



ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ "ПЕТКО РАЧЕВ СЛАВЕЙКОВ"
5146 С. Джулюница, общ. Лясковец, обл. Велико Търново, ул."Ст.Стамболов"1
0619/32429; 0878313580; e-mail :p_r_slaveykov@abv.bg



Утвърдил: /П/
Директор

Съгласувано: /П/
Председател на СО към СБУ

П Р А В И Л Н И К
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ОБУ " П.Р.СЛАВЕЙКОВ"
СЕЛО ДЖУЛЮНИЦА

Учебна 2025/2026 година

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Настоящият правилник урежда устройството, дейността и управлението на ОБУ „П.Р.Славейков”, с.Джулюница, съгласно чл.181 от КТ.

Чл.2 С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на процеса на обучение и възпитание в ОБУ „П.Р.Славейков”, с.Джулюница

Чл.3 Правилникът за вътрешния трудов ред определя правата и е задължителен за всички работещи в училището. Неизпълнението му се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

Чл.4. При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Трудов договор

Чл. 5. Трудов договор се сключва между работника/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 и се оформят трудови досиета.

Чл. 7. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, описани в длъжностната характеристика, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

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

- лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
- документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри;
- трудова книжка или препис – извлечение за трудовия стаж;
- свидетелство за съдимост и медицинско свидетелство при първоначално встъпване в работа или ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор;

Чл. 9. Документи предоставящи допълнителна информация:

- заявление свободен текст;
- професионална автобиография;
- мотивационно писмо;
- препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.

Чл. 10. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и страните са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 11. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 12. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- Кодекса на труда;
- Индивидуалния трудов договор.

Чл. 13. С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа; основното и допълнителните трудови възнаграждения; времетраенето; размера на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски; продължителността на работния ден.

Чл. 14. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника/служителя и на работодателя.

Чл. 15. Условията на трудовия договор са законови и са регламентирани в текстовете на кодекса на труда и инструкциите по СФУК – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения .

Раздел II

Процедура и методи за подбор на педагогически специалисти

Чл. 16. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и на ЗПУО.

Чл. 17. За заемане на длъжността “учител”/“учител в група за целодневна организация на учебния ден”, се изисква диплома за висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност /Наредба 15/22.07.2019 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 18. За педагогически кадри не могат да се назначават лица съгласно член 215, ал.1 от ЗПУО, които:

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- са лишени от право да упражняват професията си;
- страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с Наредба на Министъра на образованието и науката, съгласувана с Министъра на здравеопазването.

Чл. 19. Подборът на кадрите при назначаването се извършва чрез подбор по документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност, въпроси и казус, за установяване на степента на познаване на нормативните документи, действащи в сферата на предучилищно и училищно образование, интервю 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 :

- точно наименование и адрес на училището;
- свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета и изискванията за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени в ЗПУО.
- началният и крайният срок за подаване на документите;
- времетраенето по членове 67, 68 и 70 от КТ.

Чл. 22. Директорът назначава със заповед комисия за подбор на педагогически специалисти.

Чл. 23. За педагогическия персонал важат правилата и разпоредбите в утвърдените правилници, инструкции и процедури на системите за финансово управление и контрол в ОБУ „П.Р.Славейков”, с.Джулюница.

Чл. 24. За осъществяване на подбор при назначаване на персонал в училището, за сключване и прекратяване на трудови договори се спазват утвърдените процедури от антикорупционната програма.

ГЛАВА ТРЕТА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.25. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез превод в дебитна карта по банков или по касов път до 31-во число на настоящия месец.

Чл.26. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба №4 от 20.04.2017г за нормиране и заплащане на труда, и от ВПРЗ в институцията, КТД в системата на ПУО и други нормативни документи.

Чл.27. Нормите на задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят за всяка учебна година с утвърден от директора Списък-Образец 1 на училището.

Чл.28. Допълнителните и други трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на ВПРЗ в ОБУ „П.Р.Славейков“ с.Джулюница

Чл.29. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор или допълнително споразумение между директора на училището и работника или служителя по чл.110, 111, 119, 259 и чл.117 от КТ при спазване на чл.113 от КТ.

Чл.30. Педагогическите специалисти получават ДТВ /допълнителни трудови възнаграждения-за резултатите от годишния труд ,съгласно КТД в системата на УПО и съгласно утвърдения бюджет на училището, както и по възможност и други плащания.

Раздел IV

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 31. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ по член 110 и член 111, както и условията за полагане на и извънреден труд.

Чл. 32. Работници и служители, които изпълняват допълнителен труд по трудов договор за работа, която не е в кръга на трудовите им задължения (проекти и програми), получават възнаграждение регламентирано във вътрешния правилник за работна заплата и се отразяват в отчетни доклади.

Чл. 33. Лицата, работещи по допълнителен трудов договор, са длъжни до 25 число да попълнят отчетните форми за изплащане на трудовото възнаграждение за съответния месец.

Раздел IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 34. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 35. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писменото съгласие между страните – място на работа, характер на работа и работна заплата.

Чл.36 Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника/служителя съгласно ВПРЗ на ОБУ „П.Р.Славейков“, с.Джулюница.

Раздел V

Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл.37. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.38. Прекратяването на трудовите правоотношения става с прекратяване на трудовия договор и се извършва при спазване всички разпоредби на КТ.

Чл.39. 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.40. Издадената заповед за прекратяване на трудовия договор се връчва лично на работника или служителя от директора, или упълномощено със заповед на директора лице от административния персонал.

Чл.41. Парично обезщетение при прекратяване на трудово правоотношение се изплаща при спазване на законните разпоредби на Кодекса на труда, Колективния трудов договор в системата на предучилищното и училищното образование и Национална програма „Оптимизация на училищната мрежа“ на Министерство на образованието и науката.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.42(1) Учителите и друг педагогически и непедагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

(2) Условието и реда за повишаване на квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти са уредени в Раздел IV на Наредба № 15/22.07.2019 г.- за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалист

(3) В Раздел V от горепосочената Наредба е уреден реда за Придобиване на професионално-квалификационни степени от учители, директори и други педагогически специалисти

(4) В Раздел VII от същата Наредба е уредено Кариерното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(5) В Раздел IX от същата Наредба, цитирана по-горе се педагогическите специалисти получават информация за Информационен регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалист

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА. ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл.43. За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник за дейността на училището и на правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно условията на КТ.

Чл.44. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ, както и законните разпореждания на работодателя.

Чл.45. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ и съответните членове на КТ, въз основа на извършеното нарушение.

Чл.46. Виновно неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените от КТ дисциплинарни наказания

Чл.47. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнението на задълженията, произтичащи от Кодекса на труда чл. 187, ЗПУО и длъжностната характеристика, както и законните разпореждания на работодателя.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Общи задължения

Чл.48 (1)Ръководителите, педагогическите специалисти и служителите в училището са длъжни да спазват трудовата дисциплина:

(2) Да работят честно, добросъвестно и качествено.

(3) Да съблюдават настоящия правилник.

(4) Да изпълняват бързо и точно разпорежданията на съответния ръководител.

(5) Да използват цялото работно време за служебна работа.

(6) Да идват навреме на работа и да спазват точно установената продължителност на работното време.

(7) Да пестят материали, суровини и ел. енергия.

(8) Да пазят грижливо училищната собственост – сгради, помещения, учебни пособия, машини, съоръжения, инструменти, материали и други, като нанесените щети се заплащат съгласно с действащите законни разпоредби от лицата, които са ги причинили.

(9) Да поддържат ред и чистота на работните места и учебните помещения

(10) Да спазват правилата по хигиената и безопасността на труда.

(11) Да сигнализируют своевременно на съответните ръководители за забелязаните нередности, да правят предложения за отстраняването им.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

Чл.49. (1) Директорът, като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на училищното образование;

2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;

5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;

6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;

7. организира и ръководи самооценяването на училището;

8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на учениците в училището;

9. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на училищното образование.

36. Осигурява заместващи учители при отсъствието на титуляра.

(2) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(3) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

ФУНКЦИИ НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 50. Функциите на заместник-директора в общинските институции се определят от директора.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР УЧЕБНА ДЕЙНОСТ

Чл. 36 (1) Заместник-директорът по учебната дейност осъществява организацията, ръководството и контрола на учебно-възпитателната работа в училището.

(2) Организира изпълнението на учебните планове и програми.

(3) Отговаря за редовното провеждане на класно - урочните и извънкласните учебни занятия, проверява провеждането им, отразява резултатите и оценките от проверките по установен начин и ред.

(4) Разработва проект на разпределянето на учебните предмети и часове между учителите, съставя седмичното разписание на учебните занятия, изготвя графици за писмените класни работи, за провеждане на изпити и приема протоколите от изпитите.

(5) Подпомага учителите в изготвянето на годишните им разпределения, осигурява прилагането на педагогическите и методическите изисквания, координира и направлява дейността на методическите обединения.

(6) Организира и контролира правилното системно водене на училищната класна документация.

(7) Заместник-директорът по учебната дейност изпълнява норма за преподавателска работа, изпълнява и функциите по чл. 5, ал. 1 от Наредба 15/22.07.2019 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(8) При отсъствие на директора го замества с всички негови права и задължения, ако са му делегирани такива.

(9) Организира подготовката и провеждането на изпити - поправителни, приравнителни, за промяна на оценката, самостоятелна форма и др.

(10) Организира подготовката и провеждането на състезания, олимпиади и конкурси.

(11) Заместник-директорът по УД изпълнява и други задължения, възложени от директора, в съответствие със спецификата на длъжността и вида на институцията.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.51. Педагогическият специалист има право:

- свободно да определя методите и средствата за провеждане на процеса на обучение и възпитание, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

- да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

- да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

- да повишава образованието и професионалната си квалификация;

- да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;

- да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

- да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

- да избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;

- да получава информация относно състоянието на училищните дела;

- да получава защита по КТ.

Чл.52. Педагогическите специалисти, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, се поощряват с предметни награди и грамота и се популяризира дейността им чрез медиите.

Чл.53. Педагогическият специалист е длъжен:

- да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;

- да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора на училището.

- да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми;

- да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

- да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

- да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол.

- да опазва живота и здравето на учениците по време на процеса на обучение и възпитание и на други дейности, организирани от училището;

- да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

- да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или 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 ученика при зачитане на неговото право да взема решения;

- да не ползва мобилен телефон по време на час;

- да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;

- да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

- да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

- при изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство да е политически и партийно неутрален, да не налага идеологически и политически убеждения, да не оказва политическо или партийно въздействие върху участниците в

образователния процес и да не използва служебни ресурси за политически или партийни цели.

Чл.54. Педагогическият специалист се явява на работа 20 минути преди започване на учебното време, влиза в час при биене на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл.55. Педагогическият специалист, имащ първи редовен час за съответния учебен ден, уведомява класа за промени в учебната програма за деня.

Чл.56. Участието на учениците в мероприятия, организирани от училището или от други институции се извършва по реда на ЗПУО и Вътрешните правила на училището.

Чл.57. При организиране на екскурзии, отборни състезания, училища сред природата и др. учителите са длъжни да спазват изискванията на МОН.

Чл.58. До края на учебния ден педагогическият специалист администрира електронния дневник.

Чл.59. Уведомява своевременно директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок до 2 работни дни от издаването му (чл.9 от Наредба за медицинска експертиза). При ползване на платен отпуск депозира заявлението си в канцеларията на училището най – малко 1 ден преди датата на ползване и ползва отпуск след писмено разрешение от директора.

Чл.60. Педагогическият специалист е длъжен да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

Чл.61. Педагогическият специалист няма право да:

- да дава платени образователни услуги на ученици от училището, извън възложените им от директора.;
- да организира дейности с учениците на религиозна, политическа и етническа основа;
- да изпраща ученици по време на час за помагала, маркери, дневници или лични услуги.

Чл.62. Като класен ръководител учителят е длъжен:

1. Да докладва пред директора своевременно за ученик, допуснал 5 отсъствия по неуважителни причини
2. Да докладва пред ПС и директора своевременно за ученик, допуснал 10 и повече отсъствия по неуважителни причини.
3. Да запознава учениците и родителите с решенията на ПС, които пряко ги засягат;
4. Да организира и провежда родителски срещи, съгласно плана на училището;
5. Да подготвя издаването на документи за завършен клас (степен).
6. Да осигурява връзките на училището с родителите (настойниците) на учениците от класа
7. Да консултира родителите и учениците, и води училищната документация, извън седмичното разписание на учебните часове, в рамките на 40 минути, по утвърдения график от Директора на училището.
8. Да провери достоверността на данните в дневника на класа и ЛОД на ученика, да ги изготви, разпечата, подпише, предостави на директора за подпис и да предаде за съхранение в архива на училището.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ ПО ЕТАЖИ

Чл. 63 . Задължения на дежурните учители:

(1) Дежурят по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок, който е съобразен със законовите разпоредби на Наредбата за работното време, почивките и отпуските чл.5 ал.4.

(2) Дежурните учители се явяват на работа 30 минути преди започване на учебното време.

(3) Напомнят на дежурните ученици за задълженията им.

(4) Всяко междучасие следят за реда и дисциплината в района, определен им със заповед..

При констатирани нередности съобщават незабавно на ръководството и се съставя констативен протокол.

(5) Чрез Ученическият парламент да се стимулира организираното участие на учениците в дежурството, с цел опазване на реда и имуществото.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл. 64. (1) Счетоводителят организира счетоводното отчитане и обслужване.

(2) Отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.

(3) Познава действащото законодателство, основните закони и подзаконовни нормативни актове и документи в системата на училищното образование, финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов одит, данъчното, осигурителното и трудовото законодателство.

(4) Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

ЗАТС

Чл.65. (1) ЗАТС е подчинен на директора и поддържа контакти с всички служители и ученици.

(2) Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване на учебното заведение, осигурява необходимите условия за нормална работа на учителите.

(3) Води деловодството, предава получената информация и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи.

(4) По искане на директора организира отпечатването на отделни документи.

(5) Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция, води отчетността за получената и изпращаната кореспонденция.

(6) Организира и приема посетители и дава справки в рамките на своята компетентност - както на учители и ученици, така и на друг персонал.

(7) Организира процеса на снабдяването, съхраняването, стопанисването на стоково-материалните ценности, инвентар, обзавеждане, канцеларски принадлежности и други.

(8) Съхранява стоково-материалните ценности, съобразно техните свойства.

(9) Отчита движението на стоково-материалните ценности по номенклатура и обем и носи имуществена отговорност.

(10) Спазва финансовата и трудовата дисциплина.

(11) Следи за висока хигиена в кабинетите, лабораториите и работилниците, като за целта снабдява с препарати за почистване. Следи за тяхното правилно и икономично изразходване

(12) Извършва поръчване на учебници, събирането им в края на учебната година и раздаване в началото на следващата.

РАБОТНИК –ПОДДРЪЖКА И ОБЩ РАБОТНИК

Чл.66 (1) Работник – поддръжка и общият работник извършват дърводелски дейности за покриване на специфични нужди и задачи от поддръжката на материалната база.

(2) Отговарят за текущото поддържане и ремонт на врати, прозорци, шкафове, ВиК и цялото обзавеждане и системи в училище.

(3) Изпълнява възложените от заместник-директор учебно-творческа дейност задачи в полза на училището и контролира пропускателния режим в училището.

ОГНЯР

Чл.67 (1) Огнярят поддържат в изправност основните съоръжения на парната инсталация, като извършва профилактика и текущи ремонти.

(2) За аварийните и тежки ремонти търси съдействие на специализирани ремонтни органи.

(3) Поддържа добра хигиена в работните помещения.

(4) Извършва цялостното обслужване на водогрейни и парни котли.

(5) Извършват и други възложени от ръководството задачи в полза на училището.

ПОРТИЕР

Чл. 68 (1) Контролира пропускателния режим в училището.

(2) Вменяват му се задължения да подпомага дейността на поддръжката на училищната сграда.

(3) Извършват и други възложени от ръководството задачи в полза на училището.

ЧИСТАЧ

Чл.69. (1) Чистачът извършват редовно и качествено почистване на класни стаи, кабинети, административни стаи, коридори, столова, сервизни помещения, физкултурни салони и двора на училището.

(2) Извършва ежедневно почистване и дезинфекция на класните стаи, коридори и санитарните възли, а при необходимост - съобразно приетите правила за действие в епидемиологични условия.

(3) Всяка вечер прави проверка за затварянето на прозорците, чешмите и изключване на осветлението в цялото училище. Следи за повреди и докладва на директора или дежурния учител.

(4) Отговаря за включване на алармата след приключване на работния ден, като отразява срещу подпис в дневника точния час.

(5) Спазва правилата за охрана на труда, реда и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекция.

(6) При нужда изпълнява допълнителни дейности, свързани с работата на училище, възложени му от директора.

ШОФЬОР НА УЧИЛИЩЕН АВТОБУС

Чл. 70

(1) Отговаря за безопасното превозване на ученици и учители, като се задължава под никакъв предлог да не използва алкохол или други упойващи средства, които понижават вниманието, реакциите и работоспособността на шофьора преди и по време на работа.

(2) Отговаря за нерегламентирано превозване на случайни пътници и товари, използването на превозното средство за лични нужди без изрично уведомяване и съгласие на прекия ръководител

(3) Отговаря за опазване на оборудването и инструментариума, неразделна част от превозното средство, за своевременно и качествено извършване на ремонтни дейности по автомобила.

- (4) Ежедневно попълва пътни листи, отразяващи вярно и точно изминатите маршрути и километри, както и разхода на гориво и отработеното време.
- (5) Носи отговорност при неправилно изготвяне на пътните листи и други документи, свързани с дейността, както и при друго неизпълнение на задълженията си и при неизпълнение на законосъобразни заповеди и разпоредби, издадени от ръководството.
- (6) Носи отговорност за предоставяне на недостоверна информация към ръководството.
- (7) Отговаря за представянето на автомобила на технически преглед и следи за спазване на тяхната периодичност
- (8) Стриктно изпълнява графика за превоз, както и извозване на учениците по указаните дестинации.
- (9) Съобразява пътната обстановка и избира подходяща скорост за движение и спазва ЗДП.
- (10) Извън основната транспортна дейност, извършва полезна за училището дейност възложена от ръководството.
- (11) Следи за техническата изправност на превозното средство и при установени неизправности ги отстранява сам или търси помощ от специализиран сервиз и сигнализира за тях ръководството

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ

Чл.71. Организацията на учебния ден в училище е целодневна - самостоятелен блок преди обяд и групи за целодневно обучение след обяд.

Училищната сграда се отваря в 6.00 и се затваря в 19.00 часа по време на учебни занятия, а при необходимост и указание от ръководството и по-късно.

Продължителността на учебния час е:

Тридесет и пет минути – за I и II кл.

Четиридесет минути – за III - X кл.

Почивките между учебните часове са с продължителност 10 мин.

След втория учебен час за 1-10 клас - 20 мин .

Учебните занятия започват в 8.00 ч.

Всеки учебен час започва с биене на звънец и завършва с биене на звънец. Забранява се нарушаването на работата по време на учебните часове. Всички съобщения на ученици, учители и на директора се правят в подходящо време.

Чл.72. Работно време

Определя се от директора на училището конкретно за всяка длъжност в зависимост от условията

- Директор – 7.00 – 15 .30 /вкл. 30 мин.почивка/

- Зам.директор по учебната дейност – 7.00 – 15 .30/вкл. 30 мин.почивка/

- за педагогически специалисти

Работното време на педагогическите специалисти е 8 часа дневно.

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

1. изпълненията на задължителната норма преподавателска заетост, съгласно НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;

2. участие в педагогически съвет и провеждане на оперативки;

3. подготовка и провеждане на класни и общи родителски срещи;
 4. сбирки на методически обединения и на училищните комисии;
 5. провеждане на възпитателна работа;
 6. провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;
 7. индивидуална среща с родителите;
 8. други задачи, възложени за изпълнение от ръководството и произтичащи от заеманата длъжност.
- След изпълнение на изброените в ал. (1) задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.
- (2)** Начинът за отчитане на работното време по време на учебния процес става чрез отразяване на урочните единици в съответния дневник на класа.
- По време на ваканциите учителите работят от 8.00 до 16.30 ч. с тридесет минутна обедна почивка от 12,00 ч. до 12,30 ч.
- за учители в групи за целодневно обучение: 11.00 – 17.00

ЗА АДМИНИСТРАТИВНО – ПОМОЩНИЯ ПЕРСОНАЛ :

Длъжност / Работно време

Работник поддръжка, и охрана	8:00 – 12:00
	13:00 – 17:00
ЗАТС	8:00 – 12:00
	13:00 – 17:00
Шофьор	6:30 – 11:30
	15:30 – 17:30
Счетоводител	8:00 – 12:00
	13:00 – 17:00
Огняр извън отоплителния сезон	8:00 – 12:00
	13:00 – 17:00
Огняр по време на отоплителния сезон	6:00 – 11:00
	12:00 – 15:00
Чистачка- първа смяна	7:00 – 10:00
	13:00 – 18:00
Чистачка- втора	10:00 – 12:00
	13:00 – 19:00

Всички изпълняват и възложени от директора и ЗДУД задачи по поддръжката и опазване реда в училище.

Чл.73 (1)Забранява се през работно време:

(2) Да се освобождават учениците от учебния час преди да е бил звънецът

(3)Да се удължават почивките

(4)Забранява се явяване на работа в нетрезво състояние и употреба на спиртни напитки и тютюнопушене в сградите.

Чл.74. Нарушаването на трудовата дисциплина се санкционира съгласно Кодекса на труда и Правилника на училището.

ГЛАВА ПЕТА

ОТПУСКИ

Чл.75.(1) Всеки работник и служител, който има най-малко 8 месеца трудов стаж, придобива право да ползва платен годишен отпуск по чл. 155 и 156 от Кодекс на труда. Новоназначените педагогически специалисти без трудов стаж имат право да ползват по 4 дни месечен отпуск.

(2) Платеният годишен отпуск се разрешава въз основа на писмено заявление на работника или служителя до работодателя и се ползва след писмено разрешение от работодателя.

(3) 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, КТД в системата на предучилищното и училищното образование, и други документи и допълнителни споразумения, установени с документи.

Чл.76.(1) На основание чл.156а от КТ и КТД, по-големите размери на отпуските по чл.155 и 156 от КТ са, както следва:

1. Размерът на удължения основен платен годишен отпуск на педагогически специалисти, членове на синдикални организации, по чл.155, ал. 5 от КТ е 58 дни;

2. Размерът на удължения основен платен годишен отпуск на работниците и служителите от непедагогическия персонал, членове на синдикални организации, по чл.155, ал. 5 от КТ е 30 дни.

(2)Работници и служители от непедагогическия персонал с намалена работоспособност 50 и над 50 % имат право на основен платен годишен отпуск в размер не по-малък от 34 работни дни.

Чл.77. На основание чл.168 от КТ на работнички или служителки, членове на синдикални организации, се предоставят допълнително:

(1) 2 работни дни отпуск – при две деца до 18 г.възраст;

(2) 4 работни дни отпуск – при три и повече деца до 18 г.възраст;

(3) При условията на горепосочените алинеи на този отпуск има право работник или служител, който се грижи децата, вместо майката, доказано по съответния ред.

Чл.78. Работодателят се задължава при поискване от майката/осиновителката да разреши ползването на платен годишен отпуск по чл.155 от КТ, непосредствено след използване на отпуска за отглеждане на дете до 2 г.възраст- на основание чл.164 от КТ.

Чл.79. При ползване на отпуск по чл.157, ал.1, т.1,2 и 3 от КТ на работниците и служителите се изплаща възнаграждение от работодателя по реда на чл.177 от КТ.

Чл.80. На работник или служител, член на работодателите или на синдикатите, който учи със съгласието на своя работодател в средно или висше училище- без откъсване от работата, по специалност- приложима в образователната институция, ползва платен отпуск за обучение, съгласно чл.169 и чл.170 от КТ.

Чл.81.(1).Работодателят може да осигури служебен платен отпуск по смисъла на чл.161 от КТ за:

1.повишаване на квалификацията, придобиване на нова/и,или допълнителна такава на педагогическите специалисти.

2.отпускът по ал.1 се разрешава при условие, че квалификационната форма е свързана с повишаване на качеството на образователния процес.

3. при командировка, свързана с опазване на живота и здравето на учениците-екскурзии, състезания,олимпиади и др. на основание чл.161,ал.1 от КТ.

Чл.82.За осъществяване на синдикална дейност в 1 календарна година се ползва платен отпуск по чл.159 от КТ в размер, както следва:

1.64 часа- за председател и секретар на УСО

2.104 часа – за председател и секретар на ОСО

3.160 часа – за председател и секретар на РСО

Чл.83.За осъществяване на задачи с обществено значение по чл.161, ал.1 от КТ – участия в мероприятия на синдикатите – **синдикалните членове и работодателите** ползват платен служебен отпуск в размер на 40 часа за 1 календарна година.

Чл.84. Празничните /официалните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от Кодекса на труда.

Чл.85. (1)Работодателят по искане на работника или служителя може да му разреши неплатен отпуск независимо от това, дали е ползвал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж.

(2) Неплатеният отпуск до 30 работни дни в една календарна година се признава за трудов стаж, а над 30 работни дни - само ако това е предвидено в Кодекса на труда, в друг закон или в акт на Министерския съвет.

Чл.86. Работникът или служителят е длъжен да използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

Чл.87.На работниците и служителите, които изповядват вероизповедание, различно от източноправославното, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск по чл. 160, ал. 1 от Кодекса на труда за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници по чл. 154 от Кодекса на труда.

Чл. 88(1)Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя.

(2)Извън случаите по предходната алинея отпускът на работника или служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

Чл.89.(1) Поради важни производствени причини работодателят може да отложи за следващата календарна година ползването на платения годишен отпуск.

(2) По писмено искане на работника или служителя и със съгласието на работодателя ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година.

(3) Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

(4) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи и когато през календарната година, за която се отнася, работникът или служителят не е имал възможност да го ползва изцяло или отчасти поради ползване на отпуск за временна неработоспособност, за бременност, раждане и осиновяване или за отглеждане на малко дете, както и поради ползване на друг законоустановен отпуск.

(5) Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, *правото на ползването му се погасява по давност*.

Чл. 90. (1) В случай на временна неработоспособност, поради общо заболяване, бременност или професионална болест, трудова злополука, за санитарно-курортно лечение и при належащ медицински преглед или изследване, карантина, отстраняване от работа по предписание на здравните органи, гледане на болен или на карантиниран член от семейството, належащо придружаване на болен член от семейството за медицински преглед, изследване или лечение, както и за гледане на здраво дете, върнато от детско заведение поради карантина в заведението или на детето, работникът/служителят е длъжен незабавно да уведоми прекия си ръководител и да представи болничен лист.

Чл.91. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване разпоредбите на Кодекса на труда и Наредба за работното време, почивките и отпуските, раздел II, чл.4а, ал.1, както и въз основа на КТД в системата на предучилищното и училищно образование и последващите го анекси.

ГЛАВА ШЕСТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.92. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на правилника за дейността на училището и на правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.93. Нарушение на трудовата дисциплина е неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

Чл.94. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания, съгласно гл. IX, раздел III на КТ.

ГЛАВА СЕДМА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл.95. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на училищното образование.

Чл.96. Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

Чл. 97. Други видове обезщетения се изплащат на директора, на педагогическия и на непедагогическия персонал при спазване на гл. XI, раздел II на КТ.

ГЛАВА ОСМА

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл.98./1/. Обработката на лични данни е узаконена в чл.2 от ЗЗЛД, Наредбата за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни, съобразена с Конвенция №108 на ЕС и Директива № 9546 на ЕС.

/2/ Съдържанието, воденето и съхранението на документите в ОБУ "П. Р. Славейков", Джулюница се извършва в съответствие с изискванията на нормативната уредба и заповед на директора за всяка година и прилежаща

Инструкция, касаеща обработката и защитата на личните данни на деца и родители, служители и на външни фирми и доставчици.

Чл.99. ОБУ "П. Р. Славейков", Джулюница е регистрирано като администратор на лични данни по Закона за защита на личните данни и като такъв е длъжен да предприема необходимите технически и организационни мерки, за да защити обработваните и събирани от него лични данни от случайно или незаконно унищожаване, от случайна загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване .

Чл.100./1/ Личните данни се събират за точно определени цели, без да се допуска допълнителна обработка по начин, несъвместим с тези цели.

/2/ При установяване на нецелесъобразност, данните следва да се унищожават по ред определен със закон.

/3/ Директорът няма право да разгласява данни, отнасящи се до расов или етнически произход, политически, философски или религиозни убеждения, членство в политически партии или синдикати, данни, отнасящи се до здравето и здравословното състояние, сексуалния живот и човешкия геном или данни, чието обработване застрашава живота и правата на физическото лице.

/4/ Информацията, която е на хартиен носител, се съхранява под ключ и е достъпна само за директор, завеждащ административна служба и счетоводител.

/5/ Директорът, счетоводителят и завеждащият административна служба подписват декларация за опазване и защита на поверителната информация, съдържаща се в личните досиета, щатните разписания, данните за децата и техните родители, както и данните в регистъра на трудовите злополуки и служителите с намалена трудоспособност.

Чл.101./1/ Всеки работник и служител има право на достъп до личните си данни, отнасящи се до самия него.

/2/ Работникът и служителят имат право да поискат заличаване, коригиране или блокиране на личните данни, чието обработване не отговаря на изискванията за защита на ЗЗЛД.

/3/ Всеки работник и служител е длъжен да уведоми работодателя в случай на настъпили промени в личните си данни, свързани с добросъвестното изпълнение на служебните задължения и трудовото досие.

Чл.102. Директорът, със своя заповед определя лице от административния персонал, което да води регистър на трудовите злополуки. Информацията, съдържаща се в компютъра, както и тази, която е на хартиен носител, се съхраняват и защитават по същия начин, както и останалата информация описана по-горе. Директорът не дава информация на друг персонал /освен на медицински и контролни органи/ относно станали трудови злополуки, особено такава, която се счита за поверителна и би могла да застраши личния комфорт на служителя.

Чл.103./1/ Учителите събират, обработват и съхраняват данните на децата и учениците в дневника и в образователното портфолио на учениците.

/2/ Данните по чл. 78, ал. 1 са поверителни и учителите са длъжни да опазят в тайна съдържанието на обработваната от тях информация.

Чл. 104. /1/ В ОБУ "П. Р. Славейков", Джулюница се осъществява видеонаблюдение на първи и втори етаж в коридорите, класните стаи, компютърната зала и училищния двор и има за цел да осигури безопасността на ученици, педагогически специалисти, непедagogически персонал, опазване на материалната база, спазването на Правилника за дейността на училището и други правила и задължения от ученици и служители.

/2/ Видеозаписващото устройство от камерите в сградата и двора се намират в кабинета на директора. Записите се изтриват автоматично от системата след една седмица, а преглеждането им се извършва по преценка на директора за всеки отделен случай.

НОВО!

ГЛАВА ДЕВЕТА

ТРУДОВА КНИЖКА. ТРУДОВ СТАЖ

Чл.105. Трудовата книжка удостоверява трудовия стаж, а след 1 юни 2025 г. трудов стаж се установява и с данните, вписани в единния електронен трудов запис на работника или служителя.

Чл.106. До 1 юни 2026 година работодателят оформя трудовите книжки, като записва с цифри и думи и заверява с подпис и печат продължителността на стажа, положен до 1 юни 2025 година, след което връща трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.107. От 1 юни 2025 година влизат в сила измененията в Кодекса на труда, обнародвани в брой 85 от 2023 г. на Държавен вестник, с които трудовата книжка, като официален удостоверяващ документ, доказващ обстоятелства, свързани с трудовата дейност на служителя, се заменя изцяло от единния електронен трудов запис.

Чл.108. На вписване в електронния трудов запис в Регистъра на заетостта подлежат сключването и изменението на трудовия договор, както и обстоятелства, свързани с изменението на трудовото правоотношение, като например: основание за сключване, размер на основното трудово възнаграждение, кода на основната икономическа дейност, с която лицето е заето съгласно Класификацията на икономическите дейности, в това число начало на изпълнение на задълженията по трудовия договор, уговорен платен годишен отпуск и реално използван платен годишен отпуск.

Чл.109. Достъп до Регистъра на заетостта има всеки служител до наличните данни в неговия единен електронен запис, както и работодателят до трудовите записи на наетите от него по трудов договор служители.

Чл.110. Работодателят няма да има достъп до трудовите записи на кандидатите за работа, но би могъл да изиска от кандидата разпечатка от трудовия му запис с оглед установяване на предходен стаж и професионален опит, за трудовия стаж, придобит след 01.06.2025 г.. За трудовия стаж, придобит до 31.05.2025 г., като официален удостоверяващ документ се ползва трудовата книжка на кандидата.

Чл.111. Достъпът до Регистъра на заетостта и подаването на електронните трудови записи се извършва от главния счетоводител и завеждащият административна служба чрез квалифицирания електронен подпис на директора през Портала за електронни услуги на НАП.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

Настоящият правилник е изготвен в съответствие с чл. 181 (1) и (2) от КТ, съгласуван е със СО и задължителен за всички ученици и служители в училище. За неизпълнението му, виновните се наказват съгласно Кодекса на труда и специфичните нормативни актове действащи в системата на образованието.

Настоящият правилник влиза в сила на 15.09.2025 г. и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане

