



Утвърждавам:

Директор: .....

/ Е. Малев/

**ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ  
ТРУДОВ РЕД  
ЧЛ. 181 КТ,  
за  
учебната 2019/2020 година**

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1. Занятията с учениците са само преди обед
2. За учениците от първи до седми клас, организацията на учебния процес е целодневна.
3. Начало на учебните занятия на учениците е както следва:  
I до VII клас от 8 00 часа
4. Продължителността на часовете е както следва :  
I и II клас по 35 минути  
III и IV клас по 40 минути  
V-VII клас по 40 минути
5. Голямото междучасие трае 20 минути и се провежда след втория час

**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 длъжностните характеристики.

**Чл. 4.** Органите на синдикалните организации участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

## **ГЛАВА ВТОРА**

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

#### **РАЗДЕЛ I**

#### **ТРУДОВ ДОГОВОР**

**Чл. 5.** Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището.

**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 или служителя, както и уведомление по чл. 62, ал. 3 от КТ, заверено в ТП на НАП, и длъжностна характеристика.

**Чл. 7.** При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заемащата длъжност или изпълняваната работа.

**Чл. 8.** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

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

месеца, свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор и удостоверение от психодиспансер.

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

**Чл. 10.** Началото на изпълнението, времетраенето на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

**Чл. 11** Трудовият договор съдържа данни за страните и определя:

1. мястото на работа;
2. наименованието на длъжността и характера на работата;
3. датата на сключването му и началото на неговото изпълнение;
4. времетраенето на трудовия договор;
5. размера на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски;
6. еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудовия договор;
7. основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане;
8. продължителността на работния ден или седмица.

**Чл. 12.** 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.

**Чл. 13.** За място на работата се смята седалището на предприятието, с което е сключен трудовият договор, доколкото друго не е уговорено или не следва от характера на работата.

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

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

## **РАЗДЕЛ II**

### **ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ**

**Чл. 16.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти..

**Чл. 17.** За заемане на длъжността „учител” се изисква диплома за завършена степен „бакалавър”, „магистър” или „специалист”.

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

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлени престъпления;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с Наредба на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

**Чл. 19.** Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност.

**Чл. 20.** Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантиането им.

**Чл. 21.** Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;

2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти..
4. началния и крайния срок за подаване на документите.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР**

**Чл. 22.** При извършването на допълнителен труд по трудов договор при работа по национална програма „Без свободен час в училище” се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

### **РАЗДЕЛ IV**

#### **ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл. 23.** Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

**Чл. 24.** Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

**Чл. 25.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

**Чл. 26.** Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО .

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

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

#### **РАЗДЕЛ I**

##### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ДИРЕКТОР**

**Чл. 28.** Длъжен е 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.

**Чл. 29.** Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

**Чл. 30.** Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

**Чл. 31.** Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл. 32.** Директорът на учебното заведение като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни стандарти;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с заместник-директорите, учителите, служителите и работниците;
7. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО .
8. организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
9. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището с държавния герб;
10. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
12. осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
13. изготвя длъжностно разписание на персонала и работните заплати.

**Чл. 33.** Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл.34.** (1) Контролира провеждането на часовете по национална програма „Без свободен час в училище”.

(2) Ежемесечно проверява декларациите за лекторските възнаграждения национална програма „Без свободен час в училище”.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл. 35. (1)** За всяка учебна година директорът определя със заповед лицата, които да го заместват като описва правомощията им във всеки конкретен случай.

### **УЧИТЕЛИ , СТАРШИ УЧИТЕЛИ И ГЛАВНИ УЧИТЕЛИ**

**Чл. 36.** Задължения

(1) Общи:

1. работи за постигане от учениците на ДОС

- за общообразователната подготовка ,
- за профилираната подготовка
- за усвояването на българския книжовен език
- за оценяване на резултатите от обучението на учениците
- организация на дейностите в училищното образование
- за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование
- за приобщаващото образование

2. изготвя тематични разпределения на учебния материал и други планове, посочени в ръководството за организиране на учебно-възпитателната работа или възложени от училищното ръководство;

3. извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците;

4. контролира самоподготовката на учениците, като оценява знанията и уменията им по начин, посочен в ЗПУО и/или в Правилника за дейността на училището;

5. вписва оценките на учениците в дневника на класа и в ученическите книжки веднага след оформянето им като се аргументира;
6. оформя срочни и годишни оценки съгласно ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците
7. провежда консултации с ученици по график, утвърден от директора на училището;
8. спазва разпоредбите на Правилника за дейността на училището по отношение на освобождаването на ученици от учебни занятия;
9. поддържа връзка с родителите (настойниците) на учениците, на които преподава;
10. води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва ДОС за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование
11. спазва точно училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време, приети в училището;
12. дежури в училище по график, изготвен от директора;
13. участва в работата на Педагогическия съвет и в служебни мероприятия, организирани в училището;
14. изпълнява решенията на Педагогическия съвет и законосъобразните нареждания на директора;
15. поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от училището и извън него квалификационни форми според ДОС статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
16. спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището;
17. не предоставя на ученици и на външни лица дневници и друга документация;
18. няма право да дава частни уроци на ученици, които обучава, и на лица, които ще се явят на изпит в училището, в което преподава;
19. не пуши и да не употребява алкохол и други упойващи вещества в училището и в района около него в присъствието на ученици.
20. съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминации, носи отговорност по силата на ЗЗЗСД.
21. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
22. Замества отсъстващи учители по национална програма „Без свободен час в училище”.
23. В рамките на работния ден учителите са длъжни да бъдат навреме в училище за изпълнение на нормата си преподавателска заетост, за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, както и за изпълнения нарежданията на директора.
24. По време на ваканции работното време на учителите и служителите се определя съгласно чл.136 от КТ - 8 часа при петдневна работна седмица.
25. Сбирките на учителския колектив се провеждат в ден вторник от 13.45ч.
26. За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушаване на трудовата дисциплина и неспазване на този правилник учителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват от директора съгласно КТ.

(2) Като старши учител

1. участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по
2. съответния учебен предмет или модул в училището

3. участва 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;
4. подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
5. анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;
6. използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;
7. подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността "младши учител";
8. участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;
9. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището

**(3) Като главен учител**

1. планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището за направлението за което отговаря;
2. участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището и ДЗИ;
3. обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;
4. консултира лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;
5. консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие, като има право да посещава учебни часове по неговата специалност сам или заедно с Директора или ЗДУД;
6. организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;
7. организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;
8. координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;
9. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

**(4) Като класен ръководител учителят:**

1. изготвя план на класния ръководител и работи за неговото изпълнение;
2. ежемесечно изготвя справка до пето число на следващия месец по образец за ученик, допуснал 5 неизвинени отсъствия, и за ученик, придошъл от друго училище – в 14-дневен срок от записването му;
3. запознава учениците и родителите с решенията на ПС, които ги засягат;
4. съхранява медицинските бележки на учениците 5 години;
5. взема решения по отношение отсъствията на учениците, като спазва изискванията на Правилника за дейността на училището;
6. извършва проучване сред родителите и учениците във връзка с изучаване на чужд език и избора на ИУЧ, ФУЧ;
7. организира и провежда родителски срещи съгласно плана на училището;

8. изготвя документи за завършен клас (степен) или за преместване на ученици в друго училище съгласно ЗПУО;

9. осигурява връзките на училището с родителите (настойниците) на учениците от класа си.

#### **Чл. 37. Права**

##### **(1) Общи:**

1. избира организацията, методиката и средствата за обучение;
2. избира формите и времето за текущ контрол на знанията и на уменията на учениците, съобразявайки се с Правилника за дейността на училището;
3. участва при обсъждането на провежданата от него учебно-възпитателна работа;
4. има право да бъде председател или член (или квестор) на комисия по провеждане на приравнителни изпити или изпити за промяна на оценката, както и на изпити на ученици на самостоятелно или на индивидуално обучение, съобразявайки се с произтичащите от това задължения;
5. провежда училищен кръг на олимпиада по предмета, по който преподава;
6. ползва главна книга, лични картони, книга за подлежащите, регистрационна книга и приключени дневници (срещу подпис в специална книга при ЗДАСД);
7. избира начините и формите за поддържане на професионалното си равнище и за повишаване на квалификацията си;
8. ползва безпрепятствено техническите средства (ксерокс, компютър и т.н.);
9. ползва придобивките, договорени в КТД (при условие че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред);
10. получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди и работно облекло, при условие, че причините за закъснението не са в училищните органи;
11. ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора.

##### **(2) Класният ръководител има право:**

1. разрешава отсъствия на ученици в съответствие с Правилника за дейността на училището;
2. използва родители специалисти за възпитателна дейност;
3. налага и отменя наказания на ученици и да прави предложения за това в съответствие с Правилника за дейността на училището;
4. прави мотивирани предложения пред ПС за награждаване на ученици.

#### **Чл. 38. Отговорности:**

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



9. отговорен е за щети, нанесени от ученици, външни лица или друг персонал, по време на неговото дежурство в съответствие с Правилника за дейността на училището.

**Чл. 39.** Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

**Чл. 40.** Уведомява незабавно директора при отсъствие от работа по здравословни причини и предоставя болничен лист в срок от 3 работни дни след издаването му.

**Чл. 41.** Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и други, представя декларации от родителите и в едномесечен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

**Чл. 42.** При участие на учениците в регионални и други състезания учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора; ЕГН на състезателите, подписан от учителя водач и от директора на училището и заверен с училищния печат; лична карта; лична ученическа карта; документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датите и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица „Злополука“, отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

**Чл. 43.** След приключване на учебните занятия за деня оставя дневника за съхранение в учителската стая.

**Чл. 44.** Дневниците се носят от учителите и не се дават на учениците.

## **ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ**

**Чл. 45.** Дежурните учители са длъжни:

1. да спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. да идват 20 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
3. да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;

## **РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ**

**Чл. 46.** Основни функции на ресурсния учител

1. Изготвя годишен план за дейността си;
2. Участва в разработването на индивидуални програми за обучение и развитие на деца и ученици със специални образователни потребности;
3. Планира взаимодействието с учители, родители, социални партньори, социална среда;
4. Участва в разработването на училищни учебни планове или програми
5. Съдейства за планирането на необходимите ресурси и на материално-техническата база с оглед осигуряване на качествено обучение за учениците със СОП
6. Планира дейностите, свързани с професионалната му квалификация, усъвършенстване и развитие;
7. Участва в планирането на дейности, свързани с професионалната реализация на ученици със специални образователни потребности.
8. Работи индивидуално по предметите от учебния план с ученика със специални образователни потребности в класа и с група ученици със специални образователни потребности извън класа;

9. Консултира учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от учениците със специални образователни потребности по даден учебен предмет;
10. Съдейства за организиране и адаптиране на пространството в класната стая за ефективно включване на учениците със специални образователни потребности в учебно-възпитателния процес;
11. Организира и участва активно в комплексното педагогическо оценяване на ученика от екипа в училището;
12. Създава и съдейства за поддържане в учебно-възпитателния процес на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество между учениците;
13. Участва в професионалното консултиране и ориентиране на учениците със СОП
14. Подпомагане на учителите в училище
15. Подпомагане на родителите
16. Опазване на живота и здравето на учениците и децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от ресурсния учител, от училището .
17. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик;
18. Спазва професионални и колегиални отношения с педагогическия и с непедагогическия персонал в училището;
19. Не разпространява информация от персонален характер, която би могла да наруши правата на ученика;
20. Спазва етичен кодекс на работещите с деца,

## **ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ**

**Чл. 47.** При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

1. да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законови нареждания на работодателя;
7. да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическа енергията, вода, отопление и на други консумативи;
8. да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
9. да съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;
10. да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;
11. в отношенията си с учениците и с техните родители не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл.48. Работниците и служителите имат право:**

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

**СТАРШИ СЧЕТОВОДИТЕЛ:**

**Чл.49. Старшият счетоводител е длъжен да:**

1. Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.
2. Подписва заедно с директора всички документи от финансово-имуществен характер от които произтичат права и задължения за училището, подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.
3. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на училището и осигурява най-рационалното им използване.
4. Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.
5. Организира и осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с кредитори и дебитори, за уреждане взаимоотношенията с бюджета и с банките, за провеждане инвентаризации и проверки на парични и стоково-материални ценности, за уреждане взаимоотношенията с осигурителните фондове, за съхраняването на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива, за срочното предаване на счетоводните документи в съответните органи.
6. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
7. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден за времето от 8.00 ч. до 16.30 ч с обедна почивка от 30 минути.

**ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА**

**Чл.50. Завеждащият административна служба е длъжен да:**

1. Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване работата на учебното и учебно-възпитателно заведение.
2. Осигурява всички необходими условия за нормална работа на работното място на ръководителя.
3. Води деловодството; предава получената информация, открива същата след преглеждането ѝ по назначение и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи.
4. Организира отпечатването на отделни материали по нареждане на директора.
5. Организира и приема посетители и дава справки в рамките на своята компетентност, както и на учители, ученици и друг персонал.
6. Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция.
7. Води отчетност за получената и изпращаната кореспонденция.
8. Издава удостоверения за преместване на ученици, изготвя протоколи за изпити, докладни записки и заповеди.

9. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден от 8.00 ч. до 16.30 ч. с 30 минути обедна почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.

## **ОГНЯР**

**Чл.51.** Огнярят е длъжен да:

1. Извършва обслужване на водогрейни и парни котли.
2. Организира и извършва разпалване на котлите и захранването им с вода.
3. Регулира горенето и наблюдава по приборите нивото на водата в котела, налягането на парата и температурата на водата, която се подава в отоплителната система.
4. Пуска и спира помпите, двигателите, вентилаторите и др.спомагателни механизми.
5. Пуска,спира, регулира и наблюдава за работата на теглителните и шлакопепелоотделящите устройства,водонагревателните,паронагревателните и захранващите помпи.
6. Почиства от пепел и сгурия пещта на котела и на пространствата под скарата на огнището.
7. Почиства газоходните тръби от сажди и нагар.
8. Снабдява непрекъснато потребителите с топлина и пара.
9. Пуска,спира и превключва обслужваните агрегати в схемата на топлопроводите.
10. Почиства дроселираната пара и извършва обезвъздушаване на водата и отчитане на топлината,отпусната на потребителите.
11. Разтоварва горивото и поддържа реда и хигиената на мястото на разтоварване.
12. Участва в ремонта на парния котел и всички допълнителни устройства.
13. Познава основните принципи на работа на парните котли и устройството и режимите на работа и оборудването на водогрейната станция и станцията за дроселиране на парата.
14. Притежава практически умения за разпалване, пускане и спиране на всички видове парни котли и регулиране на горивния процес и може да разчита технологични инструкции и да отстранява несложни повреди.
15. Познава реда за отчитане на резултатите от работата на оборудването, реда за отчитане на отпусканата на потребителя топлина, както и правилата за работа със средно сложни контролно – измервателни прибори.
16. При нужда действа с наличните противопожарни уреди и съоръжения.
17. Изпълнява служебните си задължения в рамките на 8 часов работен ден /по график през отоплителния сезон/. –
  - а. От 1.11.2019г. до 31.03.2020г. – от 5 часа до 13 часа и 30 мин. Ползва обедна почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.

## **ХИГИЕНИСТ**

**Чл.52.** Хигиенистите са длъжни да:

1. Извършва редовно и качествено почистване на класните стаи, учебни кабинети, коридори, фойета, сервизни помещения и други (подове, врати, прозорци и др.) дворни места, физкултурния комплекс
2. Следи за повредите в различните помещения и уведомява директора на училището за тях;
3. Подпомага учителите и персонала в учебното заведение при пренасяне на учебно-техническите средства и инвентар.
4. Спазва правилата за охрана на труда.
5. Изпълнява и други задачи поставени от ръководството на училището.
6. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

#### **РАЗДЕЛ I**

##### **РАБОТНО ВРЕМЕ**

**Чл. 53.** Училищният директор е с ненормирано работно време.

**(1)** Работното време на директора е както следва:

–7,30 ч. – 16,00 ч.; почивка: 12,00 ч. – 12,30 ч.

**Чл. 54. (1)** Работното време на учителите е 8 часа дневно.

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно ДОС за организацията на дейностите в училищното образование, нормите за 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 родителите и учениците и допълнителна работа с тях;

7. среща с родителите;

8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

**(3)** След изпълнение на изброените в ал. (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 дневниците.

**Чл. 55.** По време на ваканциите учителите работят от 08.00 до 13.00 часа, а в останалото време използват за самоподготовка и работа с родители и институции извън училището.

#### **РАЗДЕЛ II**

##### **ПОЧИВКИ**

**Чл. 56.** Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**Чл. 57.** Празничните дни през учебната седмица се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

#### **РАЗДЕЛ III**

##### **ОТПУСКИ**

**Чл. 58.** Отпуските на педагогическия и на непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**Чл. 59.** Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни като член на Съюза на работодателите за работа на ненормиран ден.

**Чл. 60. (1)** Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал. 3 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО в размер на 48 работни дни и на 8 работни дни по браншов колективен договор

**(2)** Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време по график.

**Чл. 61.** По-големи размери на платения годишен основен и удължен допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудово правоотношение.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл. 62.** За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник и на правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Чл. 63.** Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

**Чл. 64.** За нарушения 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. 65.** Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база на закона за предучилищното и училищното образование

**Чл. 66.** Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 3-дневен срок от откриване на виновните ученици.

#### **РАЗДЕЛ II**

##### **ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**

**Чл. 67.** Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, на педагогическия и на непедагогическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ и на **Постановление № 31 на МС от 11.02. 1994 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 222, гл. 3 от КТ – ДВ, бр. 16. и ЗПУО.**

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл. 68.** Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и на израстване и методически изяви.

**Чл. 69.** Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание на чл. 234 от КТ.

## **ГЛАВА ОСМА**

### **ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

**Чл. 70.** Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез дебитна карта по банков път всеки месец до 6-то число.

**Чл. 71.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ДОС за финансирането на институциите; ДОС за нормирането и заплащането на труда; КТД и от вътрешните правила за работната заплата.

**Чл. 72.** Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с ДОС нормирането и заплащането на труда и ДОС за организацията на дейностите в училищното образование;.

**Чл. 73.** Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване ДОС за финансирането на институциите; ДОС за нормирането и заплащането на труда; КТД и от вътрешните правила за работната заплата.

**Чл. 74.** Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл. 110, чл. 111, чл. 259 и чл. 117 от КТ при стриктно спазване на чл. 113 от КТ.

**Чл. 75.** Членовете на трудовия колектив в училището получават до три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за 15-ти септември, за Коледа и за 24-ти май.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

### **ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

**Чл. 76.** Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. провеждането на видовете инструктажи се извършва от назначен със заповед служител с педагогическия и непедагогическия персонал и с учениците от класните ръководители на първия учебен ден след 15.09.
3. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване съгласно гл. X на Наредба № 7 от 23.09.1999 г. на МТСП и МЗС (обн., ДВ, бр. 88 от 1999 г.).

**Чл. 77.** Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злополуката.

**Чл. 78.** Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

**Чл. 79.** За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са изградени:

1. Комитет по охрана на труда;
2. Комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА**

### **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл. 80.** С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

**Чл. 81.** Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

**Чл. 82.** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

**Чл. 83.** Издадената заповед се връчва от ЗАС на работника или служителя. Съгласно чл. 113 от КТ причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл. 84.** При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

**Чл. 85.** Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ и ЗПУО.

**Чл. 86.** При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание на чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ, изд. МНЗ и ЦСБПС (ДВ, бр. 33 от 1987 г.).

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

**Чл. 87.** Противопожарен режим – правила

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

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

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

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

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

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

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

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

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

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



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

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

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

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

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

§ 3. Разпоредбите на правилника на вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§ 4. Настоящият правилник е задължителен за училищното ръководство, за педагогическия и непедагогическия 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.

§ 7. При констатиране на такива директорът на училището определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

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

§ 9. Правилникът влиза в сила от 15.09.2018 година.

§ 10. Всички спорни проблеми нерегламентирани в Правилника за вътрешния трудов ред се решават на базата на действащите в момента нормативни актове.

Съгласували:

Иванка Лалева Цанова

Председател на СБУ