

НУ „Отец Паисий“ град Харманли

ул. „Дялко Милковски“ № 19, тел/факс: 0373 8-21-30

## **ПРАВИЛНИК**

за вътрешния трудов ред на  
НУ „Отец Паисий“  
град Харманли  
учебна 2023 / 2024 година

## ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1. (1)** Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в **начално училище „Отец Паисий“ град Харманли**, се издава от Светла Желязкова Николова в качеството и на Директор, на основание чл.181 от Кодекса на труда.

С ВПРЗ в НУ „Отец Паисий“ град Харманли се конкретизират правата и задълженията на всички: педагогически персонал, служители и работници, страна по индивидуално трудово правоотношение с Директора, наречени по-долу работници.

1. Правилникът е задължителен за учителите, учителите в ЦДО, административния и помощен персонал в НУ „Отец Паисий“ град Харманли.

**(2)** ПВТР в НУ „Отец Паисий“ град Харманли предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

1. С този правилник се цели оптимална организация на трудовия процес в НУ „Отец Паисий“ град Харманли, рационално използване на работното време и укрепване на трудовата дисциплина.

**Чл.2.** 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, Законът за предучилищното и училищното образование, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.

**Чл.3.** Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. възникването, изменението, и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. правата и задълженията на работодателя;
4. правата и задълженията на работниците;
5. трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
6. пропускателният режим в НУ „Отец Паисий“ град Харманли;
7. заплащането на работниците.

## ГЛАВА ВТОРА Раздел I ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

**Чл.4.** Директорът си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза за период, не по-дълъг от три години поради намаляване броя на децата със заявление от желаещия да заеме длъжността, което е в интерес на делегирания бюджет на училището – чл.68 ал.1 и 2 от КТ.

**Чл.5. (1)** Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между служителя и директора.

**(2)** Към заявлението си, отправено към директора, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ удостоверяващ придобития трудов стаж по специалността;
- документ за медицински преглед при постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудовото правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост.

**Чл.6.** При необходимост директорът може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност, професионален опит и квалификация.

**Чл.7.** Подборът на кадрите се извършва чрез първичен подбор по документи – проучване на определен списък от документи. Когато кандидатите са повече от 5, с подбрана част от тях се провежда интервю от комисия, назначена със заповед на директора.

**Чл.8. (1)** Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец и преди подписването му задължително се съгласува със счетоводителя.

**(2)** В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят или упълномощено от него лице изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до ТД на Национална агенция по приходите.

**Чл.9. (1)** Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал.2, заверено от съответното териториално поделение на Националната агенция по приходите, се връчват на служителя срещу подпис при постъпването му на работа.

**(2)** Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в канцеларията на ЗАС, а един се прилага към трудовото досие на работника.

**Чл.10. (1)** Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

**(2)** В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл.9 ал.1 от този правилник.

**Чл.11. (1)** Работодателят предоставя на работника или служителя длъжностна характеристика срещу подпис.

**(2)** Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на служителя на работа.

**Чл.12. (1)** Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор

**(2)** Писменото съгласие по ал.1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в досие.

**(3)** Директорът и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

**Чл.13.** В тридневен срок от изменението на трудовия договор, когато се променя длъжността и/или срока на договора, работодателят или упълномощено от него лице изпраща уведомление за това обстоятелство до Териториална дирекция на Националната агенция по приходите.

**Чл.14. (1)** Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

**(2)** Работникът или служителят може да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя. Срокът на предизвестие при прекратяване на безсрочен трудов договор е 30 дни.

**(3)** За работници и служители, които заемат материално-отчетническа длъжност, в случай, че предаването на повереното имущество не може да се извърши в 30-дневен срок, времето за предаване може да се удължи, но не повече от 2 месеца общо с предизвестие.

**(4)** Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

## ГЛАВА ТРЕТА РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

## Раздел I РАБОТНО ВРЕМЕ

**Чл.15. (1)** Нормалната продължителност на работното време през деня в НУ „Отец Паисий“ град Харманли е 8 часа, при 5 дневна работна седмица, с два почивни дни – събота и неделя. Осемте часа през деня са разпределени както следва:

1. Директорът – от 7,30ч. до 12,30ч. и от 13,30 – 16,30ч. (почивка от 12,30 до 13,30ч.)

Директорът провежда контакти и извършва дейности свързани с политиката на училището и не се фиксира точно регламентирано работно време. Може да бъде на разположение и след 16,00ч. и в почивните дни (ако е необходимо). Приеман час в понеделник от 9,00ч. до 11,00ч.

2. Зам.директор по УД- от 8,00ч. до 12,30ч. и от 13,30 – 17,00ч. (почивка от 12,30 до 13,30ч.)

Зам.директорът провежда контакти и извършва дейности свързани с политиката на училището и не се фиксира точно регламентирано работно време. Може да бъде на разположение и след 17,00ч. и в почивните дни (ако е необходимо). Приеман час във вторник от 9,00ч. до 11,00ч.

3. Учители и Старши учители – от 7,30-13,30ч. – в училище, от 14.30 до 17,30ч.-самоподготовка и извънкласни дейности (почивка от 13,30 до 14,30ч.)

4. Учител и Старши учител ЦДО – от 11,00ч. до 18,00ч. – в училище, 09,00ч. до 10,00ч. – самоподготовка и извънкласни дейности (почивка от 10,00 до 11,00ч.)

**(2)** Работният ден в НУ „Отец Паисий“ гр. Харманли е с начален час 6,30ч. и приключва в 18,30ч.

**Чл.16. (1)** През учебно време учителите, директорът и зам.директорът организират своята дейност в работното време за деня. За останалите длъжности и учителите ЦДО, началото и края на работното време се определя чрез заповед на директора или утвърден график.

**(2)** По време на учебните занятия в рамките на установеното работно време, учителите са длъжни да бъдат най-малко 15 минути преди началото на първият им учебен час за деня, а учителят ПГ и дежурният учител 30 минути по-рано, за изпълнение на задължителната им норма преподавателска заетост съгласно утвърден Списък-Образец № 1 и седмично разписание за учебната година и всички останали задължения произтичащи от длъжностната им характеристика и заповед на директора.

**(3)** В учебно време по усмотрение на директора за деня педагогическите специалисти при изпълнение на задълженията по ал.1 могат да бъдат в училище и извън него след провеждане на редовните си часове за подготовка и самоподготовка на учебния процес и се изпълняват законовите нареждания на директора. Подготовката и самоподготовката на учителя се осъществява в предпочитана от него среда и могат да се провеждат в свободен кабинет както в компютърния кабинет, библиотеката, учителската стая и кабината по БДП в часовете когато са свободни от занятия и други мероприятия.

**(4)** По време на учебни занятия работното време на дежурните учители се определя с график утвърден от директора. Задълженията им са регламентирани според ПДУ и се конкретизират със заповед на директора. Дежурните учители остават 30 минути след свършване на последния час и отговарят за добрата хигиена, дисциплина и икономии на ел. енергия и вода в училище както и за пропускателния режим и опазване живота и здравето на децата и колектива в училище през деня.

**Чл.17 (1)** Времето за участие в родителски срещи, ПС и други мероприятия в интерес на училището се включват в работното време на директора, учителите, учителите ЦДО и чистачите.

**(2)** Допълнителният час за консултиране на родителите и учениците, за водене на документацията на съответната паралелка се организира извън работното време по график утвърден от директора и се заплаща допълнително при подадена декларация от класния ръководител и отразяване на часа в дневника на класа.

**Чл.18 (1)** В събота и неделя се изпълнява единствено труд в изпълнение на заповед/график на Министъра на МОН и Началника на РУО.

(2) За полагане на труд по ал.(1) се изисква писмено съгласие на работника, като се спазват разпоредбите на чл.146 и чл.147 от КТ.

(3) За полагане на труд в събота и неделя се издава заповед на работодателя определяща началото и края на работното време и начина на заплащане.

(4) Положения труд по ал.(1) се отчита в специална тетрадка, като на 6 месеца се отчита пред Инспекцията на труда.

**Чл.19 (1)** Влизането/излизането на педагогическия персонал в/от час се известява чрез биене на звънец:

с два кратки звукови сигнала, 2 минути преди часа, учителят се насочва към класната стая;

с един продължителен сигнал се оповестява започването на учебния час;

с два продължителни сигнала се отбелязва края на учебния час и учителят може да напусне класната стая.

**Чл.20** Работното време в НУ „Отец Паисий“ град Харманли се отчита със система за контрол на достъп до сградата съгласно правила за работната заплата утвърдени от директора след консултации с представители на синдикалните организации.

1. **Дежурните учители се явяват на работа 30 минути преди началото на учебните занятия, а именно в 7,30 часа,** дежурството се определя съгласно Графика за дежурства, който се утвърждава от директора.

2. Дежурният учител следи за опазването на училищната собственост, спазване Правилника за дейността на училището и Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд в училището. Дежурният на I етаж е главен дежурен и замества директора когато отсъства през деня.

3. Дежурният учител дава отчет на директора за констатирани нередности в материално-техническата база или за груби нарушения на дисциплината и вътрешния ред, като носи дисциплинарна отговорност за допуснатите нарушения. Класът на дежурният учител е дежурен клас и следи за дисциплината и хигиената в училище.

**Дава се дежурство от дежурния учител /главен дежурен на този етаж/ на входната врата по време на почивката на пазача – невъоръжена охрана.**

4. Учителите се явяват на работа не по-късно от 07,45 часа.

**След провеждане на редовните задължителни часове организират интересни мероприятия с учениците в 8 часовия си работен ден по изготвена от тях и утвърдена от директора програма. Извършва се индивидуална работа с изоставащите и застрашени от отпадане ученици.**

**Учителите организират и провеждат всяко голямо междучасие безплатно хранене /закуска/, и обяд /след часовете/ и безплатен плод на класовете при които са в момента на организацията.**

5. Учителите в ЦДО/ПИГ се явяват на работа в 11,00 часа. Работят с утвърден от директора дневен режим след обяд на часовете и междучасията. В интерес на работата и за икономии в делегирания бюджет вземат до 6 учебни часа в установеното си работно време, когато е необходимо да заместват. От 12,10ч. до 13.10ч. за I и II клас и от 13,05ч. до 13,45ч. за III и IV клас след задължителните часове сутринта с ЦДО/ПИГ по време на организирания отход се провежда храненето на децата и провеждат спортни игри с учениците в ЦДО/ПИГ /преди 1-ви час/.

5.1. Ресурсен учител, психолог, логопед – работят индивидуално и с класа на учениците, които са одобрени от комисия на РУО за ресурсно подпомагане по утвърден график от работодателя, който се излага на видно място за родителите, учителите, и учениците. За своята дейност информира директора на училището и с него подава информация /справки/ там където е необходимо.

6. Работно време на помощния персонал е както следва:

**6.1.Счетоводител и ЗАС-домакин**

преди обяд от 08,00ч. – 12,00ч.

след обяд от 12,30ч. – 16,30ч.

почивка от 12,00ч. до 12,30ч.

**счетоводител – в понеделник от 16,00ч. до 18,00ч. – е отговорно лице по ЗЗБУТ т.е. работното му време през този ден е от 07,30ч. до 12,00ч. и след обяд от 12,30ч.**

до 16,00ч. /почивка от 12,00ч. до 12,30ч./ - от 16,00ч. до 18,00ч. е отговорно лице по ЗЗБУТ.

*За работа с видеодисплей за счетоводителя и ЗАС-домакина се полага – 1-ва почивка – от 10,30ч. до 10,40ч. /10 минути/; 2-ра почивка – от 14,30ч. до 14,40ч. /10 минути/ и от 15,30ч. до 15,40ч. /10 минути/. Общо време за възстановяване – 30 минути. Вид на почивка: полупасивна, пасивна.*

Отговарят за икономичното и целесъобразно изразходване на средствата в бюджета като спазват всички срокове и нормативни документи, както и правила по СФУК и други и предоставят изготвени справки и отчети първо на директора и след това на първостепенния разпоредител и др. след като са получили одобрение и подписа на директора.

#### **6.2. Медицинска сестра – в дните по график, утвърден от общината преди обяд 08,00ч. – 12,00ч.**

Отговаря за здравословното състояние на децата и провеждането на профилактиката връзката с личните лекари, родителите и класните ръководители. За всяка своя дейност докладва първо на директора и след това, ако е необходима на висшестоящи органи и лица.

#### **6.3. Огняр/общ работник**

**от понеделник до петък – през неотоплителния сезон**  
от 7,30ч. до 16,00ч. почивка от 12,00ч. до 12,30ч.

**от понеделник до петък – през отоплителния сезон**  
от 6,30ч. до 16,00ч. почивка от 12,00ч. до 13,30ч.

Същият следи за поддържане на постоянна температура по стаите през зимата и за недопускане на авария. Докладва ежедневно на директора за състоянието на парното. Следи за икономичното разходване на пелетите и за недопускане на проблеми по поддръжката на сградата на училището. Провежда инструктаж и следи за пожарната безопасност на училището.

#### **6.4. Чистачи**

I-ва смяна: от 08,00ч. до 11,30ч. почивка от 11,30ч. до 12,00ч.  
от 12,00ч. до 14,30ч. почивка от 14,30ч. до 15,00ч.  
от 15,00ч. до 17,00ч.  
II-ра смяна: от 09,30ч. до 14,00ч. почивка от 14,30ч. до 15,00ч.  
от 14,30ч. до 18,00ч.

Чистачите отговарят за поддържане на хигиената и чистотата в училище и спазват длъжностната си характеристика и изпълняват нарежданията на директора. Изготвя се график за дежурството на чистачите за I и II срок и утвърждава от директора. Дежурният чистач взема пощата на училището и я предава срещу подпис на директора в понеделник, сряда и ако е необходимо в петък. Дежурният чистач за деня проверява, проветрява и почиства всички класни стаи и помещения. Ежедневно почиства двора и полива цветята, а на другия ден докладва на директора ако е забелязал нещо нередно, изключва ел. инсталацията на училището и отразява това в специална книга, почиства тоалетните, стълбищата и коридорите най-малко 2 пъти и информира дежурния учител /учител ЦДО/ за отсъствието на директора и заместването му от дежурния учител на I етаж.

**Дежурният учител и дежурният чистач не допускат замърсяване на училището /двор, стаи и тоалетни/ и нарушаване на дисциплината от учениците. Те носят персонална отговорност за провинения на учениците и децата от такова естество.**

#### **6.5. Пазач – невъоръжена охрана**

от 07,30ч. до 17,00ч. почивка от 12,00ч. до 13,30ч.

Проверява всяко външно лице в училище и пуца в сградата и двора външни лица само с разрешение на директора. Отразява всяко тяхно присъствие в книга. Пази и проверява МТБ и спазване на реда и дисциплината в училище. Изпълнява законните нареждания на директора. Всяка сутрин докладва на директора за посещения след неговото излизане и възникнали проблеми или др. нарушения на трудовата дисциплина до края на неговото работно време.

#### **6.6. Работник поддръжка - от 07,30ч. до 16,30ч. почивка от 13,30ч. до 14,30ч.**

Поддържа материално-техническата база в изправност. Сигнализира директора при констатирани повреди на имуществото и сградите.

7. Отклонение от утвърдения график на смените на персонала се допуска само с разрешение на директора.
8. В рамките на законно установеното работно време след изпълнение на непосредствените си задължения помощният персонал е на разположение за изпълнение на нарежданията на директора.
9. Платеният годишен отпуск се ползва от работника и служителя с писмено разрешение от директора. Заявлението се подава най-малко 14 работни дни преди ползването на отпуската.
10. Редът за ползване на платения годишен отпуск на учителите и учителите в ЦДО се определя с график изготвен от комисия, като се осигури дежурство през летните месеци.
11. Майки с деца до 7 години ползват отпуската си през лятото, а при тяхно желание и през друго време на годината, освен в случаите по чл.173 ал.4 от КТ.
12. Ползването на платен годишен отпуск може да се прекъсне когато е в интерес на работата. Прекъсването се изразява писмено.
13. Ползването на 10 дни от платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година:
  - 13.1. от работодателя – поради важни производствени причини
  - 13.2. от работника или служителя, когато ползва друг вид отпуск или по негово искане – със съгласието на работодателя.
14. През учебно време не се ползва платен годишен отпуск от учителите и учителите в ПИГ, за да не се нарушава учебния процес и икономисват средства в делегирания бюджет. Ако се наложи такъв се съгласува с РУО-Хасково и може да се ползват средства по проект „Без свободен час“.
15. Учителите и учителите ЦДО могат да бъдат замествани по мярка „Без свободен час“ като се спазват клаузите на проекта.
16. При отсъствие на директора за деня го замества дежурният учител на I етаж на т.н. „нова сграда“, който е и главен дежурен.
17. При отсъствие на учител по уважителна причина през дните на неговото отсъствие се замества от учителя в ЦДО/ПИГ, като лекторски часове /при положение, че са над норматив/. При заместване на учителите в ЦДО/ПИГ от учителите също се заплаща лекторско възнаграждение когато се вземат допълнителни часове над норматива за деня.
18. С цел организиране на свободното време на учениците педагогическият персонал се включва и активира дейността на учениците в групи по ИИД към проект „Подкрепа за успех“, Активно приобщаване на децата в ПГ“ и други проекти. Учителите търсят и участват в други проекти и мероприятия за повишаване на квалификацията си, средства в бюджета, подобряване на МТБ и повишаване качеството на работата.
19. Забранява се провеждането на мероприятия и дейности с дискриминационен и корупционен характер в училище!
20. Всички се задължават да провеждат мероприятия интегриращи дейността на деца и родители с цел устойчивото развитие на училището.
21. Вменява се задължението на всички работещи с деца в училището да вземат незабавни мерки при сигнал за деца в риск и незабавно се уведоми Д „СП“ – отдел „Закрила на детето“ и ДПС в РУ на МВР град Харманли.

## Раздел II ПОЧИВКИ

**Чл.21.** Служителите и работниците в НУ „Отец Паисий“ град Харманли имат право на непрекъсната между дневна почивка от 12 часа и на седмична почивка, в размер на два последователни календарни дни – събота и неделя. Могат да извършват допълнителна работа свързана с дейността на училището като писмено изрази своето желание за това.

**Чл.22. (1)** Директорът се задължава да спазва официалните празници.

**(2)** Работникът, който изповядва вероизповедание, различно от православното, е длъжен да съобщи своевременно на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници, според своето вероизповедание.

## **Раздел III ОТПУСКИ**

**Чл.23. (1)** Размерът на полагаемия платен годишен отпуск за всяка една длъжност се определя в края на календарната година на основание КТД на браншово ниво /ако няма друго/ чрез заповед на директора.

**(2)** В срок от 01 до 20 декември /най-късно до началото на м.май 2023г./ всеки член на колектива планира полагащият му се по ал.1 ПГО за следващата календарна година в график – по образец; спазвайки утвърдените от директора Правила или спуснатата заповед за това и с цел да се организират отпуските по-рано и се направи график с дежурството на учителите през ваканциите;

**(3)** Графиката се изготвя от комисия и утвърждава от директора на училището.

**Чл.24.** В случаите когато работникът не спази изискванията на чл.24 от настоящия Правилник, работодателят прилага чл.173/7/ от КТ.

**Чл.25. (1)** Неизползваният ПГО преди 01.01.2010г. няма давност.

**(2)** ПГО, полагащ се след датата по ал.1 има давност половин година /в която лицето се задължава да вземе отпуската си/ от края на годината, за която се полага.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ПРАВА И ЗАДЪРЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **Раздел I ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

**Чл.26. (1)** Работодателят е длъжен:

1. да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
2. да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
3. да предостави на всеки работник кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т.нар. длъжностна характеристика);
4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
5. да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в НУ „Отец Паисий“ град Харманли
6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения определени във ВПРЗ.



7. Да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

## **Раздел II ПРАВА НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

**Чл.27. (1)** Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. да издава задължителни за работещите в НУ „Отец Паисий“ град Харманли указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в НУ „Отец Паисий“ град Харманли както и върху изпълнението на задължителните указания по т.2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работника имущество;
5. да налага установените в текста на чл.188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от служителя вреди.

## **ГЛАВА ПЕТА ПРАВА И ЗАДЪРЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ Раздел I ПРАВА НА РАБОТНИЦИТЕ**

**Чл.28.** Работниците и служителите в НУ „Отец Паисий“ град Харманли имат следните права:

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;
2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. на почивките и отпуските, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;
4. на нормални, здравни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от директора вътрешни правила;
5. да получат кратко описание на работата, за която поемат ангажимента да извършват (т.нар. длъжностна характеристика);
6. да получат указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;
7. да получат от директора достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в НУ „Отец Паисий“ град Харманли.

## **Раздел II ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИКА/СЛУЖИТЕЛЯ**

**Чл.29.** Работниците/служителите са длъжни:

1. да изпълняват възложената им, съгласно индивидуалния трудов договор, работа в изискуемото количество и качество;

2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в НУ „Отец Паисий“ град Харманли;
4. да спазват установените, във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни актове и задължителни указания от работодателя;
5. да спазват уговореното с текста на чл.15 и чл.16 от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;
6. да съгласуват работата си с другите служители, в атмосферата на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;
7. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;
8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на НУ „Отец Паисий“ град Харманли;
9. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства;
10. да не проявява дискриминация и нетолерантност към учениците, родителите и колегите.

**Чл.30.** Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в НУ „Отец Паисий“ град Харманли се изпълнява от всички служители, като се съблюдават принципите на икономичност и ефективност на труда.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТОГОВОРНОСТ**

**Чл.31.** Служителите/работниците в НУ „Отец Паисий“ град Харманли са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

**Чл.32.** Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на служителя, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

**Чл.33.** Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на служителя в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложените ангажименти;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологичните правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в НУ „Отец Паисий“ град Харманли;
5. невземане на редовен учебен час;
6. неуплътняване на учебния час;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престиж на НУ „Отец Паисий“ град Харманли, както и всяка форма на разпространяване на поверителни сведения, отнасящи се до ученици, учители, директор;

8. явяване на работа във вид, несъответстващ на добрите нрави и положението им на учители;
9. нарушение на правилата за етично поведение и педагогическата етика представляват тежко нарушение по чл.190, ал.1, т.7 от КТ;
10. неизпълнение на други трудови задължения.

**Чл.34 (1)** Трудовата дисциплина в НУ „Отец Паисий“ град Харманли се постига чрез:

1. Системен контрол;
2. Стимулиране на персонала;
3. Дисциплинарни наказания.

**(2)** Системния контрол се осъществява от:  
Директора;

**(3)** Стимулиране на персонала включва:

1. похвала;
2. грамота;
3. парична награда;
4. предложение за получаване на различни видове награди и отличия от други институции.

**Чл.35. (1)** При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

**(2)** За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

**Чл.36.** Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша служителя/работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

**Чл.37. (1)** Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на служителя/работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

**(2)** Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчването на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

**Чл.38.** Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. дисциплинарно уволнение.

**Чл.39.** Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

**Чл.40.** В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът/служителят е длъжен предварително да уведоми директора или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

**Чл.41. (1)** Работодателят може временно да отстрани от работа работник/служител, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът/служителят не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(2) През времето, докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение.

**Чл.42.** Работникът/служителят отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя, поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

**С настоящият ПВТР са запознати всички членове на педагогическия и непедагогическия персонал.**

Директор.....  
/Светла Николова

