



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“

гр. Джебел 6850, ул. „Тракия“ №5

тел.: 03632 2017

e- mail: info-909301@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:.....

/НЕЗИХА ХАСАН/

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 година

**ПРАВИЛНИКЪТ Е ПРИЕТ НА ЗАСЕДАНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ С
ПРОТОКОЛ № 9 / 10.09.2026 ГОДИНА**

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в Средно училище “Христо Ботев” гр. Джебел

чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите 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 длъжностни характеристики.

чл.4. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, 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 работодателя.

чл.6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

чл.7. При сключване на трудовия договор училищният директор запознава работника 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;
3. лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността- за педагогическите кадри; трудова книжка или препис – извлечение за трудовия стаж (трудовата книжка се връща веднага на притежателя след нанасяне на необходимите данни);
6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок от 3 месеца;
7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли по вече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор;
8. препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.

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

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

чл.11. Съдържанието на трудовия договор се определя от чл. 66 на КТ.

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

чл.13. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на училищния директор.

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:

1. предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

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

Раздел II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

чл. 16. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция № 2 от 29.07.1994 година на МОН.

чл.17. За заемане на длъжността “учител“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “бакалавър”, “магистър”, “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 умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболяване и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на 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 учителската длъжност и събеседване.

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 щатна 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 Инструкция № 2 на МНО от 1994 година;
4. изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл. 215, ал.1 от ЗПУО;
5. началният и крайният срок за подаване на документите.

Раздел III

Допълнителен труд по трудов договор

чл.22. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Раздел IV

Изменение на трудовото правоотношение

чл.23. Предмет на изменение 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 след съгласуване с финансиращия орган.

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 осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. 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, установен 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 изисквания;
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 със заместник -директора, учителите, възпитателите, служителите и работниците;
7. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;

8. организира приемането на деца ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОО;
9. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основно образование, за степен на образование, за професионална квалификация 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 утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
14. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

чл.33. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Раздел II

ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК – ДИРЕКТОРА, УЧИТЕЛИТЕ, СЛУЖИТЕЛИТЕ И РАБОТНИЦИТЕ

Чл. 34. За всяка учебна година директорът определен със заповед лица, които го заместват.

ЗАМЕСТНИК – ДИРЕКТОР

Чл.35. Заместник-директорът подпомага директора при организиране и контролиране на учебно-възпитателната дейност на училището от I до XII клас чрез:

- Чрез посещение на учебните часове на учителите за наблюдения на организацията на учебния процес;
- Провеждане на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети и др. за оценяване на ефективността на учебната дейност.

Чл. 36. Отговаря за правилното водене на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН.

Най-малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците.

Чл. 37 (1) Заместник-директорът контролира реда и дисциплината и спазването на вътрешния правилник и ред.

(2) Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране.

(3) Носи отговорност за редовното участие на учениците във формите на ИУЧ и ФУЧ и резултатите от обучението в тях.

(4) Подпомага класните ръководители и учителите по съответните предмети за правилното водене на учебната документация.

(5) Организира подготовката и провеждането на изпити – поправителни, приравнителни, за промяна на оценката, самостоятелна подготовка и др.

(6) Участва в заседанията на Педагогическия и Училищния съвет и подпомага директора при подготовката и реализирането на взетите решения.

(7) Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Задължения, свързани с имуществото на работодателя.

Чл. 38. (1) Учителите, служителите и работниците са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

(2) Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата и реда за начина на използване и съхранение на учебно-техническите средства и материали.

(3) Учителите, служителите и работниците не могат да изнасят извън територията на училището всякакъв вид техника, документи, материали освен след разрешение на директора.

Чл. 39. Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата на противопожарна охрана.

Чл. 40. Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището.

Чл. 41. Учителите, служителите и работниците са длъжни да ползват учебните и работните помощения според тяхното предназначение.

Задължение за добър външен вид

Чл. 42. Учителите, служителите и работниците са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

Забрана за разпространяване на поверителни сведения

Чл. 43. Учителите, служителите и работниците не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представят служебна тайна и са узнали от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

Забрана за разпространяване на факти или сведения, които уронват доброто име на директора и училището.

Чл. 44. Учителите, служителите и работниците не могат да разпространяват каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на директора и могат да уронват неговото добро име.

Учители

Чл.45. Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на трудова функция – обучение и възпитание на учениците.

Чл.46. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на училищния директор.

Чл.47. Учителят е длъжен да изпълнява работата си трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

Чл. 48. (1) Общи задължения:

Работи за постигане на учениците на ДОС:

1. Изготвя тематични разпределения на учебния материал и други планове, възложени от ръководството на училището;
2. Контролира самоподготовката на учениците, като оценява знанията и уменията им;

3. Вписва оценките на учениците в електронния дневник на класа веднага след оформянето им;
4. Оформя срочни и годишни оценки, съгласно Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
5. Провежда консултации с ученици по график, утвърден от директора на училището.
6. Спазва разпоредбите на Правилника за дейността на училището по отношение на освобождаването на ученици от учебни занятия;
7. Поддържа връзка с родителите /настойниците/ на учениците, на които преподава;
8. Води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва Наредба №8;
9. Спазва точно училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика на провеждане на учебните занятия и работното време, приети в училището;
10. Дежури в училище по график, изготвен от директора;
11. Участва в работата на Педагогическия съвет и в служебните мероприятия, организирани в училището;
12. Спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището;
13. Не предоставя на учениците и на външни лица дневници и друга документация;
14. Няма право да дава частни уроци на ученици, които обучава, и на лица, които ще се явяват на изпит в училището, в което преподава;
15. Не пуши и да не употребява алкохол и други упойващи вещества в училището и в района около него в присъствието на ученици;
16. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(2) Като класен ръководител:

1. Изготвя план на класния ръководител и работи да 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 Педагогическия съвет, които ги засягат;
4. Съхранява медицинските бележки на учениците;
5. Извършва проучване сред родителите и учениците във връзка с изучаването на чужд език и избора на факултативни учебни часове;
6. Организира и провежда родителски срещи съгласно плана на училището;
7. Изготвя документи за завършен клас /степен/ или за преместване на ученици в друго училище, съгласно ЗПУО и Наредба №8;
8. Осигурява връзките на училището с родителите /настойниците/ на учениците от класа.

чл.49. Учителят има право да:

(1) Общи:

1. Избира организацията, методиката и средствата на обучение;
2. Избира формите и времето за текущ контрол на знанията и уменията на учениците, съобразявайки се с Правилника за дейността на училището;
3. Участва в обсъждането на провежданата от него учебно-възпитателна работа;
4. Има право да бъде председател или член /или квестор/ на комисия по превеждане на поправителни, приравнителни изпити или за промяна на оценка, както и на изпити на ученици на самостоятелно или на индивидуално обучение, съобразявайки се с произтичащите от това задължения;
5. Провежда училищен кръг на олимпиадата по предмети, по който преподава;

6. Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор, РУО и от МОН;
7. Избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и др;
8. Ползва придобивките , договорени в КТД /при условие, че е член на синдикална организация/;
9. Получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, работно облекло , при условие, че причините за закъснението не са в училищните органи;
10. Ползва годишния платен и неплатен отпуск след писмено разрешение на директора.

Чл.38. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл.50. Учителят е длъжен да :

1. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа;
3. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО и на МОН;
4. опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или училището;
5. повишава професионалната си квалификация.

Чл.51. Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл.52. Учителят няма право да отстранява ученик от учебен час или от извънурочни и извънучилищни дейности и да отклонява учениците от учебни занятия.

Чл.53. Учителят организира и провежда учебно-възпитателната работа по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция училищна и социална среда.

Чл.54. 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.55. Учителят в начален етап на основното образование посреща учениците преди първия час на входната врата на сградата и извежда учениците от последния час.

Чл.56. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл.57. Предварително писмено уведомяване директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл.58. При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищния отбор е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора с отбелязан клас на обучение и ЕГН на състезателите, подписан от учителя- водач и директора на училището и заверен с училищния печат; лична карта или паспорт на навършилите 14 г., а за останалите акт за раждане; лична ученическа карта ; ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директора на училището /подпис и печат/; документ за пред състезателен медицински преглед с вписани датата и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица “Злополука”, отборна по вид спорт , осигуряваща застрахователна защита на отбора.

Чл.59. Учителите от училището нямат право да дават частни уроци на учениците от училището, в което работят и да събират парични суми от учениците за каквито и да било цели.

Чл.60. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.61. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

Дежурни учители

Чл.62. Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват утвърденият от директора график за дежурството;
2. идват 30 минути преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
3. контролират графиката за времетраене на учебните часове;
4. организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
5. докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
6. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
7. напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
8. след биенето на I-ия учебен звънец предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

Класни ръководители

Чл.63. Необходимо е да познава много добре учениците от класа, на който е класен ръководител- техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други.

Чл.64. Необходимо е да поддържат връзка с родителите /настойниците/ на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех от учениците.

Чл.65. Класните ръководители свикват най-малко три пъти родителски срещи през учебната година и представят на директора протоколи от тях.

Чл.66. На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите съгласно Училищния правилник, както и запознават родителите с училищния учебен план.

Чл.67. В първия час на класа запознават учениците с Училищния правилник, с техните права и задължения и с Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл.68. Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 5 неизвинени отсъствия уведомяват писмено родителите/настойниците/.

Чл.69. Класният ръководител привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

Чл.70. Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни причини до 15 дни на учебна година след писмена молба от техните родители, но не повече от 5 дни наведнъж.

Чл.71.(1) Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация:

1. електронен дневник на паралелката;
2. ученическите лични карти;

3. друга документация, възникваща в процеса на работа..

(2) Попълва училищната документация само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.

Чл.72. Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство.

Чл.73. Прави предложения пред ПС за наказване и награждаване на ученици.

Чл.74. Съвместно с учениците планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност.

Учител, водещ ЦДО

Чл.75. Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

Чл.76. Води самоподготовката, организираня отид и заниманията по интереси с учениците от I – VIII клас.

Чл.77. Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба № 4 от 20.04,2017 г.- за нормиране и заплащане на труда.

Чл.78. Носи отговорност за резултатите от учебно – възпитателната дейност на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите.

Чл.79. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

Чл.80. Поддържа контакти с родителите на учениците от ЦДО.

Чл.81. Напуска училищната сграда след вземането на всички ученици от ЦДО от техните родители /настойници/.

Помощен обслужващ персонал.

Чл.82. Основните задължения по трудовото правоотношение уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, Училищния правилник и ЗПУО.

Чл.83. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за което са се уговорили;
2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното място до края на работното време;
3. се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. спазват техническите и технологическите правила, Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, Училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;
7. пазят грижливо училищното имущество и материално-техническа база, както и пестят изразходването на енергия, вода, отопление и други материали;
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 сведения;
9. съгласуват работата си и да си оказват взаимно помощ и съдействие;
10. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работа;

Чл.84. 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 резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I

Р е д о в н о р а б о т н о в р е м е

Чл.85. Училищният директор е с ненормирано работно време.

Чл.86. (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 Наредба № 4 от 20 април 2017 г.- на МОН и утвърдения Списък – Образец № 1 за учебната година;
2. участие в ПС и провеждани оперативки;
3. класни и общи родителски срещи;
4. сбирки на МО и училищните комисии;
5. провеждане на възпитателна работа и II-ри час на класа.
6. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
7. срещи с родителите;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заемащата длъжност.

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

Чл.87. По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на 8 часов работен ден от 8.00 до 17.00 часа, с обедна почивка от 12.00 до 13.00 часа.

Чл.88. Работното време в училище за педагогическия и непедагогическия персонал, както следва:

I. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ С РЪКОВОДНИ ФУНКЦИИ

Директор	08:00 – 16:30 ч.
Заместник - директор	08:00 – 16:30 ч.

II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Учители	по утвърден от Директора график
Ресурсен учител	08:00 – 16:30 ч.
Психолог	08:00 – 16:30 ч.

III. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Счетоводител 08:00 – 17:00 ч.

IV. ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

ЗАС 08:00 – 17:00 ч.
Касиер 08:00 – 16:30 ч.

Домакин 08:00 – 17:00 ч.
Библиотекар 08:00 – 17:00 ч.
Медицински сестри 08:00 – 17:00 ч.

V. РАБОТНИЦИ

Чистачки 08:00 – 17:00 ч.

РАЗДЕЛ II **Почивки**

Чл.89. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

I. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ С РЪКОВОДНИ ФУНКЦИИ

Директор 12:30 – 13:00 ч.
Заместник -директор 12:30 – 13:00 ч.

II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Учители по утвърден от Директора график
Ресурсен учител 12:00 – 12:30 ч.
Психолог 12:30 – 13:00 ч.

III. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Счетоводител 12:00 – 13:00 ч.

IV. ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

ЗАС 12:00 – 13:00 ч.
Касиер 12:00 – 12:30 ч.
Домакин 12:00 – 13:00 ч.
Библиотекар 12:00 – 13:00 ч.
Медицински сестри 12:00 – 13:00 ч.

V. РАБОТНИЦИ

Чл.90. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

Чл.91. Организацията на работата на помощния персонал се извършва от домакина и директора.

Раздел III О т п у с к и

Чл.92. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.93. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни, от които по чл.154 ал. 3 от КТ – 48 раб. дни като член на съюза на работодателите - за работа на ненормиран работен ден.

Чл.94. (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 ал. 3 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 раб. дни и 8 дни, ако членуват в синдикална организация.

(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.

Чл.95. По големи размери на платения годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

ГЛАВА ПЕТА

Т Р У Д О В А Д И С Ц И П Л И Н А

Чл.96. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Училищния правилник и Правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.97. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика и чл.187 от КТ и ЗПУО.

Чл.98. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I

И м у щ е с т в е н а о т г о в о р н о с т

Чл.99. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база в системата на народната просвета.

Чл.100. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10 – дневен срок от откриване на виновните ученици.

Раздел II

Други видове обезщетения

Чл.101. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл.XI, раздел III на КТ и КТД.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.102. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и на изграждане и методически изяви.

Чл.103. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл. 234 от КТ.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.104. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя по ведомост окончателно всеки месец до 30 – число на месеца.

Чл.105. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно с Наредба № 4 от 20.04.2017г. за нормиране и изплащане на труда.

Чл.106. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 20.04.2017 г.

Чл.107. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат за:

- за професионална квалификационна степен;
- на класните ръководители за консултиране на родители и ученици за водене на документацията на съответната паралелка се заплаща по **26.85 евро** месечно.
- на учителите в ЦДО за консултиране на родители и ученици за водене на документацията на съответната паралелка се заплаща по **12.89 евро** месечно.

Чл.108. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110 от КТ или след издадена заповед от директора.

Чл.109. Членовете на трудовия колектив в училище получават за официални празници - три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение - за 24 май, за 1-ви ноември и за Коледа при наличие на средства / не по-малко от една минимална работна заплата за страната, разделена на три пъти / .

Чл. 110. С национални програми или в колективен трудов договор с вътрешни правила за работната заплата и/или с индивидуалния трудов договор могат да бъдат определени и други допълнителни трудови възнаграждения.

Г Л А В А Д Е В Е Т А

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.111. 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. утвърди правилник за осигуряване за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
3. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците.
4. осигури санитарно – битово и медицинско обслужване.

Чл.112. Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл.113.Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.114.За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

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

Чл.115.За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени:

1. комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни други бедствия;
2. комитет по охрана на труда;
3. комисия по здравно възпитание, обучение и контрол;
4. други /изграждат се при необходимост/.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СОЦИАЛНО – БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.116. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.117. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл.118. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл.119. На работниците и служителите се осигуряват средства за работно и представително облекло, които средства се заделят от бюджета на училището.

Чл.120. Работниците и служителите се задължават, по-време на изпълнение на трудовите си задължения, да използват облеклото, за което им са предоставени средства.

Чл.121. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, те заплащат стойността за срока на доизносването на работното и представителното облекло.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

Прекратяване на трудовото правоотношение

чл. 122. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.123. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.124. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основаниято на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.125. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.126. Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.127. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ и КТД.

Чл.128. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл.328, ал.1, т.2,3,5,11 и чл.330, ал.2 т.6 от КТ 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.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Места, през които се влиза и се напуска територията на учебното заведение

Чл.129. Учителите, служителите и работниците, учениците, радотелите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището само от централния вход на сградата.

Чл.130. Зареждане със стоки , материали, консумативи и други си извършва само през задния вход на училищната сграда.

Ред за влизане и напускане на територията на училището

Чл.131. Учениците могат да влизат и напускат територията на училището след показване на портиера ученичиската карта.

Чл. 132. Родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на портиера документ за самоличност, служебна карта или други документи имащи отношение към целта на посещението.

Чл.133. Забранява се внасянето на обемисти предмети и багажи на територията на училището от външни лица.

Контрол за прилагане и спазване на пропускателния режим

Чл.134. Контролът по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училището се възлага на Заместник – директора и на домакина на училището.

Чл.135. Лицето, на който е възложен контролът по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училището са длъжни да докладват на директора за извършените нарушения на пропускателния режим.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 1. Трудовият колектив в училище се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.
- § 2. Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.
- § 3. Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.
- § 4. В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.
- § 5. Общото събрание в 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. ПС е колективен орган за управление на училището и неговия състав и функции са определени със ЗПУО и Училищния правилник.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 8. Този правилник се издава от директора на училището на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.
- § 9. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.
- § 10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор и други.
- § 11. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.
- § 12. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.
- § 13. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред /ПВТР/е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на ПВТР се счита всяко неизпълнение на задълженията посочени в правилника. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанието съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.
- § 14. Контролът по изпълнение на правилника се възлага на пом.директора на учебното заведение.
- § 15. Правилникът влиза в сила от 15.09.2026 г.

СЪГЛАСУВАЛИ:

1. ЛЕЙЛЯ ЧАКЪР
/Председател на СО на СБУ към КНСБ/

2. ГЮРАЙ СЮЛЕЙМАН:
/Председател на СО на синдикат «Образование» към КТ «Подкрепа»/