

Основно училище „Никола Йонков Вапцаров“ с.Подрумче,общ.Крумовград

УТВЪРЖДАВАМ:

Светлана Янева  
Директор на  
ОУ „ Никола Йонков Вапцаров“  
с. Подрумче



## ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В Основно училище „ Никола Йонков Вапцаров“ с.Подрумче

през учебната 2023/2024 година

Правилникът за вътрешния трудов ред е утвърден със Заповед № 43 /18.09.2023 на директора на ОУ „ Никола Йонков Вапцаров“ с. Подрумче

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Област и ред за прилагане на Правилника за вътрешния трудов ред**

**Чл. 1.** (1) В Правилника за вътрешния трудов ред (Правилника) се урежда организацията на труда в Основно училище „Никола Йонков Вапцаров” с. Подрумче, като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на професиите и специалностите на работниците и служителите в него.

(2) В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задължения на работодателя и на работниците и служителите, установени в Кодекса на труда (КТ), подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор (КТД) и по отделните трудови отношения. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики на учителите, учителите в групите за целодневна организация на учебния ден, работниците и служителите.

**Чл. 2.** (1) Целта на Правилника е да се създаде такава форма на организация на труда в училището, която да гарантира постигането на много добри резултати в образователно-възпитателния процес и стриктно изпълнение на служебните задължения от учителите и служителите.

(2) Основното предназначение на Правилника е да осигури сигурност и яснота между работодателя и работниците и служителите по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

**Чл. 3.** (1) Правилникът се издава от работодателя на основание чл.181 от Кодекса на труда.

(2) Правилникът е в съответствие с Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и с действащия Колективен трудов договор.

(3) При изменение в разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или при сключване на нов, или при изменение на действащия КТД, които Правилникът конкретизира, работодателят е длъжен в срок от 1 (един) месец да внесе необходимите промени в него.

(4) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника и не съгласува неговото съдържание с измененията в КТ, подзаконовите нормативни актове или колективния трудов договор, работниците и служителите имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от незаконните текстове.

(5) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника, се свиква общо събрание на работниците и служителите, на което в присъствието на работодателя или негов представител се обсъжда създалото се положение и се взема решение за реда и сроковете, в които работодателят ще внесе съответните промени или ще предложи нов правилник.

**Чл. 4.** (1) Правилникът в училището се изработва и утвърждава от работодателя при спазване на процедурата, установена в чл.37 от Кодекса на труда.

(2) Правилникът се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

(3) В съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му работодателят или упълномощени от него лица могат за определен период да отменят действието на Правилника.

**Чл. 5.** (1) Правилникът се прилага спрямо всички работници и служители, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя в ОУ „ Никола Йонков Вапцаров“ (2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника от момента, в който се запознаят с тях.

(3) Работодателят е длъжен да доведе Правилника до знанието на всички служители и работници в срок от 5 работни дни от неговото приемане.

(4) В случай, че работодателят не доведе Правилника до знанието на работниците или служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

(5) При постъпването на нови служители и работници работодателят задължително ги запознава с Правилника.

**Чл. 6.** (1) Правилникът се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на училището.

(2) Правилникът се прилага по отношение на лицата, които са командироваани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на училището. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на училището.

(3) Правилникът се прилага по отношение на лицата, които временно се намират на територията на училището. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на училището.

**Чл. 7.** (1) Правилникът се прилага на цялата територия на училището.

(2) В училището по смисъла на Правилника ред се включва учебна сграда и училищен двор.

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

### **Трудов договор**

**Чл. 8.** Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудов договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

**Чл. 9.** Трудовите договори се сключват при условия и ред на КТ.

**Чл. 10.** Трудов договор се сключва между учителя/работника/служителя и работодателя в писмена форма и се подписва от двете страни в два еднообразни екземпляра, единият от които остава в училището (трудоово досие на учителя/работника/служителя), а другият, заедно с копие на уведомителното писмо до НАП, се връчва на учителя /работника / служителя.

**Чл. 11.** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. Заявление – по бланка-образец на училището или в свободен текст;
2. Европейски формат на CV;
3. Лична карта, която се връща веднага на лицето;
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
5. Документ за стаж по специалността – трудова книжка и/или препис-извлечение от трудова книжка, УПЗ или осигурителна книжка;
6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
7. Медицинско свидетелство от психодиспансер, че лицето не се води на отчет;
8. Свидетелство за съдимост.

**Чл. 12.** В ОУ „Никола Йонков Вапцаров“ се сключват :

1. Трудови договори по чл. 67, чл. 68, чл. 110, чл. 111, чл.119, чл. 114 и във връзка с чл.70 от КТ.

2. Допълнителни споразумения по:

- а) чл.110 - с работещи в училището учители
- б) чл.111 - за работещи при друг работодател
- в) чл.114 - за работа до 5 дни месечно и не повече от 40 часа месечно
- г) чл.119 - за изменения на основния трудов договор

3. Договори по ЗЗД – за изработка, за поръчка, за дарения и др. с физически и юридически лица.

**Чл. 13.** Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, а при педагогическия персонал – и в съответствие с нормативните документи на МОН.

**Чл. 14.** С трудовия договор се определя мястото и характерът на изпълняваната работа, трудовото възнаграждение, размерът на платения отпуск и други условия.

**Чл. 15.** Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на училището.

**Чл. 16.** (1) 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:

(2) Предметът и обхватът на дейността за всяка длъжност се определят със съответната длъжностна характеристика

#### *Процедура и начин за подбор на педагогически специалисти*

**Чл. 17.** Назначаването на педагогическите специалисти се извършва при спазване на КТ и Наредба № 15/22.07.2019 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 18.** (1) В ОУ „ Никола Йонков Вапцаров“ се назначават педагогически специалисти на длъжност:

1. „учител“;
2. „старши учител“;
3. „ учител в група за целодневна организация на учебния ден“;

(2) Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител“.

(3) Длъжността „старши учител“ се заема от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността:

1. заемат длъжността „учител“;
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити – 3, за всеки преминал период на атестиране;
3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. имат 10 години учителски стаж.

(4) Възнагражденията за длъжностите по [ал. 1](#) и [2](#) се формират при условия и по ред, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на финансите и КТД.

(5) Директорът на училището, в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства, диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите по [ал. 1](#),

при условие че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

**Чл. 19.** За педагогическите кадри не могат да се назначават лица, 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. 20.** (1) Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определеният в чл.11 списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност.

(2) С одобрените кандидати се провежда интервю.

(3) Комисия, определена със заповед на директора на училището, определя критериите за провеждане на интервюто, извършва класиране на интервюираните кандидати и предлага на работодателя кандидати за назначаване.

### *Процедура и начин за подбор на педагогически специалисти*

**Чл. 21.** Назначаването на непедagogическите кадри се извършва при спазване на КТ и ЗПУО.

**Чл. 22.** Длъжностите от непедagogическия персонал се заемат от български граждани, придобили изискуемото, съобразно длъжностната характеристика 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.

**Чл. 23** (1) За заемане на длъжността „счетоводител“ е необходимо кандидатът да има придобито най-малко средно специално икономическо образование и най-малко 5 години стаж по специалността.

(2) За заемане на длъжността „хигиенист“ е необходимо кандидатът да има начално или основно образование, като няма изискване за придобит професионален опит.

**Чл. 24.** Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантиането им.

**Чл. 25.** Обявата на директора трябва да съдържа:

- точното наименование и адрес на училището;
- свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета;
- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени в Наредба № 15 от 22.07.2019 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл.213, ал. 5, ал.6 от ЗПУО;
- началният и крайният срок за подаване на документите.

### *Допълнителен труд по договор*

**Чл. 26.** При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на Глава пета, раздел IX от КТ.

### **Изменение на трудовото правоотношение**

**Чл. 27.** Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

**Чл. 28.** Директорът на училището може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

**Чл. 29.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

## **III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ДОГОВАРЯНЕ**

### **Задължения на работодателя**

**Чл. 30.** Директорът на училището е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

- работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
- работно място и условия в съответствие с характера на работата;
- здравословни и безопасни условия на труд;
- кратка характеристика или описание на работата;
- 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. 31.** Директорът на училището е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

**Чл. 32.** Директорът на училището е длъжен 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:

- заплата – Работната заплата се изплаща не по-късно от 5-то число на месеца, следващ месеца за който се начислява работната заплата /през който е положен трудът/.

**Чл. 33.** Директорът на училището е длъжен да създаде условия на учителите за повишаване на професионалната им квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл. 34.** Директорът на училището, като орган на 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. Представява 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 санкционира ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и други нормативни документи в системата на училищното образование;
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 завършен начален етап на основно образование, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб;
10. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
12. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност;



13. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

**Чл. 35.** Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл. 36.** Директорът е длъжен да спазва Инструкцията за работа с лични данни и задълженията, произтичащи от нормативните актове при боравенето и съхранението на личните данни на служителите и учениците.

#### Права на работодателя

**Чл. 37.** Директорът, като работодател, има следните права:

1. да изисква от всеки работник/служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. да издава задължителни за работещите в ОУ указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ОУ, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците/служителите имущество;
5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания.

**Чл. 38. Счетоводителят:**

1. осчетоводява стопанските операции в училището
2. изготвя платежни документи и полага втори подпис върху тях
3. контролира изготвянето на месечните ведомости за работните заплати на персонала
4. изготвя ГД и сметките за изплатени суми
5. изготвя месечни, тримесечни, годишни отчети и оборотни ведомости
6. докладва на всяко тримесечие пред Общо събрание изпълнението на бюджета
7. изготвя съвместно с директора Вътрешните правила за работната заплата
8. разработва съвместно с директора бюджета и щатното разписание;
9. изготвя документите за обществените поръчки;

10. изготвя справки към МОН, РУО, Община Крумовград;
11. участва в инвентаризацията на материалните активи;
12. заприходява активите на училището и контролира домакина при изписване на материалите от склада;

**Чл.39. Длъжността "ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии" включва следните функции:**

1. внедряване и ефективно използване на цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището;
2. подпомагане на педагогическите специалисти при избора и използване на цифрови технологии в образователния процес;
3. осигуряване на съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори;
4. организиране и поддръжка на вътрешната информационна и комуникационна система;
5. организиране и координиране на процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на институцията;
6. участие във вътрешно институционалната квалификационна дейност за ефективното използване на дигиталните технологии и за прилагане на информационни продукти и софтуер;
7. запознаване на учениците с безопасното използване на дигиталните технологии, включително и за работа в интернет среда;
8. разработване и поддръжане на електронни материали и бази данни, свързани с дейността на институцията.

**Чл.40. Длъжността "ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии" се заема от лица, придобили висше образование по:**

1. специалност от професионално направление "Информатика и компютърни науки" от област на висше образование "Природни науки, математика и информатика" или специалност "Математика и информатика" от професионално направление "Педагогика на обучението по ..." от област на висше образование "Педагогически науки" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с професионална квалификация "учител по информатика" или "учител по информатика и информационни технологии";
2. специалност от професионални направления "Математика", "Физически науки" от област на висше образование "Природни науки, математика и информатика" и специалност "Физика и математика" и "Физика и химия" от професионално

направление "Педагогика на обучението по ..." от област на висше образование "Педагогически науки" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с професионална квалификация "учител" и допълнителна професионална квалификация "учител по информатика" или "учител по информатика и информационни технологии";

3. специалност от професионално направление "Комуникационна и компютърна техника" от област на висше образование "Технически науки" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с допълнителна професионална квалификация "учител".

**Чл. 41.** Хигиенист е подчинен на директора на училището и счетоводителя и отговаря за:

1. изправността на системите за осветление, отопление и вентилация в сградата на училището – класни стаи, административни помещения;
2. ежедневната хигиена и здравословните условия на обучение и труд в училище;
3. прави предложения за бързо отстраняване на аварии;
4. сигнализира директора за действия, които застрашават сигурността и здравето на ученици и учители;
5. изпълнява всички разпоредби на ППО и СРИОКОЗ като води санитарно-хигиенен журнал на училището;
6. осигурява заключването на вратите и достъпа при необходимост по установен ред;
7. поддържа хигиената на училищната сграда и двор.
8. изпълнява всички непротиворечащи на трудовото законодателство разпоредби на Директора и при необходимост да бъде на разположение на работодателя и в извънработно време.

**Задължения на педагогическите специалисти.**

#### **А. Учители**

**Чл. 42.** Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на учениците.

**Чл.43.** Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законосъобразни изисквания на директора на училището.

**Чл. 44.** (1) Длъжността „УЧИТЕЛ“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

**(2) Учителят/педагогическият специалист има право:**

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му от родителите, обществеността, колегите и работодателя.
2. Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите, съгласно ЗПУО, политиките и принципите за развитие на институцията, заложи в Стратегията на ОУ.
3. Да планира и разпределя учебното съдържание, според нивото на класа/групата
4. Да получава информация и да повишава професионалната си квалификация.
5. Да участва в изработването на училищната стратегия, планове и програми, както и да организира дейности извън учебния план.
6. Да избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, учебна литература.
7. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на задълженията си.
8. Да получава защита според Кодекса на труда.
8. Да бъде поощряван и награждаван
9. Да членува в синдикални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

**(3) Учителят/педагогическият специалист има следните задължения:**

1. Да предостави на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция- обучение и възпитание на учениците.
2. Да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява изискванията на директора, касаещи изпълнение на посочените задължения в длъжностната характеристика, нормативните документи на МОН и ПДУ, както и други такива разпоредения на директора, извън длъжностната му характеристика.
3. Да изпълнява възложената му, съгласно индивидуалния трудов договор работа, в изискуемото количество и качество.
4. Стриктно да се придържа към правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в ОУ.
5. Да спазва стриктно работното време, като го използва единствено за изпълнение на трудовите си задължения.
6. Да проявява лоялност към директора на училището, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация.

7. Да поддържа и повишава своята професионална квалификация, съобразно политиките за организационно развитие на институцията и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

8. Да се явява на работното си място в състояние, позволяващо му да изпълнява трудовите си задължения, да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи вещества.

9. Да изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките, дадени от директора, от контролните органи на РУО-Кърджали, на МОН и други институции.

10. Да опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или от училището.

11. Да спазва изготвените и утвърдени от директора графици.

12. Води стриктно документацията, за която отговаря, съгласно Наредба №8/11.08.2016г.

**Чл.45.** (1) Лице, заемащо длъжността „старши учител” освен функциите на длъжността „учител“, посочени в чл.44, включва и **допълнителни функции:**

1. организиране и отчитане на вътрешно институционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(2) лице на длъжност „старши учител“ изпълнява и следните **специфични задължения:**

1. участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и /или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;
2. подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;

3. организира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходни равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет;

4. използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователния процес;

5. подпомага дейността на новоназначени учители, ;

6. участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;

7. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

**Чл.46** (1) Учители, определени за „**класни ръководители**“ имат и следните функции:

1. подкрепя на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;

2. своевременно информирание на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;

3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;

4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

5. информирание на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.

**Чл.47** (1) Учител, заемащ длъжността „**Учител в група за целодневна организация на учебния ден**“ в училище изпълнява следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати на учениците;
6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
19. Напуска училищната сграда след прибиране на всички ученици от техните родители и /или настойници, или самите ученици напуснат училище след занятията.

(2) Длъжността по ал. 1 се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител“, съгласно приложение № 1 към чл. 10 от



Наредба 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

### **Б. Заместване на отсъстващ учител.**

**Чл. 48** (1) Заместник на отсъстващ учител през учебно време се определя със заповед на директора.

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 формирания 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.49** За осъществяване на заместване на учителите по мярката „Без свободен час“ директорът на училището или определен от него заместник-директор изготвя, поддържа и актуализира банка кадри.

**Чл.50** Организацията и контролът за заместването на отсъстващи учители се осигурява от директора на училището при спазване на следния йерархичен ред, в който се подреждат възможностите за заместване:

- 1. учител, който е специалист по предмета;
- 2. учител с образователно-квалификационна степен „магистър“, „бакалавър“ или „професионален бакалавър“, които не са специалисти по дадения учебен предмет;
- 3. директор.

**Чл. 61.** (1) 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.

## **В. Дежурни учители**

**Чл.62.** Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. да идват 30 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за образователно-възпитателния процес;
3. контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. организират отдиha на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
5. дежурните по етажи наблюдават и изискват спазването на дисциплината в училището, опазването на училищната собственост, спокойното движение на учениците по коридорите и в класните стаи; не допускат тичане, викане, свирене и други действия на учениците, които нарушават спокойствието, могат да повредят училищното имущество или нарушават обществената хигиена в сградата;
6. за възникнали неуредици по време на дежурството дежурните учители уведомяват незабавно директора
7. докладва в писмен вид на училищното ръководство за неизправностите или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
8. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
9. напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
10. след биенето на I-ия учебен звънец предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

## Г. Класни ръководители

**Чл. 63.** Класните ръководители са длъжни да:

1. Да познават много добре учениците от класа, на който са класен ръководител – техните психически, физически и индивидуални способности.

2. Да поддържат връзка с родителите (настойниците) на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия, образователните резултати и напредъка на учениците, формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие; неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование.

3. Да свикват най-малко три пъти родителски срещи през учебната година.

4. На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика с правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание.

6. В първия час на класа да запознаят учениците с училищния правилник, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

7. Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 5 неизвинени отсъствия уведомяват писмено родителите (настойниците).

8. Изпълнява решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на образователно-възпитателния процес.

9. Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни или здравословни причини 3 дни за учебната година след писмена молба от техните родители.

10. Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация и документацията на паралелката съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите:

- електронен дневника на паралелката; Да води дневника на паралелката като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети/ модули; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие; Изписва учебните предмети за седмицата и деня и следи за попълването на темите от учителите, отсъствията, техния подпис и останалите графи за попълване от тях;

- книгата за подлежащите на задължително обучение ученици до 16-годишна възраст;

- главната книга;
- лекторска книга;
- друга документация, възникваща в процеса на работа;

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

12. Изготвя мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците.

13. Информира директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

13. Изготвя мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.

14. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на час на класа (ЧК), както и планира собствената си дейност.

15. Провежда II ЧК в рамките на 45 минути за допълнителна работа с документацията на класа и допълнителна работа и консултация с родители, по утвърден от директора график. Всяко неспазване на задълженията е нарушение и подлежи на санкции по КТ.

16. Консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.

17. Ежемесечно, в срок до трето число да предоставят справка за допуснатите извинени и неизвинени отсъствия на учениците за предходния месец.

#### **Д. Учител в група за целодневна организация на учебния ден.**

**Чл. 64.** Учителят в група за целодневна организация на учебния ден изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

**Чл. 65.** Учителят в група за целодневна организация на учебния ден е длъжен да:

1. води самоподготовката, организирания отход и заниманията по интереси с учениците от групите за целодневна организация на учебния ден (ГЦОУД);
2. изпълнява нормата преподавателска заетост;
3. поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите на учениците от групата относно реализиране на образователно-възпитателния процес;

4. следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения;
5. Поддържа контакти с родителите на учениците от ГЦОУД;
6. Напуска училищната сграда последен, организира реда при качването в автобуса и придружава автобуса.
7. Да изпълнява функциите, регламентирани в чл.11 от Наредба № 15/22.07.2019 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
8. Да се явява на работа 15. мин. преди началото на работния ден.

#### **Е. Помощен и обслужващ персонал**

**Чл.66.** Основните задължения на помощния и обслужващ персонал по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищните правилници, ЗПУО.

**Чл. 67.** При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

1. общуват и да обработват служебната документация на книжовен български език;
2. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
3. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
4. се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
5. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
6. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
7. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на директора на училището;
8. пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел.енергия, вода, горива и други материали;

9. да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
10. съгласуват работата си и си оказват взаимна помощ и съдействие;
11. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

**Чл.68 .** Работниците и служителите имат право:

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

#### **IV.РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ**

**Чл. 69.** Продължителността на работното време в ОУ „ Никола Йонков Вапцаров“ се отчита подневно, като се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък.

**Чл.70.** Нормалната продължителност на седмичното работно време е 40 часа, разпределени в зависимост от седмичната разписание на учебните часове и дейностите по образователно-възпитателния процес в училището.

**Чл.71.** Продължителност на работния ден е 8 часа.

**Чл. 72.** В ОУ „ Никола Йонков Вапцаров“ не се полага нощен труд.

**Чл.73.** (1) Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки, с писмена заповед на директора

(2) Работниците и служителите са длъжни да изпълняват служебните си задължения в рамките на установеното в предходната алинея работно време.

#### **Начало и край на работния ден в училището**

**Чл. 74.** Работният ден в училището е с фиксирани граници – от 07:00 ч. до 17:00 ч.

**Чл. 75.** Работното време на педагогическия и непедагогическия персонал е както следва:

1. Директор:

- от 8:00 – 17:00 часа

## 2. Хигиенисти:

I-ви хигиенист - от 6.30 ч. до 15.00ч. – 8 часа работни – от 11.30 до 12.00 обедна почивка

II-ри хигиенист – от 6.30 ч. до 12.30 ч.– 5ч. .30м. часа работни и обедна почивка 30 мин.от 11.30 до 12.00

от 14.30ч. до 17.00 ч. – 2ч. и 30 мин. работни

### **Чл. 76.(1) Работното време на учителите е 8 часа дневно.**

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017г. на МОН за нормите и заплащане на труда преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативни съвещания;
3. класни и общи родителски срещи;
4. сбирки на училищните комисии;
5. провеждане на възпитателната работа;
6. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
7. срещи с родителите;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) За изпълнение на преподавателската си дейност, работа с документация, провеждане на консултации, подготовка на проекти и участие в останалите задължителни форми, учителят е задължен да присъства в училище по 6 часа дневно, както следва: от 8:00 ч. до 14:00 ч

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

(5) Работното време на учителите в ЦОУД ( норматив от 30 ч. седмично ):

Всеки ден от 11:00 ч. до 17:00 ч.

**Чл.77.** По време на ваканциите учителите работят в рамките на 8-часов работен ден от 08:30 до 17:00 часа, с обедна почивка от 12:00 ч. до 12:30 ч.

#### **Почивка през работния ден в училището**

**Чл. 78.** Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

#### Междудневна почивка

**Чл. 79.** Продължителността на междудневната непрекъсната почивка е 12 часа.

#### Седмична почивка

**Чл. 80.** (1) Седмичната почивка в училището е в събота и неделя.

(2) Продължителността на седмичната почивка в училището е 48 часа.

#### Ред за ползване на платен годишен отпуск в училището

**Чл. 81.** Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**Чл. 82.** Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни по чл.155. от КТ, за синдикални членове – допълнителен платен годишен отпуск в размер на 10 работни дни по браншов колективен договор.

**Чл. 83.** (1) Педагогическите специалисти 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; за синдикални членове – допълнителен платен годишен отпуск в размер на 10 работни дни по браншов колективен договор;

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

(3) Платеният годишен отпуск за непедагогическия персонал е в размер на 20 работни дни; за синдикални членове – допълнителен платен годишен отпуск в размер на 10 работни дни по браншов колективен договор .

**Чл. 84.** По-големи размери на платения годишен основен, удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудово правоотношение в съответствие с разпоредбите на КТ.

**Чл.85.** При разрешен от компетентните здравни органи отпуск по болест, служителят/работникът е длъжен да представи болничния лист на директора в срок до 3 дни от издаването му.



**Чл.86.** (1) Работниците или служителите ползват платен отпуск с подаване на заявление на хартиен носител до работодателя.

(2) За прекратяване на отпуск по чл. 171, ал.1 от КТ работниците/служителите подават писмено заявление на хартиен носител, заведено с входящ номер в деловодството на училището.

Ред за ползване на други видове отпуск в училището

**Чл.87.** Работниците или служителите ползват неплатен отпуск с писмено разрешение от страна на работодателя.

**Чл. 88.** Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

**Чл. 89.** При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

## **V. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл. 90.** За редовно неизпълнение на професионалните си задължения по трудовата дисциплина, на ПДУ и на Правилника за вътрешния трудов ред служителите и работниците носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Чл. 91.** Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

**Чл.92.** За нарушаване на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно КТ. (1) Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване или не уплътняване на работното време.

2. явяване на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи.

3. неизпълнение на нарежданията на директора на училището.

4. неспазване на правилника за безопасни условия на обучение, възпитание и труд в училище.

5. злоупотреба с доверието и уронване авторитета на училището.

6. увреждане на училищното имущество.

(2). Дисциплинарни наказания:

1. забележка.

2. предупреждение за уволнение.

3. уволнение.

## **VI. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**

**Чл. 93.** (1) Работниците и служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за реда и начина за използване на техническите средства и съоръжения.

(3) Работниците и служителите не могат да изнасят извън територията на училището всякакъв вид техника, документи или материали, освен след уведомяване и разрешение на прекия си ръководител.

(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана.

**Чл.94.**Работниците и служителите са длъжни да ползват работните помещения според тяхното предназначение.

**Чл.95.** (1) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомяват прекия си ръководител за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълнят дадените от него указания за справяне с трудностите.

(2) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, установени в училището, технологичните правила или правилата за работа с техника и материали, заповеди на работодателя, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

(3) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер.

(4) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител за загубени или незаконно отнети документи, представляваща служебна информация.

(5) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

**Чл. 96.** (1) Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

(2) Работниците и служителите са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или групите.

(3) Работниците и служителите са длъжни да пазят доброто име на училището при работа с представители на други фирми, държавни и общински учреждения и институции.

**Чл.97.**Работниците и служителите не могат да полагат труд по друго трудово правоотношение независимо от неговия характер, съдържание и място, ако това вреди на изпълнението на преките им служебни задължения в училището.

**Чл.98.** Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са получени от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

## **VII. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл.99.** За да изпълни изискванията на чл. 228а и чл. 228б КТ е необходимо при възникване на трудовото правоотношение работодателят да е връчил на работника или служителя длъжностна характеристика, както и да е изготвил годишен план за обучение, квалификация и преквалификация, с който да определи потребностите от такива за персонала и чрез които да се даде ориентация за времето на осъществяването им и тяхното организационно-техническо и финансово осигуряване.

**Чл.100.** На основание чл.229 от КТ работодателят може да сключва договор за придобиване на квалификация.

**Чл.101.** На основание чл.234 от КТ Страните по трудовото правоотношение могат за сключат договор за повишаване на квалификацията или за придобиване на квалификация по друга професия или специалност ( преквалификация).

**Чл.102.** Прекратяване на договор за квалификация на основание чл.236 от КТ.

## **VIII.ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

**Чл. 103.** Трудовото възнаграждение в училище се изплаща чрез дебитна карта на всеки служител и работник по банков път всеки месец на един път, както следва:

- заплата до 5 число на месеца ,след отработения текущ месец..

**Чл. 104.** Размерът на трудовото възнаграждение и на допълнителните трудови възнаграждения се определя с Вътрешни правила за работната заплата.

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

**Чл.105.** Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд като :

1. Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение труд.
3. Контролира провеждането на видовете инструктажи, с педагогическия и непедагогическия персонал, с учениците от класните ръководители /първият учебен ден след 15.09., първият учебен ден след зимната ваканция и първият учебен ден след пролетната ваканция/.
4. Осигури санитарно- битово и медицинско обслужване, съгласно гл.X на Наредба №7 от 23.09.99г.на МТСП и МЗ - /ДВ, бр.88 от 1999г./

5. Предприема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

**Чл. 106** (1) В училището се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ глава XIII и Закона за безопасни условия на труд като режимът, условията и отделните отговорности по осигуряване на противопожарна безопасност и правилата за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд са подробно разписани в Училищния правилник за безопасни условия на обучение и труд

(2) В училището се прилагат и отраслови правила за безопасност на труда в сферата на средното образование.

(3) В училището има изградени: Група по условия на труда, Комисия по безопасност на движението по пътищата, Щаб за защита при природни и други бедствия, чиито състави се определят за всяка година със заповед на директора

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

(5) По време на учебни занятия учителите упражняват непрекъснат контрол по опазване живота и здравето на учениците и опазването на МТБ на училището

**Чл.107.**(1) Всеки работник/служител ОУ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки работник/служител има право на достъп и в извънработно време, с разрешение на директора.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника/служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

**Чл.108.** Забранява се достъпа на лица, които не са работници и служители, до учебните стаи и кабинети.

**Чл. 109.** (1) Забранява се внасянето на обемисти предмети на територията на училището, освен в случаите, когато това е свързано с обогатяване на материално-техническата база.

## **Х. СОЦИАЛНО – БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл. 110.** (1)Фонд СБКО за 2023г. да се разпределя 3% от основното трудово възнаграждение, съгласно чл.38 от ПМС № 408 от 23.12.2020г. и платеният годишен отпуск.

(2) Фондът се изплаща ежемесечно по ведомост, изготвена от счетоводителя на ОУ.

## **Работно облекло**

**Чл.111.** (1) Съгласно Наредба №14/16.11.2016г.за представителното облекло на лицата от институциите в системата на предучилищното и училищното образование работодателят изплаща по 430 лева за представително облекло на педагогическите специалисти /директор, учители, старши учители, учители в група за целодневна организация на учебния ден, старши учители в група за целодневна организация на учебния ден и главния счетоводител, за всяка календарна година в рамките на утвърдения бюджет;

(2)Работодаателят осигурява безплатно работно облекло на работниците ,членове на СО, в съответствие с Наредбата за представително и униформено облекло ,в размер не по-малък от 300 лв.

## **XI. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл.112.** С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

**Чл.113.** Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазването разпоредбите на КТ.

**Чл.114.** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която е отразено основанието въз основа на който става прекратяването.

**Чл.115.** Обезщетенията при прекратяването на трудовия договор се изплащат съгласно разпоредбите на КТ и КТД за членовете на синдикалната организация.

## **XII.ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ, ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ**

**Чл.116.** Пропускателният режим в училището се осъществява съобразно заповед на директора за пропускателен режим. В училището има изградено видеонаблюдение.

**Чл.117.** (1) Противопожарен режим – правила:

1. Всеки служител при всекидневната си дейност да изпълнява точно и навреме противопожарните правила и да следи за тяхното изпълнение от други лица. Да 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 да провери и остави в пожаробезопасно състояние своето работно място и ел. уредите, с които работи;

3. След приключване на работното време електрическите инсталации, силовата и осветителната инсталация (без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения) да се изключват;

4. Да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и евакуация;

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

6. При спиране на ел. ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

7. Правилата за противопожарна безопасност са подробно разписани в Досие по пожарна безопасност в ОУ.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

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

§ 3. Общото събрание в училище се състои от всички работещи в училище и само определя реда на своята работа.

§ 4. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, които се определени в ЗПУО и ППЗПУО.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 5. Този правилник се издава от директора на училището на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

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

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

§ 8. За нарушение на вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника.

§ 9. Неразделна част от правилника са длъжностите характеристики на персонала.

§ 10. Контролът по изпълнението на правилника е в правомощията единствено на директора на училището.

§ 11. За всички невключени разпоредби в настоящия правилник да се имат предвид разпоредбите на ЗПУО, КТ, КТД и други нормативни актове в системата на народната просвета.

§ 12. Правилникът влиза в сила от 15.09.2023 година.

Светлана Янева

Директор на „ Никола Йонков Вапцаров“ , с. Подрумче