часа в училище и до 2 часа за самоподготовка в избрана от него среда. Учителите са задължени да фиксират до 2 астрономически часа /в рамките на работното време/ за изпълнение на специфични задачи, свързани с извънурочната дейност или с работа по училищната документация.
- 25 учителят е длъжен да спазва етичните норми на поведение, професионалната и колегиална етика.
26. да споделя с ученици, родители и граждани разискванията в заседанията на на Педагогическия съвет и мнението си по поведението или успеха на учениците, както и по други въпроси, без да е упълномощен за това.
27. учителят няма право да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси на ученици от ОУ „Николай Райнов”.

### **СТАРШИ УЧИТЕЛИ**

Чл. 28. Лицата, заемащи длъжността старши учител, изпълняват и следните специфични задължения:

1. участват в провеждането на квалификационно-методическата дейност по съответния учебен предмет или модул в училището.
2. участват в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас.
3. подпомагат дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул.
4. анализират и обобщават резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас, випуск, училище.
5. използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес и използват ИТ.
6. участват в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им.
7. организират образователно-възпитателния процес в извънкласни форми на работа с ученици (състезания, олимпиади, конкурси, включително участие в образователни проекти).
8. изграждат ефективна система за работа с деца и ученици с образователни затруднения.
9. изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.
10. подпомагат учителите при усъвършенстване на практическите им компетентности и ефективността на образователно-възпитателния процес, съответно на процеса за предучилищно възпитание и подготовка.

### **КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ**

Чл. 29. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да осъществява възпитателно-образователния процес с класа по предварително изготвен план, заверен от директора. Планът да е съобразен с развитието на познавателните интереси на учениците и формирането на мотивирана ценностна система.
2. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите.
3. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.





4. да следи и да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката.
5. своевременно да уведомява родителите в писмен вид, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание.
6. да изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката в края на учебната година или при необходимост.
7. да организира и провежда родителски срещи.
8. класните ръководители на учениците от I-IV клас да изискват от родителите писмена декларация за прибирането на децата след приключване на учебните занятия.
9. оказва съдействие на домакина при приемането, раздаването и връщането на учебници.
10. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.

### **ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ**

Чл. 30 Дежурството на учителите в училищната сграда се осъществява по предварително изготвен от директора график.

Чл. 31. Дежурните учители носят отговорност за реда, дисциплината и опазване на МТБ и дидактичните средства на поверения му етаж.

Чл. 32. 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 и да напускат училищната сграда 15 минути след края на последния учебен час за съответната смяна.
3. да докладват на директора за неизправности или нанесени щети на МТБ и констатирани нарушения.
4. след биенето на първия учебен звънец да предприемат мерки за подготовка на учениците за учебния час.

Чл. 33. Дежурният учител контролира и подпомага изпълнението на функциите на дежурните ученици по класовете на етажа.

Чл. 34 Хигиената в училище се контролира от дежурните учители, главните учители и помощния персонал.

Чл. 35. Дежурният учител изисква от учениците да изпълняват задълженията си според Правилника за дейността на училището.

Чл. 36. (1) Дежурствата в стола от 12.00 до 13,30 ч. се осъществяват от учителите ЦДО.

(2) Дежурните в стола са длъжни да съблюдават за реда, дисциплината и правилното хранене на учениците и да не допускат външни лица.

Чл. 37. По график, утвърден от директора, всеки учител изпълнява функцията главен дежурен учител. Като такъв, той е длъжен:

1. да приема учениците преди началото на учебните занятия, да проверява ученическите им книжки, да отбелязва закъснелите и да следи при повторение на провинението да се налагат санкции, съгласно Правилника за дейността на училището.
2. в случай, че има отсъстващи учители, да прави промени в учебното разписание, с цел максимално уплътняване на заетостта на учениците.
3. да внася доклад до директора за изпълнението на главното дежурство, като отбелязва всички произшествия, повреди в МТБ и забележки за поведението на учениците, за които му е съобщено.
4. да контролира и подпомага дежурството на учителите по етажите, а също и да осигурява заместник на отсъстващ дежурен учител, ако такъв не намери да поеме дежурството на съответния етаж.

### **ЛОГОПЕД**

Чл. 38. Логопедът има следните права и задължения:

Задължения:

1. Познава училищната документация, с която работи.



2. Участва в изготвянето на индивидуалните планове за подкрепа на учениците, като дава предложения за подходящи начини за осъществяване на индивидуална подкрепа;
3. Оказва подкрепа на екипа и семействата;
4. Проучва и анализира индивидуалните потребности на учениците и съдейства за осигуряването на услуги, свързани със задоволяване на тези потребности и повишаващи качеството им на живот;
5. Извършва индивидуални консултации с учениците и техните семейства;
6. Участва в извършването на регулярните оценки по отношение на напредъка в индивидуалното развитие на децата;
7. Води необходимата документация отразяваща директната работа с учениците и семействата;
8. Изпълнява задачи, възложени по компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО и други нормативни актове.
9. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик.
10. Не разпространява информация за учениците от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.

Права:

1. Взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия.
2. Прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява.
3. Да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията си.
4. Предоставено работно място в работно помещение, отговарящо на санитарно-хигиените изисквания, както и оборудване и материали, осигуряващи нормални условия за изпълнение на задълженията.
5. Да повишава системно своята професионална квалификация.

## **УЧИТЕЛ В ЦЕЛОДНЕВНО ОБУЧЕНИЕ**

Чл. 39. Учителят, назначен да води полуинтернатна група, има следните допълнителни задължения:

1. планира, организира и провежда възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове съгласно действащата нормативна уредба;
2. организира самоподготовка на учениците в групата;
3. избира и прилага подходящи методи, средства и материали при реализиране на възпитателната дейност;
4. диагностицира и насърчава постиженията на децата и учениците;
5. формира у тях умения и навици за самостоятелен учебен труд;
6. участва в разработването на индивидуалните образователни програми;
7. организира храненето, отдиха и заниманията по интереси у учениците;
8. формира хигиенни и културни навици и чувство за общност у учениците;
9. възпитава у учениците навици за ред и дисциплина, умения за общуване и решаване на конфликти;
10. спазва точно учебния план и учебната програма;
11. изготвя и работи по седмични планове, утвърдени от директора;
12. учителят е отговорен:

- за подготовката на учениците за следващия ден;

- за живота и здравето на учениците;

-за безопасното им придвижване от училище до дома, поради което категорично се забранява учениците да се поверяват на охранителя след приключване на учебните занятия. Изключение се допуска в случаите, когато има подадена декларация за съгласие от родителите на ученици, позволяваща оставането на децата в района на училището под надзора на друго служебно лице;

- за опазване на материалната база.



### **СТАРШИ УЧИТЕЛИ В ЦЕЛОДНЕВНО ОБУЧЕНИЕ**

Чл. 40. Лицата, заемащи длъжността старши учители в ЦДО изпълняват и следните специфични задължения:

1. планират, организират и провеждат квалификационно-методическата дейност в училище, свързана с възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове.
2. участват в процеса на създаване на среда за развитие на дейности по интереси през свободното време на децата и учениците.
3. участват в дейности по разработване на проекти по програми и/или дейности по реализирането им.
4. използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на възпитателно-образователния процес и/или корекционната дейност.
5. изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността.
6. подпомагат възпитателите за усъвършенстване на практическите им компетентности и адаптацията им към образователно-възпитателния процес.

### **НЕПЕДАГОГИЧЕКИ ПЕРСОНАЛ**

Чл. 41. При изпълнение на работата, за която са се уговорили с работодателя, работниците и служителите са длъжни:

1. да спазват установената трудова дисциплина.
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 и с облекло и във вид, които съответстват на изискванията, заложи в Правилника за устройството и дейността на ОУ „Николай Райнов“
4. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището и прилежащата му територия.
5. да спазват техническите и технологическите правила, Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд и други законови нареждания на работодателя.
6. да пазят грижливо училищното имущество и МТБ, както и да пестят разходването на вода, електрическа и топлинна енергия и други консумативи.
7. да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж и да не разпространяват поверителни сведения.
8. да съгласуват работата си и да оказват помощ и съдействие.
9. в отношенията си с учениците и техните родители да не допускат прояви на физически или психически тормоз.
10. забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон.
11. в рамките на законоустановеното работно време изпълняват и други задачи, възложени им от директора на ОУ „Николай Райнов“.
12. да ползват в общуването си в ОУ „Николай Райнов“ на книжовен български език.

### **СТАРШИ СЧЕТОВОДИТЕЛ**

Чл. 42. Освен предвидените общи за непедагогическия персонал, счетоводителят има следните допълнителни задължения:

1. приема и проверява по форма и съдържание първичните документи за извършване на счетоводни операции, съгласно закона за счетоводството.
2. своевременно осчетоводява документите, проверява правилното отразяване на



- счетоводните статии по съответни сметки и параграфи.
3. контролира законосъобразното разходване на средства в ОУ „Николай Райнов“
  4. всеки месец съставя касов отчет за изпълнението на бюджета.
  5. съставя оборотна ведомост, главна книга и извлечения по сметки.
  6. извършва и осчетоводява годишните инвентаризации на дълготрайните активи и други материали.
  7. следи за целевото използване на средствата от получени приходи.
  8. прилага Системата за финансово управление и контрол и спазва прилагането на нормативните актове в областта на трудовите и осигурителните правоотношения.

### **ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА**

Чл. 43. Освен предвидените общи за непедagogическия персонал, служителят, завеждащ административна служба има следните допълнителни задължения:

1. да води и съхранява входящ и изходящ дневник, документацията по трудово-правните отношения с персонала.
2. да познава нормативните актове, отнасящи се до трудовото право и финансовите въпроси.
3. подрежда, попълва с необходимите документи и съхранява личните дела на персонала. Съставя и попълва трудовите книжки и води установената документация на кадрите.
4. да подготвя и предлага за подпис на директора ведомости за заплати, приходно-разходни документи, трудови договори и споразумения към тях, удостоверения и др.
5. да участва в изработването на Списък–Образец №1 и щатното разписание в частта, касаеща данните за персонала, съгласувано с директора.
6. отговаря за съхраняване печата на училището в касата.
7. да приема учители, ученици и външни посетители в определено от директора време и да дава справки в рамките на своята компетентност.

### **ОГНЯР**

Чл.44. Огняр.

1. през летния сезон работи като работник по всички специалности със заповед на директора.
2. през отоплителния сезон задейства отоплителната инсталация най-малко два часа преди началото на учебните занятия и спира парните котли не по-рано от един час и половина преди края на учебния ден;
3. поддържа необходимата температура и не допуска повреда на парокотелната инсталация по негова вина; при замръзване на инсталацията поради недобросъвестно изпълнени служебни задължения възстановява всички материални щети;
4. следи за нивото на горивото в цистерната и при спадане на нивото веднага уведомява директора на училището;
5. отстранява текущи проблеми, а при невъзможност да ги отстрани търси съдействието на компетентни лица и уведомява административното ръководство;
6. при извършване на ремонт на парокотелната инсталация от специалисти следи за качеството на извършената работа;
7. поддържа висока хигиена на парокотелните помещения и спазва всички изисквания и нормативи на противопожарната и електробезопасност.

### **ЧИСТАЧИ / ХИГИЕНИСТИ**

Чл. 45. Освен предвидените общи за непедagogическия персонал, хигиенистът има следните допълнителни задължения:

1. спазват всички санитарни изисквания;
2. всяка сутрин проветряват учебните помещения и забърсват чиновете и бюрата с дезинфектиращ препарат
3. след всяко междучасие, когато влязат учениците в час, измиват фойето, тоалетните и коридорите на своя етаж;



4. не чистят стаите на своя етаж, докато не си тръгнат всички ученици от тях;
5. след приключване на учебните занятия проветряват, измитат и измиват класните стаи ежедневно;
6. докладват на дежурния учител или директор за констатирани нарушения и забравени в учебните помещения вещи;
7. правят основно почистване в края на всяка седмица, а през ваканциите и преди началото на учебната година - цялостно измиване, включително и на прозорците;
8. възстановяват всички материални щети, нанесени по тяхна вина;
9. дежурят, когато се налага в почивните дни, по предварително приет график и спазване на разпоредбите на КТ за полагане на извънреден труд;
10. няма право да влиза в пререкания с ученици, а при възникнал конфликт уведомява класния ръководител или заместник- директора.

## **V. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

Чл.46. Работното време на педагогическия и непедагогическия персонал се определя:

- (1). За педагогическия персонал в рамките на 8 часа, в които се изпълнява задължителния норматив учебни часове.
- (2). За педагогическия от 1 до 2 часа работното време се уплътнява със самоподготовка, участие в педагогически съвети, консултации, родителски срещи и други училищни дейности и извънкласните мероприятия, регламентирани с учебната програма и годишния календарен план.
- (3). За педагогическия персонал в рамките на 8 часа, съобразно конкретните условия за всяка учебна година се изпълняват задължения по съставени графици, като почивките се ползват в съответствие с приетите графици.

№	Длъжност	Преди обяд	Почивка	След обяд
1	ДИРЕКТОР	8.00 - 13.00	13.00 - 13.30	13.30 - 16.30
2	УЧИТЕЛИ	7.30 – 13.30	13.30 – 14.30	14.30 – 16.30
3	УЧИТЕЛИ ЦДО V – VII кл.	8.00 – 10.00	10.00 – 11.30	11.30 – 17.30

Чл.47. Работният ден се прекъсва с две физиологични почивки, които не се включват в работното време от 10.00 до 10.10 и от 15.00 до 15.10.

Чл.48 Почивката за хранене не може да бъде по-малка от 30 минути.

Чл.49. (1) В училището се работи на 5 - дневна работна седмица.

(2) При полагане на извънреден труд в почивни и празнични дни за провеждане на изпити, олимпиади и други дейности, той се заплаща съгласно разпоредбите на КТ. (чл.262)

Чл. 50. (1) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост, съгласно нормите на преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета 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 родители и ученици и допълнителна работа с тях;
  7. изпълнение на утвърдения график за дежурствата в училищната сграда;
  8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.
- (2) За всички учители е задължително изпълнението на заповедите на директора, съгласно





длъжностната им характеристика, и задълженията, определени с приетите планове на комисиите, методическите обединения, професионални направления, работните оперативни планове, наредби, графици, и други, утвърдени от директора.

(3) След изпълнение на изброените в т. 1 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.

Чл. 51. (1) По време на ваканциите и неучебните, но присъствени дни, учителите и педагогическият съветник работят от 08.00 до 16,30 часа с почивка от 12,30 до 13,00 часа

### **Работно време на непедагогическия персонал**

Чл.52. Работно време на непедагогическия персонал:

№	Длъжност	Преди обяд	Почивка	След обяд
1	ЗАС	7.30 - 12.00	12.00 - 13.00	13.00 - 16.30
2	ОГНЯР	6.00 - 10.00	10.00 - 11.30	11.30 - 14.30
3	ЧИСТАЧ/ХИГИЕНИСТИ	7.30 – 12,30	12,30 – 13,30	13,30 – 1630

Забележка:

1. Работното време на огняра е 7 (седем) часа. При необходимост, по негова преценка при студени зимни дни той идва допълнително на работа и уплътнява работното си време до осем часа. През неотоплителния сезон работи с работното време на работниците.
2. Графиците на огняра и чистача се утвърждават със заповед на директора.

Чл. 53. Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България, съгласно разпоредбите на КТ.

Чл. 54. Педагогическият персонал ползва почивка, съобразно графика на учебния процес и учебната програма на учителя,

Чл. 55 (1) седмичната почивка на училищния екип е в размер на два последователни дни (събота и неделя).

(2) при промяна или разместване на почивните дни през годината продължителността на седмичната почивка е не по-малко от 24 часа, съгласно чл. 154 от КТ.

Чл. 83 (1) С настоящия ПВТР се определя размер на платения годишен отпуск от 20 /двадесет/ работни дни за непедагогическия персонал и 48 /четиридесет и осем/ работни дни за педагогическия персонал, който се полага за съответната календарна година.

(2) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба на работника,служителя адресирана до работодателя, и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

(3) В случай че важни организационни , учебни дейности налагат това, работодателят може да отложи ползването на отпуска.

(4) 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.

(5) През учебно време се позволява ползване на неплатен годишен отпуск от педагогическия състав само при неотложна необходимост и след разрешение от дирестора.

Чл.56. Отпускът се ползва до края на календарната година.

Чл.57. Директорът има право да отложи ползването на отпуска, ако важни причини, свързани с учебновъзпитателния процес, налагат това.

Чл.58. При отлагане на отпуска той трябва да се ползва задължително следващата година.

Чл.59. Отпускът не се компенсира със заплащане, освен в случай на прекратяване на трудовото правоотношение.

Чл.60 При продължителен престой, над 10 дни директорът има право да даде платения



отпуск на служителите без тяхно съгласие. Това право на директора се отнася и в случаите, когато служителите ползват едновременно отпуск (ваканциите).

## **VI. НАРУШАВАНЕ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА И МЕРКИ ЗА ВЪЗДЕЙСТВИЕ**

Чл. 61. Всеки преподавател носи лична отговорност за поверената му материална база. В случай на щети, причинени при несъзнателно стопанисване, той се задължава да накаже виновниците, да доведе до знание зам.-директора по административната част и родителите, които да възстановят щетите. Ако не бъдат открити виновните лица, проблемът се разрешава от ползващите стаята учители. За по-драстични случаи се докладва пред ПС.

Чл. 62 (1) Всеки член на педагогическия и непедagogическия състав на носи персонална отговорност за трудовата и технологичната си дисциплина.

(2) Учителите носят отговорност и за резултатите от учебно-възпитателния процес и спазване на ДОС, свързани с обучението, като организират, ръководят и оценяват учениците.

(3) Учителите носят отговорност за дисциплината и отсъствията на учениците по време на часовете им.

(4) Учителите носят отговорност и за здравето и живота на децата и учениците при осъществяване на учебно-възпитателния процес, както и при всички дейности, свързани с него (служебни пътувания, екскурзии, олимпиади, кино, театър, изложби и др.),

Чл. 63. **Неизпълнението на задълженията, произтичащи от КТ, длъжностната характеристика, този правилник и всички законни устни и писмени нареждания на директора /закъснения, невзети часове, невнесен материал в дневника, неспазване на дежурство/е нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл. 186 от КТ. На всеки провинил се да бъде налагано дисциплинарно наказание съгласно КТ. Нарушенията се описват в Констативен протокол.**

Чл. 64. За нарушаване на дисциплината се счита:

- а) явяване на работника или служителя в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените задачи;
- б) самоволно напускане на работното място;
- в) закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
- г) други нарушения на Правилника за вътрешния трудов ред;
- д) злоупотреба с доверието и уронване доброто име на училището и работодателя.
- е) неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

Чл.65.При нарушение на трудовата дисциплина и изградените правила за вътрешния ред директорът е задължен да изисква писмени обяснения за направените нарушения преди да наложи съответните наказания.

Чл.66.При налагане на дисциплинарни наказания директорът трябва да се съобрази с приетите вътрешни правила за организация на учебно - възпитателния процес.

Чл.67.Директорът налага съответните наказания с писмена заповед.

Чл.68. При отказ на служителите да дадат писмени или устни обяснения за нарушенията, извършени от тях, директорът има право да издаде заповед за наказание.

Чл.69.Дисциплинарните наказания се налагат в срокове и форми, установени с КТ

## **VII. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

Чл. 70. Учителите и другият педагогически и непедagogически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и на израстване и методически изяви.

Чл. 71 Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между



директора и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

### **VIII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

Чл 72. Лицата, назначени за охранители се съобразяват с настоящия правилник за вътрешния трудов ред на училището като:

1. Проверяват документите за самоличност на учениците, родителите и други лица, желаещи да влязат в на училището;
2. Не допускат външни лица, без да са записани имената им в тетрадката за пропуски;
3. Осигуряват реда на входа на училището и предприемат съответните действия при скандално поведение на външни лица, както и в сградата, така и в двора на училището;
4. Правят оглед на двора и пространството около сградата;
5. Докладват на директора за възникнали инциденти при първа възможност;
6. Предават намерени вещи на директора или пом. - директора.
7. В сградата на училището не се допускат лица в нетрезво състояние, с неприличен външен вид и неподходящо облечени.
8. Граждани се допускат в сградата на училището само при съгласуване с членовете от ръководството на училището или административния персонал и регистрация в определена за целта книга. Същата се води от охранителите, а контролът се извършва от директора.
9. Не се допускат външни лица в стола, а носещите обемисти предмети и изнасящите такива подлежат на проверка от охраната.
10. Посещение на родители или настойници при преподаватели става само в определените дни за консултации с родители или след предварителна уговорка, за която преподавателят е дал заявка на охранителя.
11. Учениците влизат за първи час срещу лична карта които показват на слезителя осъществяващ пропускателен режим. През междучасията влизането в сградата на училището става срещу документ за принадлежност към ОУ „Николай Райнов”.
12. Охраната на училището е длъжна да изисква безусловно отличителния знак и да не допуска ученици непредставили такъв, за което да се уведомява незабавно ръководството.
13. Преподавателите от начален етап посрещат и изпращат учениците извън сградата на училището, като родителите не се допускат в сградата на училището.
14. Осъществяват засилен контрол на пропускателния режим, с повишено внимание към:
  - Проверката на хора и багаж 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 приносителите им;
15. Усилване на бдителността на охраната и извършване на обход на сградите с цел:
  - проверка и обезопасяване на вентилационните шахти и др. такива;
  - откриване и безстопанствен багаж (торби, куфарчета, пакети и др.);
16. Повишаване на бдителността на всички служители по отношение на:
  - наличие на багаж, пакети и др. без собственик (придружител);
  - непознати, безцелно движещи се хора в сградите, проявяващи интерес към вентилационните и други части на сградата.
17. Проверка на аварийните изходи на сградата, разчистване на коридорите и общите помещения от излишни материали.
18. Обсъждане на вариантите за евакуация (принудително извеждане) на служителите и учениците от сградата (според съществуващите изходи и/или алтернативни).
19. Извършване на проверка на състоянието на осветлението, пожароизвестителните и пожарогасителните системи, системата за видеонаблюдение и др., изградени в сградата.



20. Извършване на инструктаж на всички служители за действие при извънредни ситуации, запознаване с планове, разчети и др.
21. Повишаване на бдителността на всички служители относно осигуряване на безопасността и сигурността на детските лагери и други организирани мероприятия с масово пребиваване на деца и ученици.

## **IX. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РЕДА В УЧИЛИЩЕТО**

- Чл.73. За спазване на реда в училището се установяват дежурства на учители, по график, утвърден от Директора.
- Чл.74. За всяка седмица класният ръководител определя по двама дежурни ученици от 5 до 7 клас.
- Чл.75. Пропускателният режим в училище се осъществява от слежителя осъществяващ пропускателен режим и главния дежурен учител.
- Чл.76. Учениците се допускат в училището срещу представяне на ученическа книжка или ученическа карта.
- Чл.77. При пропуснати учебни занятия поради сигнал "за бомба", същите се провеждат в съботни дни, след заповед на Директора.
- Чл.78. Външни лица се допускат в сградата на училището само след записване на данните от личната карта от слежителя осъществяващ пропускателен режим в съответния дневник.
- Чл.79. Родителите имат право да се срещат с УР и учителите, без това да смущава учебния процес.
- Чл.80. Родителите на учениците от начален етап посрещат децата си пред входа на училищната сграда.
- Чл. 81. Забранява се достъпът на ученици в учителската стая.
- Чл.82. Достъпът на външни лица в училището е разрешен само по време на междучасията
- Чл. 83. (1) По време на междучасие не се допуска отваряне на прозорци в коридорите. Не се допуска качване по прозорците, навеждане през тях и хвърляне на отпадъци или други предмети.
- (2) По време на голямото междучасие учениците са длъжни да напуснат класните стаи/кабинетите за проветряване. Стаите се заключват и един от дежурните учители поема дежурство на двора.
- (3) След приключване на междучасията, учениците влизат:
1. в класната стая (кабинета) след биене на първия звънец;
  2. в кабинетите само в присъствие на учител;
  3. във физкултурния салон само със спортен екип и гуменки, предназначени за часовете по физическо възпитание.
- Чл. 84. Дежурството пред тоалетните през междучасията се осъществява от помощния персонал и от дежурните учители.
- Чл. 85. При необходимост от медицинска помощ в училището се оказва от медицинското лице. Задълженията на медицинската сестра, освен изискваните от работодателят ѝ, са:
- всеки ден осъществява контрол на храната в стола и бюфета: срок на годност, наличие на сертификати, съответствие с изискванията на Наредбата за столовото хранене, съответствие с изискванията на Програмата за безплатни закуски за учениците от I-IV клас;
  - водят картотека с декларациите на родителите за алергични прояви при учениците от начален курс;
  - контролират хигиената в тоалетните, коридорите, стола, бюфета и класните стаи;
  - веднъж месечно изготвят протокол за хигиенното състояние на училището и го отразяват в тетрадка за хигиенното състояние, като информират ръководството на училището;
  - измерват температурата в коридорите, класните стаи и салоните през есенно – зимния



период;

- отчитат броя на отсъстващите ученици по випуски и класове през периоди на засилена заболеваемост и докладват на директора.

## X. СИНДИКАЛНА ДЕЙНОСТ

Чл. 86 (1) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само извън работното време, установено за педагогическия и непедагогическия персонал.

(2) Синдикалните организации могат да свикват общо събрание на колектива, като са длъжни да уведомят директора най-малко 7 (седем) дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

Чл. 87 Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма педагогическия и непедагогическия персонал да изпълнява трудовите си задължения.

## XI. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& 1. Педагогическият и непедагогическият персонал **няма право**:

1. Да разпространява под каквато и да било форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват конфиденциална информация;
2. Да изнася училищна документация извън сградата на училището;
3. Да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервю под каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на училището, директора и колектива;
4. Да правят изявления пред трети лица, които да ангажират директора, без предварително разрешение от него
5. Да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълнят или да не изпълнят своите трудови задължения. Който получи подобно предложение, е длъжен веднага да информира директора;
6. Да пушат в кабинети и работни помещения;
7. Да внасят на територията на училището и употребяват алкохол и/или упойващи вещества през работно време;
8. Да осъществяват всякаква дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи и предизвиква религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова, етническа нетърпимост и вражда;
9. Да осъществяват политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила;
10. С действията си и с коментарите си да уронва личното достойнство на учители, служители, работници и ученици на етническа, синдикална или друга принадлежност.
11. Да събират пари за организиране на:

& 2. За подобряване на хигиената и опазване на училищното имущество:

1. Строго се забранява изхвърляне на отпадъци извън определените за целта места;
2. По време на учебните занятия на всеки етаж да дежурят определените за района хигиенисти;
3. Окончателното почистване на учебните помещения, коридорите, санитарните възли и прилежащите на училището територии да се извършва след приключване на учебните занятия и напускане на сградата от учениците.

## XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& 3. Настоящият правилник е разработен на основание КТ, ЗПУО, КТД, общите правила за вътрешния трудов ред и длъжностните характеристики, в съответствие с чл. 181 от КТ.

& 4. Настоящият правилник е задължителен за училищното ръководство, за педагогическия и непедагогическия персонал, както и за всеки гражданин, намиращ се на територията му.





& 5 Преди сключването на трудов договор всеки учител, служител или работник се запознава с Правилника за вътрешния трудов ред на ОУ „Николай Райнов” срещу подпис – за сведение и изпълнение.

& 6 Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на КТД.

& 7. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на училището.

& 8. Изменението на този правилник става от директора на училището и подлежи на актуализация, съобразна промените в нормативните документи, въз основа на които е създаден.

& 9. Членовете на училищния екип имат право да правят писмени предложения на директора на ОУ „Николай Райнов” за изменения и допълнения на Правилник за вътрешния трудов ред с цел оптимизиране и повишаване на ефективността на вътрешната организация на труда.

& 8. Правилникът влиза в сила от 16.09.2024г

Настоящият правилник е утвърден със заповед №308 /03.09.2024 г