ОУ “Христо Ботев“

с.Раковица общ.Макреш обл.Видин п.к.3820

Седалище и адрес на управление: Ул“Първа“ 2

Адрес за кореспонденция и настоящ адрес : ул.“Четвърта„ 12

Тел.0877853334 email: [info-500802@edu.mon.bg](mailto:info-500802@edu.mon.bg)

ЕИК105522170

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**Заповед № РД-11-002/16.09.2024 г.**

**ДИРЕКТОР**: *Подписът на директора е заличен*

*На основание чл.4,т.1 във връзка*

*с чл 5, т. 1в от Регламент (ЕС) 2016/679*

Албена Василева

*(име и фамилия на директора)*

**ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

**за учебната 2024-2025 година**

**ГЛАВА ПЪРВА**

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** С този правилник се урежда организацията на труда в ОУ „Христо Ботев”.

**Чл. 2.** Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя на трудовите правоотношения съгласно Кодекс на труда.

**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 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

**АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл.11. /1/** Училищният екип се състои от педагогически и непедагогически персонал

**/2/** Общата му численост се планира и утвърждава от директора.

**/3/** Съобразно утвърдената численост се изготвят длъжностно и поименно щатно разписание, които се утвърждават от директора.

/4/При необходимост директорът извършва промяна/корекция в щатното разписание.

**Чл. 12. /1/** Длъжностите на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се заемат чрез подбор по документи и събеседване с кандидатите.

**/2/** Длъжностните характеристики се утвърждават от директора.

**Чл. 13. /1/** Директорът е работодател на членовете на училищния екип. Той има право да променя структурното и поименното щатно разписание на персонала съобразно нуждите на училището, спазвайки нормативните документи.

**/2/** Всички членове на училищния екип са подчинени на директора.

**Чл.14** Административната структура и управленските връзки се утвърждават от директора.

**ГЛАВА ТРЕТА**

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Раздел І**

ТРУДОВ ДОГОВОР

**Чл. 15.** Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището.

**Чл. 16.** 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. 17.** При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

**Чл. 18.** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. молба (свободен текст);

2. професионална автобиография;

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.

**Чл. 19.** Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

**Чл. 20.** Началото на изпълнението, времетраенето на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

**Чл. 21.** Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. индивидуалния трудов договор;

2. колективния трудов договор.

**Чл. 22.** С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

**Чл. 23.** Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

**Чл. 24.** 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. 25.** Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

**Раздел ІІ**

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

**Чл. 26**. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и [НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти](http://www.mon.bg/?h=downloadFile&fileId=10269)

**Чл. 27.** За заемане на длъжността „учител” се изисква диплома за завършена степен „бакалавър”, „магистър” или „специалист”/„професионален бакалавър“.

**Чл. 28.** 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 МОН, съгласувана с министъра на здравеопазването.

**Чл. 29.** Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност.

**Чл. 30.** Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО.

**Чл. 31.** 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 [НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти](http://www.mon.bg/?h=downloadFile&fileId=10269)

4. изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на ЗПУО;

5. началния и крайния срок за подаване на документите.

**Раздел ІІІ**

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

**Чл. 32.** При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел ІX от КТ.

**Чл. 33.** Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

**Чл. 34.** Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

**Чл. 35.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

**Чл. 36.** Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

**Чл. 37.** При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

**ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Раздел І**

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ДИРЕКТОР

**Чл. 38.** 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. 39.** Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

**Чл. 440.** 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. 41.** Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл. 42.** 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-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. 43.** Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл. 44.** За всяко ползване на различни видове отпуск директорът определя със заповед лицето, което да го замества.

**Чл. 45.** По мярката „Без свободен час“ директорът е длъжен да осигури заместващи учители/възпитатели при отсъствието на титуляра, ако титулярът не е предвидил свой заместник. При невъзможност да бъде осигурен заместник с оглед опазване на живота и здравето на учениците директорът лично изпълнява функциите на заместващ на отсъстващия учител, като при необходимост прави промяна на седмичното разписание чрез съгласуване с РУО.

**Раздел ІІ**

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

**Чл. 46.** Старши учителите и старши възпитателите подпомагат директора при организиране и контролиране на учебната дейност на училището: от І до VІІ класове чрез:

– посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;

– провеждане на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети и др. за оценяване ефективността на учебната дейност.

**Чл. 47.** Отговарят за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците.

**Чл. 48.** (1) Дежурните учители по график контролират реда и дисциплината и спазването на правилника за дейността на училището.

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

(3) Организирта и контролират участието на учениците във формите на ИУЧ и за резултатите от обучението в тях.

(4) Диана Гергова, в ролята й на старши учител и отговорно лице НЕИСПОУ подпомага класните ръководители и учители по съответните предмети по правилното водене на учебната документация.

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

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

(7) Отговаря за дежурството на учителите по време на учебния процес.

(8) Отговаря за връзката на училището с родителите, с комисиите по превенция на насилието и за борба с противообществените прояви.

(9) Съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на ЗЗЗСД.

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

(11) Лицето, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

**Чл. 49.** Отговаря за направленията „Безопасност на движението” и „Гражданска защита“ в частта, свързана с обучението на учениците.

УЧИТЕЛИ

**Чл. 50.** Задължения:

(1) Общи:

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

2. преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебния предмет „чужд език", общува с учениците на книжовен български език и ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;

3. работи за постигане от учениците на държавните изисквания за знания, умения и навици;

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

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

6. контролира самоподготовката на учениците, като оценява знанията и уменията им по начин, посочен в ЗПУО, Наредба № 11 от 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците на МОН и/или в Правилника за дейността на училището;

7. вписва оценките на учениците в дневника на класа и в ученическите книжки веднага след оформянето им;

8. оформя срочни и годишни оценки съгласно [НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците](http://www.mon.bg/?h=downloadFile&fileId=10274)

9. провежда консултации с ученици по график, утвърден от директора на училището;

10. спазва разпоредбите на ЗПУО и Правилника за дейността на училището по отношение на освобождаването на ученици от учебни занятия;

11. поддържа връзка с родителите (настойниците) на учениците, на които преподава;

12. води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва [НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование](http://www.mon.bg/?h=downloadFile&fileId=10084)

13. спазва точно училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време, приети в училището;

14. дежури в училище по график, изготвен от директора;

15. участва в работата на Педагогическия съвет и в служебни мероприятия, организирани в училището;

16. изпълнява решенията на Педагогическия съвет и законосъобразните нареждания на директора и заместник-директора;

17. поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от училището и извън него квалификационни форми;

18. спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището;

19. не предоставя на ученици и на външни лица дневници и друга документация;

20. няма право да дава частни уроци на ученици, които обучава, и на лица, които ще се явят на изпит в училището, в което преподава;

21. не пуши и не употребява алкохол и други упойващи вещества в присъствието на ученици;

22. съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на ЗЗЗСД;

23. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(2) Като класен ръководител учителят:

1. изготвя план на класния ръководител и работи за неговото изпълнение;

2. ежемесечно изготвя справка за броя извинени и неизвинени отсъствия на учениците от класа до трето число на следващия месец и справки за ученици, допуснали над 5 неизвинени отсъствия;

3. запознава учениците и родителите с решенията на ПС, които ги засягат;

4.съхранява медицинските бележки на учениците (медицинските бележки се заверяват от медицинското лице в училище, съхраняват се в папка, неразделна част от дневника на паралелката с място на съхранение – учителска стая);

5.уведомленията до родителя по се входяват по надлежния ред в дневник за входяща кореспонденция и се съхраняват в класьора за входяща поща на училището;

6.отчита и съхранява оправдателните документи при отсъствие на ученици в съответствие признаването на 15 дни (за цялата учебна година ) но не повече от 5 наведнъж по реда на чл. 62, ал. 1, т. 3 от Наредбата за приобщаващото образование, със заявление от родителя до кл.ръководител

7. взема решения по отношение отсъствията на учениците, като спазва изискванията на Правилника за дейността на училището;

8. извършва проучване сред родителите и учениците във връзка с изучаване на чужд език и избора на ИУЧ ;

9. организира и провежда родителски срещи съгласно плана на училището;

10. съвместно с Диана Гергова, в ролята й на старши учител и отговорно лице НЕИСПОУ изготвя документи за завършен клас (степен) и попълва резултатите от обучението през учебната година в главната книга;

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

12. изготвя съвместно с Диана Гергова, в ролята й на старши учител и отговорно лице НЕИСПОУ удостоверения за преместване в друго училище и прилежащата към него характеристика, отразява промяната в книгата за подлежащи и в дневника на класа, информира счетоводителя за преместването, за да бъде отразена в Списък-образец №1;

13. записва в класния дневник и в книгата за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст постъпилите в класа ученици и информира счетоводителя за промяната, за да бъде отразена в Списък-образец №1;

14. води дневника на класа, като се съобразява с изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование;

15. запознава учениците и родителите с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището срещу подпис и съхранява списъка в класния дневник;

16. запознава учениците от класа с училищните учебни планове за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари, както и със схемите за евакуация срещу подпис; предава списъка на пом.-директора за съхранение;

17. взема мерки за противогази на учениците от класа в началото на учебната година и изготвя 2 бр. списъци с размерите на противогазите, като предава единия екземпляр на заместник-директора, а другия съхранява в дневника на класа;

18. инструктира учениците от класа за правилата и нормите за пожарна и аварийна безопасност в сградата на училището и в училищния двор три пъти годишно: в началото на учебната година, след коледната ваканция, след пролетната ваканция.

**Чл. 51.** Права на учителя:

(1) Общи:

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-

възпитателния процес, като използва активни и интерактивни методи на обучение и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

2. да избира формите и времето за текущ контрол на знанията и уменията на учениците, съобразявайки се с Наредба № 11 от 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците на МОН и с Правилника за дейността на училището;

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

4. да участва при обсъждането на провежданата от него учебно-възпитателна работа;

5. да бъде председател или член (или квестор) на комисия по провеждане на поправителни, 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;

6. да провежда училищен кръг на олимпиада по предмета, по който преподава;

7. да ползва главна книга, лични картони, книга за подлежащите, регистрационна книга и приключени дневници;

8. да получава информация относно възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището, РУО , МОН и др. институции;

9. да избира начините и формите за поддържане на професионалното си равнище и за повишаване на квалификацията си;

10. да дава мнения и предложения за развитието на училището и да работи за тяхното реализиране;

11. да използва училищната МТБ за изпълнение на служебните си задължения /Размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците по ред, определен от директора./;

12. да ползва придобивките, договорени в КТД (при условие че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред);

13. да получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди и работно облекло.

14. да ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора.

(2) Класният ръководител има право да:

1. разрешава отсъствия на ученици в съответствие с ЗПУО, по реда на чл. 62, ал. 1, т. 3 от Наредбата за приобщаващото образование и Правилника за дейността на училището;

2. използва съдействието на родители и специалисти за възпитателна дейност;

3. налага и отменя наказания на ученици и да прави предложения за това в съответствие с ЗПУО и Правилника за дейността на училището;

4. прави мотивирани предложения пред ПС за награждаване на ученици.

**Чл. 52.** 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, за личностното и интелектуалното им развитие;

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 безопасна 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. 53.** 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. 54.** Уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове; предоставя болничен лист в срок до 3 работни дни.

**Чл. 55.** Предварително писмено уведомява директора или помощник-директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и други.

**Чл. 56.** 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 или лична ученическа карта; документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани дата и място на прегледа, име и печат на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица „Злополука”, отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

**Чл. 57.** Учителите ежедневно нанасят материала в електронен дневник Школо

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

**Чл. 58.** Дежурните учители са длъжни:

1. да спазват утвърдения от директора график за дежурство;

2. да идват 15 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ù за учебно-възпитателния процес;

3. да контролират графика за времетраене на учебните часове;

4. да докладват на директора за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;

5. да носят отговорност за реда и за дисциплината на съответния етаж в учебната сграда;

6. да контролират опазването на училищното имущество и спазването на хигиенните изисквания на съответния етаж по време на своето дежурство;

7. да напускат училищната сграда след приключване на учебните занятия;

8. след биенето на първия учебен звънец да предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час;

9. да записват в тетрадка за дежурството впечатленията си от изминалия ден и информация за инциденти и проблеми, ако има такива.

СЧЕТОВОДИТЕЛ

**Чл. 59.** Счетоводителят на училището пряко следи дейността по програмното и ресурсно осигуряване.

**Чл. 60.** Счетоводителят се назначава от директора на училището, на когото е пряко подчинен и пред когото отчита своята дейност.

**Чл. 61.** За заемането на длъжността „счетоводител” се изисква висше икономическо образование и не по-малко от 5 години стаж по специалността.

**Чл. 62.** Счетоводителят организира и контролира: работата на административния и помощен персонал; воденето и съхраняването на документацията по трудово-правни отношения с персонала; снабдяването на учебното заведение с необходимата организационна техника и с материали.

**Чл. 663.** Организира и контролира: правилното водене на училищната документация и кореспонденция, изпълнението на текущите и основни ремонти; разширяването, обогатяването и ремонтирането на материално-техническата база.

**Чл. 64.** Осигурява: УВП с необходимите УТС и пособия; изпълнението на изискванията по противопожарна охрана, охрана и хигиена на труда; храненето на учениците;безопасни условия на възпитание, обучение и труд; хигиената и опазването на училищната собственост.

**Чл.65** Отговаря за безопасните условия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари; за направлението „Противопожарна охрана“; за направленията „Безопасност на движението“ и „Гражданска защита“ в частта, свързана с осигуряване на материално-технически и финансови условия за осъществяването им.

**Чл. 66** Разработва бюджета, Образец 1, вътрешната нормативна уредба, свързана с организацията на работната заплата.

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

**Чл. 67.** Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО.

**Чл. 68.** 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, настоящия 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 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 да не допускат прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл. 60.** 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.

**ГЛАВА ПЕТА**

Работно време директор

И ПОЧИВКИ

**Раздел І**

РАБОТНО ВРЕМЕ

**Чл. 69.** Училищният директор е с ненормирано работно време.

**Чл. 70** ал. (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 30.11.2015 г за учебния план 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. срещи с родителите;

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

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

(4) Работното време на възпитателите е утвърдено в дневен и седмичен режим

(5) Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез ежедневно отразяване на урочните единици в електронен дневник.

(6) Работно време на възпитателите в общежитието:

– І възпитател от 13ч. до 19 ч.(понеделник, вторник, сряда, четвъртък и петък),

- ІІ възпитател от 19ч. до 7ч.( понеделник, вторник, сряда,четвъртък и неделя) от 19 ч.до 7ч. – почивни дни петък и събота

**Чл. 71.** По време на ваканциите учителите и възпитателите работят от 08,00 до 14,00 часа, а останалото време използват за самоподготовка извън училището.

**Чл. 72.** (1) Работното време на непедагогическия персонал е, както следва:

1. хигиенист редовна смяна– от 7,00 до 15;00 часа

2.готвач – от 07;30ч до 15.30 ч.

4. домакин - от 7;30 ч. до 14;30 ч. и от 18,00ч. до 19;00ч.

5.шофьор

(2)Промени в работното време могат да се правят само със заповед на директора

**Раздел ІІ**

ПОЧИВКИ

**Чл. 73.** Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на глава седма, раздел ІІІ от КТ и наредбата за работното време, почивките и отпуските.

**Чл. 74.** Празничните дни през учебната седмица се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

**Раздел ІІІ**

ОТПУСКИ

**Чл. 75.** Отпуските на педагогическия и на непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

**Чл. 76.** 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. 77.** (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 8 работни дни по браншов колективен договор

(2) Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите и неучебните дни.

**Чл. 77а.** По мярката „Без свободен час“ се организира заместване на отсъстващи учители във връзка с ползването на отпуск съгласно Глава 8, раздел 1 от КТ в следните случаи:

1. на основание чл. 155 от КТ - редовен годишен платен отпуск при условията на чл. 176 /отложен от директора от предходната година/;

2. на основание чл. 161 от КТ - платен служебен или творчески;

3. на основание чл. 162 от КТ - отпуск, разрешен от здравните органи с болничен лист, при временна неработоспособност поради общо заболяване или професионална болест, трудова злополука, за санаторно-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 /за работните дни, за които отсъстващият учител получава парично обезщетение от работодателя - 3 работни дни/;

4. на основание чл. 157, ал. 1, т. 1 - 7 от КТ - при встъпване в брак, кръводаряване, смърт на близък роднина, призован в съда, за времето на обучение и участие в доброволните формирования за защита при бедствия и др.;

5. на основание чл. 168 от КТ - за 2 деца до 18-годишна възраст, ако е уговорено в колективния трудов договор;

6. на основание чл. 169 от КТ - служебен отпуск за обучение, само когато има сключен договор между работодателя и учителя и потребностите на образователно-възпитателния процес налагат такова обучение;

7. на основание чл. 170 от КТ - за кандидатстване във висше учебно заведение със съгласието на работодателя, когато е във връзка с изпълняваната работа;

8. на основание чл. 159 от КТ - отпуск за участие в синдикална дейност.

**Чл. 77б.** За осъществяване на заместване на учителите по НП „Без свободен час“ директорът на училището изготвя, поддържа и актуализира банка кадри.

**Чл. 77в.** Организацията и контролът за заместването на отсъстващи учители по НП „Без свободен час“ се осигурява от директора на училището при спазване на следния йерархичен ред, в който се подреждат възможностите за заместване:

1. учител или възпитател, който е специалист по предмета;

2. учител или възпитател с образователно-квалификационна степен „магистър", „бакалавър" или „професионален бакалавър", който не са специалисти по дадения учебен предмет;

3. заместник-директор;

4. директор.

**Чл. 77г.**При невъзможност да бъде осигурен заместник с оглед опазване на живота и здравето на учениците директорът лично изпълнява функциите на заместващ на отсъстващия учител, като при необходимост прави промяна на седмичното разписание чрез съгласуване с РУО. Включването на директора като заместващ се урежда чрез договор между него и работодателя му.

**Чл. 77д.** Заместването по НП „Без свободен час“ се документира:

1. чрез заповед, когато е за определени часове;

2. чрез договор, когато е за по-дълго време.

**Чл. 77е.** Педагогическият съвет на училището съвместно с представители на родителите на учениците одобрява училищна програма за часовете, които не се водят от учители специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител, като се включват теми по гражданско и здравно образование.

**Чл. 77ж.** Процедура по реализиране на НП „Без свободен час“:

1. Учителят подава заявление за отпуск по цитираните основания от КТ.

2. Може предварително да се уговори със свой колега да го замества. Посочва кой ще го замества в заявлението.

3. Ако няма посочен заместник, директорът определя такъв чрез вътрешно заместване, пенсиониран учител или др. от банките кадри на училището или на РИО.

**Чл. 77з.** Отсъстващият учител, заместван по НП „Без свободен час“ чрез вътрешно заместване от учител, който не е специалист по учебния предмет и е преподавал тема по гражданско или здравно образование, е длъжен да направи преструктуриране на учебния материал, което се отразява в колона „Забележка“ в тематичното разпределение, след което се утвърждава с подпис и печат от директора .

**Чл. 77и.** След извършеното заместване по НП „Без свободен час“ заместващите учители го документират в материалната книга и го удостоверяват с лекторска декларация, подадена в канцеларията.

**ГЛАВА ШЕСТА**

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

**Чл. 78.** 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. 79.** Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

**Чл. 80.** За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. ІX, раздел ІІІ на КТ.

**ГЛАВА СЕДМА**

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

**Чл. 81.** Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

**Чл. 82.** Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в срок до една седмица от откриване на виновните ученици. Ако конкретният извършител не бъде открит, целият клас поема отговорността за възстановяване на щетата.

**ГЛАВА ОСМА**

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

**Чл. 83** Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и на израстване и методически изяви.

**Чл. 84.** 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 ДЕВЕТА**

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

**Чл. 85.** Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя или чрез дебитна карта по банков път един път в месеца

**Чл. 86**. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4 от 2017 г. за нормиране и заплащане на труда и от вътрешните правила за работната заплата.

**Чл. 87**. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 30.11.2015 г за учебния план и Списък Образец №1.

**Чл. 88**. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XІІ, раздел ІІІ от КТ, Наредба № 4 от 2017 г. за нормиране и заплащане на труда

**Чл. 89.** 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. 90.** Членовете на трудовия колектив в училището може да получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за 15-ти септември, за Коледа и за 24-ти май.

**ГЛАВА ДЕСЕТА**

ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

**Чл. 91.** 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 на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

3. провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал се извършва от счетоводителя, а с учениците - от класните ръководители и от учителите по информационни технологии, химия, физика, труд и техника, физическо възпитание и спорт (на първия учебен ден след 15.09., на първия учебен ден след зимната ваканция и на първия учебен ден след пролетната ваканция);

4. 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. 92.** 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. 93.** Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

**Чл. 94.** 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. група по охрана на труда;

2. комисия по безопасност на движението;

3. постоянна комисия и групи за защита при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.

**ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА**

**ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл. 95.** С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

**Чл. 96.** Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

**Чл. 97.** 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. 98.** Издадената заповед се връчва лично 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. 99.** При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

**Чл. 100.** Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

**Чл. 101.** 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 ДВАНАДЕСЕТА**

ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ, ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ

**Чл. 102.** Охранителен режим – правила

1. Функциите на охрана се изпълняват от лице утвърдено от директора.

**Чл. 103**. 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.

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.

**ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА**

ДОКУМЕНТАЦИЯ

**Чл.104.** Правила за работа със ЗУД и архивиране:

1. Директорът в началото на всяка учебна година определя със заповед класните ръководители по класове.

2. Класните ръководители и учители получават дневниците си от ЗАТС на училището срещу личен подпис до 5 септември всяка учебна година.

3. Класните ръководители попълват дневниците си до 20 септември всяка учебна година.

3.1.Попълват всички данни за учениците и родителите, отразяват страница и номер от книгата за подлежащи в дневника.

3.2.Попълват седмичното разписание за I и II срок.

3.3.Отразяват преподавателите, които водят часове на класа в дневника и същите се подписват собственоръчно.

3.4..В началото на учебната година и в началото на втория срок се внасят класните работи от съответните преподаватели.

3.5.Всеки преподавател внася текущи, срочни и годишни оценки като спазва Наредба №11 от 2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

3.6.При допусната грешка прави корекция съгласно Наредба 4 за документите в системата на народната просвета: Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал. Длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст (оценка), като вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на институцията и се полага кръглият печат на институцията..

4. Приемане на ученици от други учебни заведения става след разрешение на директора на училището и след като бъде представено удостоверение да преместване и характеристика на ученика. Класният ръководител запознава ученика и родителя/настойника с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището срещу подпис.

5. Класният ръководител записва новопостъпилия ученик в дневника и нанася в книгата за подлежащите на задължително обучение деца до 16 год. всички данни, които са необходими. Информира счетоводителя за промяната, за да бъде отразена в Списък-образец № 1.

6. Класният ръководител осигурява за новопостъпилия ученик учебници и учебни тетрадки

7. Директорът в 7-дневен срок изпраща съобщение за записване до училището, от което идва ученикът.

8. Преместването на ученик от училището в други учебни заведения става като се спазва ЗПУО.

9. Директорът и класният ръководител подготвят удостоверение за преместване. Класният ръководител изготвя характеристика на ученика и отразява преместването в дневника и в книгата за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст. Документи за преместване се издават само по молба на родител/настойник.

10. Класният ръководител на преместения ученик предава на Домакин върнатите от преместения ученик учебници и учебни тетрадки.

11. Кл. ръководител попълва срочните и годишните оценки

12. В края на учебната година класният ръководител изготвя характеристики на учениците и ги предоставя на родителите срещу подпис.

13. Класният ръководител съхранява документацията на класа до края на учебната година, след което я предава в помощник-дирекцията.

14. Директорът назначава със заповед комисия за провеждане на поправителни, приемни, приравнителни, за промяна на оценка и за определяне срочна /годишна/ оценка изпити, и изпити за самостоятелна и индивидуална форма на обучение.

15. Квесторът подпечатва необходимия брой листове, заявени от председателя на комисията, като се подписват от директора или зам.-директора по УД.

16. Председателите на изпитните комисии предават протоколите, билетите и писмените работи в рамките на работния ден на директора на училището и изнасят на видно място резултатите.

17. Председателят на изпитната комисия изнася резултатите от изпита в рамките на работния ден и внася оценките в дневниците и ученическите книжки на учениците.

18. Директорът извършва проверка на документацията по провеждането на изпитите и се подписва за вярното им отразяване в ЗУД, в протокола за писмения изпит.

19. Бележници, дневник, удостоверения за завършен начален етап, свидетелства за завършено основно образование, книга за подлежащи, регистрационни книги се засичат едновременно.

20. Кл. ръководител раздава бележниците след спазване на процедурния ред по проверка на данните.

21. Кл. ръководител изпраща уведомително писмо до родителя на ученик, който ще повтаря класа, с информация в кой клас ще бъде следващата година и новия класен ръководител в срок до 12.IX.

22.Удостоверение за завършен клас се издава при поискване от родител/настойник, като се спазва процедурния ред - след подадена молба с входящ номер в канцеларията на училището.

23. Дубликат на свидетелство за основно образование се издава в едномесечен срок след подадено заявление от гражданина, който е изгубил оригинала, като се спазва Наредба №4 за документите на системата на народната просвета на МОН.

24. Класните ръководители в края на всяка година попълват в главната книга годишните оценки и отсъствията на учениците, "завършва" или "остава" и резултатите след проведените поправителни изпити.

25. В началото на всяка учебна година класните ръководители отразяват в книгата за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст класа, в който са учениците. Вписват новоприетите ученици и техните данни.

26. Класният ръководител излиза в платен годишен отпуск след предаване на ЗУД на зам.-директора на училището.

27. ЗУД се проверява от зам-директора или експертна комисия в края на учебната година и се завежда в архива с приемо-предавателен протокол.

28. След приключването ЗУД се съхранява в архива на училището в сроковете, регламентирани в Наредба № 8 от 2016г.за информациата и документитеза системата на предучилищното и училищно образование.

29. ЗУД се съхранява в архив съгласно закона за държавен архив.

30.Унищожаване на документите от ЗУД се извършва след изтичане срока за съхранението им по установения със закон за държавния архив ред.

Д**ОПЪЛНИТЕЛНИ 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 самò 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**

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

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

§ 11. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§ 12. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника.

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

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

§ 14. Настоящият правилник влиза в сила от 16.09.2024 година.

**Правилникът за вътрешния трудов е утвърден със Заповед № РД-11-002/16 09 2024 г. на директора на ОУ“Христо Ботев“ , с.Раковица. Работещите в училището са запознати с правилинка на заседание на Общото събрание (Протокол № 001/16 09 2024 г.).**