

СУ „АЛЕКСАНДЪР ИВАНОВ - ЧАПАЙ" ГР. БЕЛОВО

П Р А В И Л Н И К

ЗА

В Ъ Т Р Е Ш Н И Я Т Р У Д О В Р Е Д

ЗА У Ч Е Б Н А Т А

2026/2027 ГОДИНА

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 С този правилник се урежда организацията на труда в СУ „Александър Иванов - Чапай" гр. Белово.

Чл. 2. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в СУ „Александър Иванов - Чапай" гр. Белово се издава от Спаска Кузманова в качеството му на Директор, на основание чл. 181 от Кодекса на труда. С ПВТР в се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя, наречени по-долу работниците.

(2) ПВТР в СУ „Александър Иванов - Чапай" гр. Белово предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл. 3. При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.

Чл. 4. 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, дисциплинарите нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
6. пропускателният режим в СУ „Александър Иванов - Чапай" гр. Белово

Чл. 5 В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата и технологична дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.

Чл. 6 Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите правоотношения, за което училищният директор задължително ги поканва по чл.37 от Кодекса на труда.

ГЛАВА ВТОРА ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

Трудов договор

Чл. 7 Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя преди постъпването му на работа/чл. 61 ал. 1 от КТ/ Трудовите договори с педагогически и непедagogически специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището. Чл. 216, от ЗПУО.

Чл. 8 Трудовият договор се сключва в писмена форма / чл. 62 ал. 1 от КТ/. В тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от

неговото прекратяване работодателят е длъжен да изпрати уведомление за това до съответното териториално поделение на НОИ /чл. 62 ал. 2 от КТ/

Чл.9 Работодаателят е длъжен да предостави на работника или служителя преди постъпването му на работа екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни, и копие от уведомлението по чл. 62, ал. 3, заверено от териториално поделение на НОИ / чл. 63 ал. 1 от КТ/ и длъжностната характеристика

Чл. 10 При сключването на трудовия договор работодателят запознава работника или служителя с трудовите задължения, които произтичат от заеманата длъжност или изпълняваната работа /чл. 62 ал. 5 от КТ/

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

1. Молба, свободен текст
2. Професионална автобиография /СУ/
3. Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето.
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално- квалификационна степен.
5. Документ за стаж по специалността - за педагогическите кадри; трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж.
6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца.
7. Свидетелство за съдимост.
8. Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали, при възможност.
9. Да представи медицински документ на основание изискванията на Наредба 2 за удостоверяване на здравословното състояние на учителя и че същия не застрашава живота и здравето на учениците.

Чл. 12 Работникът или служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни и копие от уведомлението от НОИ, освен ако страните на са уговорили друг срок. Ако работникът или служителят не постъпи на работа в този срок, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, за които той е уведомил работодателя до изтичането на срока чл. 63 ал. 3 от КТ.

Чл. 13 Трудовия договор съдържа данни за страните и определя /чл. 66 от КТ/:

1. Мястото на работа
2. Наименованието на длъжността и характера на работа
3. Дата на сключването му и началото на неговото изпълнение
4. Времетраене на трудовия договор
5. Размер на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителни платени годишни отпуски
6. Еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудов договор
7. Основно и допълнително трудово възнаграждение с постоянен характер, както и периодичност на изплащане
8. Продължителност на работния ден или седмица

Чл. 14 С трудовия договор могат да се уговарят и други условия, свързани с предоставянето на работата, които не са уредени с повелителни разпоредби на закона, както и условия, които са по-благоприятни за работника или служителя от установените с КТД /чл. 66 ал.2 от КТ/

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

Чл. 15 Трудовите договори се сключват при условията и реда на КТ

РАЗДЕЛ II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл. 16 Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и чл. 213 от ЗПУО Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат от:

1. граждани на други държави членки;
2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;
3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани - със съгласие на Началника на съответното Регионално управление на образованието;
4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.
5. Учителска или възпитателска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

Чл.17ал.1 Учителските длъжности са:

1. "учител";
2. "старши учител";
3. "главен учител";

Длъжностите по ал. 1, т. 1, 2 и 3 се заемат от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър"

Условията и редът за заемането на длъжностите по ал. 1 се определят съгласно държавните образователни изисквания за заемане на учителската правоспособност и квалификация

(4) 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. 18 За педагогически кадри **не** могат да се назначават лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на ал.1, т.1 не се прилага за лицата,осъдени по наказателни дела, посочени в член от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по ал.1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда. Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в училищата, чл.215 от ЗПУО

Чл. 19 Подборът на кадрите се извършва от директора по определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

- проучване на уредба на МОН – Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 4/2017г.за нормиране и заплащане на труда /ДВ, бр. 34 от 2017 г. издадена от министъра на образованието и науката, в сила от 01.09.2023 г. /, чл.53 и чл.53 от ЗДБРБ от 2023г. и чл. 118 ал.1 от КТ.

Чл. 20 Директорът на училището-обявява свободните работни места в Бюрото по труда и РУО гр. Пазарджик в тридневен срок от овакантяването им.

Чл. 21 Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точното наименование и адрес на училището
2. Свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде замествана и съответното основание.
3. Изисквания за заемане на длъжността съгласно придобитото образование и професионална квалификация и правоспособност, определени в чл.213 от ЗПУО. Началният и крайния срок за подаване на документите
4. Пакет необходими документи , които кандидата трябва да представи.

Р А З Д Е Л III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 22 Допълнителен труд при същия работодател /чл. 110 от КТ/ Работникът или служителят може да сключи трудов договор с работодателя, при когото работи, за извършване на работа, която не е в кръга на неговите трудови задължения, извън установеното за него работно време.

Чл. 23 Работното време по трудов договор за допълнителен труд /чл. 113 ал. 1 и 2 от КТ/ Максималната продължителност на работното време по трудов договор за допълнителен труд заедно с продължителността на работното време по основното правоотношение не може да нарушава установената по този кодекс минималната непрекъсната между дневна и между седмична почивка. Продължителността на работната седмица не може да бъде повече от 48 часа, а за ненавършилиите 18- годишна възраст работници и служители не повече от 40 часа.

Чл. 24 Допълнителен труд при друг работодател / чл. 111 от КТ/ Работникът или служителят може да сключва трудови договори и с други работодатели за извършване на работа извън установеното за него работно време по основното трудово правоотношение, освен ако не е уговорено друго в индивидуалния му трудов договор по основното му трудово правоотношение.

РАЗДЕЛ IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 25 Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна кауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 26 Работодателят или работникът или служителят не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение освен в случаите и по реда, установени в закона и нормативната

Чл. 27 Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителят /чл. 118 ал.3 от КТ/

Чл. 28 Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време / чл. 119 от КТ/ и в съответствие с изискванията на Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 4/2017г.на МОН за нормиране и заплащане на труда /в сила от 01.01.2017 г. издадена от министъра на образованието, ДВ бр. 34 от 2017 г. , в сила от 01.09.2023 г./

Чл. 29 Директорът на училището може да бъде командирован със заповед от Началника на РУО гр. Пазарджик.

Чл. 30 При командироване на работника или служителя се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировки в страната

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

Задължения на работодателя Директор

Чл.31 Орган за управление и контрол на общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование е директорът.:

Чл. 257 ал.1 от ЗПУО (2)Директорът по ал.1 управлява и представлява съответната институция. Чл.258. (1) Директорът на общинско училище организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията.определени с държавния I образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.259.(1)В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Административните актове на директорите на институциите в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред: началника на регионалното управление на образованието - за общинските училища;

Административните актове на директорите на институциите по ал.2 могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс. Чл.260 При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно стопанската Дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

Чл. 32 Директорът 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:

1. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение
2. Работното място и условия в съответствие с характера на работа
3. Здравословни и безопасни условия на труд
4. Кратка характеристика и описание на работата
5. Указание за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред, правилника за здравословни и безопасни условия на труд, Правилника за дейността на училището
6. Длъжностната характеристика

Чл. 33 Директорът е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

Чл. 34 Директорът е длъжен да съдейства за изплащане уговореното възнаграждение в установените срокове за извършената работа на членовете на трудовия колектив и да ги осигури за всички осигурени социални рискове съгласно условия и по ред, установени в Кодекса за социално осигуряване.

Чл. 35 Директорът е длъжен да създаде условия на учителите за повишаване на професионалната им квалификация в организирани форми на обучение или чрез самостоятелна подготовка

Чл. 36 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. 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 с помощник директорите, учителите, възпитателите, служителите и работниците.
7. Награждава и наказва ученици, учители, служители и работници в съответствие с КТ, ЗНП и ЗПУО
8. Организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОО.
9. Подписва и подпечатва документите за преместване на ученици за завършен клас, за завършен начален етап на основно образование, за завършена степен на образование и професионална квалификация, 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 съхранение на задължителната училищна документация.
12. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност.
13. Изготвя длъжностното разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите.
14. Осигурява заместващи учители при отсъствие на титуляр.

Чл. 37 Като председател на ПС, директорът осигурява изпълнение на решенията.

РАЗДЕЛ II ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Учители

Чл. 38.ал.1 Учителят има следните задължения:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми;
3. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
4. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения
5. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
6. да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището
7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
8. да информира ежемесечно писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
9. да не ползва мобилен телефон по време на час;
10. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
11. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави
12. да не внася в училището, оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
13. да познава Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за дейността на училището, Правилника за ЗБУВОТ и всички нормативни документи, касаещи пряката му работа, както и решенията на Педагогическия съвет
14. да пази грижливо училищното имущество и МТБ, както и да пести разходването на ел.енергия, вода, отопление и други материали
15. да пази името на училището, да не уронва неговия авторитет и престиж, да не злоупотребява с доверието на работодателя и да не разпространява поверителни за него сведения.
16. Длъжността „учител“ включва следните функции:

16.1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им;

16.2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата или на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата/учениците, така и между самите деца/ученици;

16.3. оценяване напредъка на децата или на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

16.4. сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците;

16.5. контролиране и отчитане участието на децата или на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

16.6. отговорност за живота и здравето на децата и учениците, с които работят както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;

16.7. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията като квестори, оценители, консултанти и други;

16.8. участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа

17. Длъжността "старши учител", освен чрез функциите по чл. 4, ал. 1-3 се осъществява и чрез функции, свързани с:

17.1. провеждането на вътрешно институционалната квалификация по съответните образователни направления, учебен предмет, модул;

17.2. организиране и подготовка на:

а) изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

б) диагностика и оценка на резултатите на децата и на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

в) външно оценяване и държавни зрелостни изпити;

г) училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;

17.3. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:

а) проследяването на постиженията на децата по възрастови групи;

б) оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

18. Длъжността "главен учител" се осъществява чрез функции, свързани с:

- 18.1. подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията, в актуализирането ѝ и в отчитането на изпълнението ѝ;
- 18.2. планирането на вътрешно институционалната квалификация и в организиране и координиране на методическата дейност;
- 18.3. организиране и координиране на обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците
- 18.4. организиране и координиране на дейностите, свързани с:
- а) провеждане на национално външно оценяване и държавните зрелостни изпити в училището;
 - б) обобщаване на резултатите от националното външно оценяване и от държавните зрелостни изпити за училището и изготвянето на анализи;
 - в) провеждане на олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други извънкласни форми и дейности, когато областен или национален кръг се провеждат в съответната образователна институция.
- 18.5. консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на децата и учениците;
- 18.6. подпомагане и консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" по отношение на самооценяването в процеса на атестиране и диференцирано заплащане.
19. Длъжностите „старши учител" и „главен учител" имат и функции, свързани с:
- 1. наставничество:
 - а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа (за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие;
 - б) свързано с ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на стажант-учители;
 - в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;
 - 2. консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност "учител", с цел кариерното им развитие;
 - 3. разработването на училищните учебни планове и учебни програми в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;
 - 4. организиране и координиране на дейности по разработване на училищни проекти и по изпълнението им.
20. Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат следните допълнителни функции:
- 1. формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряване на уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;
 - 2. подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:
 - а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;

б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;

3. своевременното им информираме за:

а) програмната система, по която работи детската градина или с училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;

б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;

в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

4. консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията му;

5. прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;

6. спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

(2) Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

Чл. 39. Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, както и да унижава личното им достойнство да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях, спазвайки Етичния кодекс на общността и за работа с деца.

Чл. 40. Учителят е длъжен да спазва Закона за защита срещу дискриминацията и Етичният кодекс на общността.

Чл. 41 Учителят има право да отстранява ученик от учебни занятия, когато ученикът пречи на работата на учителя или на съучениците си.

Чл. 42 Учителят организира и провежда учебно-възпитателна работа по учебен предмет, по който е назначен, да проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.

Чл. 43. Учителят се явява на работа 10 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на биенето на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл. 44. Учителите, ползващи отпуск поради временна нетрудоспособност предават, болничният лист в деня на неговото издаване, при невъзможност болничният лист се предава на другия ден, като работодателят се уведомява по телефона или електронната поща.

Чл. 45. Учителят предварително уведомява училищното ръководство при извеждане на децата и учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания,

изложби; и др. и в едномесечен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа

Чл. 46. При провеждането на екскурзии учителите спазват Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от детските градини, училищата или центровете за подкрепа за личностно развитие организирани и провеждане на детски и ученически отдиш и туризъм.

Чл. 47. Учителите от СУ нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси и подават декларация по чл. 220 ал.3 от ЗПУО до един месец от началото на всяка учебна година.

Чл. 48. На учителите е ЗАБРАНЕНО да организират дейности с учениците на политическа, религиозна или етническа основа.

Чл. 49. През учебно време учителите дежурят, съгласно утвърден от директора график в училището и на автогара Белово. Съгласно задълженията на дежурните учители отговарят за спазване на дневния режим, реда и дисциплината в училището.

Чл.50. Дежурните учители и помощния персонал спазват пропускателния режим училището.

Чл. 51. Учителите, служителите и работниците нямат право да влизат в училището след приключване на работния ден.

Чл. 52 За работа в почивни или празнични дни директорът издава заповед, която връчва на лицата срещу подпис, за времето им за престой в училището.

Чл. 53. Забранено е внасянето на алкохол, цигари и наркотични вещества, както и тяхната употреба в училище.

Чл. 54. Забранено е явяването на работа в нетрезво състояние.

Чл. 55. Забранено е изнасянето на училищното имущество и училищна документация без разрешение от директора.

Чл. 56. Всички кабинети, класните и други помещения с технически средства, задължително се заключват от работещите в тях включително и през работно време.

Чл. 57. Учителят има следните права:

1. Членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.
2. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
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 получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
5. да повишава образованието и професионалната си квалификация;
6. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището
7. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
8. получава защита по КТ

Дежурни учители

Чл. 58. Дежурните учители са длъжни да:

1. Спазват утвърдения от директора график за дежурство.
2. Идват 15 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката и за учебно-възпитателния процес.
3. Главният дежурен учител контролира графика за времетраенето на учебните часове.
4. Дежурните учители по коридорите на училището следят и контролират реда по време на междучасията.
5. Дежурните учители на двора организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия.
6. Докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения.
7. При възникнали инциденти уведомяват главния дежурен учител, който е длъжен веднага да докладва на директора или на заместниците му определени със заповед.
8. Носят отговорност за реда и дисциплината в училището.
9. След биенето на първия звънец прибират учениците по класните стаи и предприемат мерки за подготовка на учебния час.
10. Напускат последни училищната сграда, след приключване на учебни занятия.

Класни ръководители

Чл. 59. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
2. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;
5. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
6. да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик в съответствие със ЗПУО
7. да организира и да провежда родителски срещи;
8. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност.
9. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на

учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в ЗПУО и Правилника за дейността на училището

10. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

11. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите

12. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

13. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в ЗПУО и Правилника за дейността на училището

14. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

15. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите

16. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

17. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.

Документация за проведените учебни часове в електронния дневник. Друга документация, възникваща в процеса на работа. Електронния дневник на паралелката.

ал.(2). По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

ал.(3). На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището и консултациите

ал.(4). В първия час на класа класният ръководител инструктира учениците по БДП и ги запознава с Правилника на училището, Правилника за ЗБУВОТ, с Училищния учебен план срещу подпис в специална тетрадка на класа

ал. (5) Попълва училищната документация само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието и утвърждаването от директора.

ал.(6) Дава необходимите справки, отчети, информации и др., изискани от училищното ръководство

ал.(7) Прави предложение пред ПС за наказание и награждаване на учениците. ал.(8) Класният ръководител съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на часа на класа, както и планира собствената си дейност.

ал.(9) Длъжността „педагогически съветник“ ; длъжността „ресурсен учител“ в детска градина, училище или в център за подкрепа за личностно развитие ; длъжността „училищен логопед“; и длъжността „училищен психолог“ включва функции, свързани

иницииране и подпомагане осъществяването ѝ училищни политики, допринасящи за напредъка и позитивното развитие на децата и учениците, с консултирането им, с поддържането на връзките между институцията, семейството и обществото.

ал.(10) Лицата, заемащи длъжността „педагогически съветник“ ; „ресурсен учител“; „училищен логопед“; „училищен психолог“ изпълняват функции свързани с:

1. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците.
2. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на лични, социални или поведенчески проблеми, които се отразяват на обучението
3. посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист, родител както личностни, така и на ниво общност;
4. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им ги насочват в избора на занимания по интереси;
5. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участват в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
6. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;
7. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение чрез посредничество, консултиране, включване в дейност в полза на групата или паралелката;
8. организиране на групи с деца и учениците за подпомагане на личностно им развитие и адаптирането им към Изискванията на образователната среда;
9. Осъществяване на кариерно ориентиране, като информират и консултират учениците в техния избор на професия, обучение или образование;
10. осъществяване на връзката между родителите и институция в системата на предучилищното и училищното образование за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;
11. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участват в между институционални екипни срещи.

Учители в ГЦОУД

Чл. 60. Учителите в ГЦОУД водят самоподготовка, организиран отход и физическа активност и занимания по интереси с учениците от I до VII клас и надлежното водене на ЗУД на групите на ГЦОУД.

Чл. 61. Учителите носят отговорност за резултатите от учебно-възпитателната дейност на учениците, заедно с останалите преподаватели, като поддържат постоянни взаимоотношения с класните ръководители на учениците.

Чл. 62. Учителите отговарят за редовното присъствие на учениците в групите.

Чл. 63. Учителите поддържат непрекъснати контакти с родителите на учениците от групите

Чл. 64. След приключване на занятията, учителите от ГЦОУД изпращат учениците от групата, дежурните учители по график, утвърден от директора, придружават

пътуващите ученици в автобуса по направления носят отговорност за дисциплината и опазване живота и здравето на учениците по време на пътуването.

Помощен и обслужващ персонал

Чл. 65. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, Правилника на училището, ЗПУО, други законово нормативни документи на МОН и нормативни документи свързани с дейности на училища на делегиран бюджет.

Чл. 66. 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, цигари и други упойващи вещества през работно време.
5. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложените им задачи
6. Да изпълняват всички задължения, вменени с длъжностната характеристика Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за дейността на училището, Правилника за ЗБУВОТ и всички наредби, графици и др. приети с решение на ПС и утвърдени от директора.
7. Да пазят грижливо училищното имущество и МТБ, както и да пестят разходването на ел.енергия, вода, отопление и други материали
8. Да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения.
9. Да изпълняват всички друга нареждания, произтичащи от нормативните актове, от КТД и от характера на работа.

Чл. 67. 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 препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ чл.139, ал.1,2,3 от КТ

РАЗДЕЛ 1

Чл. 68. ал.(1) Училищният директор е с работно време утвърдено от Началника РУО- от 7.30 ч. до 16.30 ч., почивка от 13.00 ч. до 14.00 ч.

ал.(2) Работното време на заместник директор учебна дейност и заместник директор административно- стопанска дейност е 8 часа дневно:

-Зам.директор учебна дейност – от 8.00 часа до 17.00 часа /почивка от 13.00 ч. до 14.00 ч.

- Зам.директор АСД – от 7.30 часа до 16.30 часа /почивка от 12.00 ч. до 13.00 ч/

Чл. 69. ал.(1) Работното време на учителите е 8 часа дневно

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

1. За изпълнение на задължителната норма преподавателска работа е от 7.30 ч. – до приключване на задълженията му за деня, по длъжностна характеристика.

2. Участие в ПС и провеждани съвещания

3. Класни и общи родителски срещи.

4. Сбирки и методически обединения и училищни комисии.

5. Провеждане на възпитателна работа.

6. Провеждане на консултации с ученици и допълнителна работа с тях.

7. Срещи с родителите.

8. Други конкретни мероприятия, определени с училищните планове и графици.

9. За дежурство по утвърден график в училище и график за придружаване на учениците по направления от автогара Белово и от местоживеене. За осигуряване на ред и сигурност в училище - от 7.30 часа до изпълнение на задълженията по длъжностна характеристика

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

ал(4) Работно време на учителите в ГЦОУД

1. Начален етап - от 11.00- до 17.00ч. за изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост.

2. Прогимназиален етап – от 12.00 часа до 18.00 часа за изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост.

(ал.5) Взетите учебни часове от ЗНПР съгласно седмичното разписание, както и преподадения учебен материал учителите регистрират в електронните дневници ежедневно.

Чл. 70 Работно време на:

1. На педагогическия съветник е от 7.45 часа до 14,00 часа /почивка-12,00-12,15 ч./

2. На Ресурсния учител е от 7.45 часа до 12.45 часа

3. На училищния логопед е по график утвърден със заповед на директора на училището за учебната 2026/2027 година

4. На училищния психолог е по график утвърден със заповед на директора на училището за учебната 2026/2027 г..

Чл. 71. По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осем часов работен ден от 7:30 часа до 16.00 часа (обедна почивка от 12.00 часа до 12.30 часа)

Чл. 72. Работно време на непедагогическия персонал:

ПЪРВА СМЯНА ОТ 6.45 ДО 15.45 часа -II етаж крило- Гергана Шаркова

РЕДОВНА СМЯНА От 8.00 часа до 17.00 часа

Стоилка Кочова

Румяна Василева

Йорданка Павлова

РЕДОВНА СМЯНА От 9.00 часа до 18.00 часа

Василка Ангелова

Катя Мераклийска

ПОЧИВКА - от 11.15ч. до 12.15ч.- Стоилка Кочова, Василка Ангелова, Йорданка Павлова

ПОЧИВКА - от 12.15ч до 13.15ч. - Гергана Шаркова, Румяна Василева , Катя Мераклийска

ДЕЖУРЕН НА ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

От 7.30 часа до 16.30 часа – Адриана Димитрова- длъжност домакин /почивка от 13.15- 14.15ч. / по време на почивката дежурния се замества от Гергана Шаркова – хигиенист

ЗАС- от 7.30 часа до 16.30 часа (обедна почивка от 12.00 ч. до 13.00 ч.)

Библиотекар - от 8.00 часа до 16,30 часа (обедна почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.)

Огняр - от 7.30 часа до 16.00 часа (обедна почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.) През отоплителния сезон от **6.00 часа** до 11.00 часа (почивка от 11.00 до 12.00 ч.) и от 12.00 часа до 15.00 часа.

Счетоводител - от 8.00 часа до 17.00 часа /почивка от 12.00ч до 13.00ч/.

Чл. 73. Задължения на непедагогическия персонал:

1. Да се извършва почистване и дезинфекция на работните места, санитарните помещения и местата за почивка и хранене не по-рядко от 4 пъти в рамките на работния ден/2 пъти за работната смяна, но не по-рядко от честотата, определена от производителя на използваните препарати, за превенция на риска при обявена епидемична обстановка в страната:

2. Да извършва периодичен контрол относно наличието на необходимите условия за спазване на лична хигиена на работещите: течаща топла вода, миешки препарати, салфетки и кърпи за еднократна употреба, дезинфектанти и други. При липса на такива да се осигуряват веднага.

3. Да се сведе до минимум преките контакти, както между работниците и служителите, така и между тях и външните лица на територията на училището и спазването на дистанция, когато това е възможно.

В условията на обявена епидемична обстановка в страната стриктно да се изпълняват изискванията за дезинфекция.

Сутрин от 9.00 до 9.15 часа оборка на двора; След голямото междучасие оборка на двора метене и миене на коридори и санитарни помещения; стол, главен, вход, стълбища.

На обяд: След 5-я , 6-я час, след 7-я и след 8-я час -метене и миене на класни стаи, коридори, санитарни помещения, приземния етаж, кабинети, съблекални на физкултурния салон, уборка на двора след обяд, метене и миене на стаи-ГЦОУД, физкултурен салон и главен вход.

I етаж – Стоилка Кочова

Метене и миене на класните стаи на първия етаж -1а, 1б, 3а, 3б клас, санитарните помещения, коридор. Кабинет изобразително изкуство /приземен етаж/

Приземен етаж и първи етаж– Румяна Василева

Метене и миене на класните стаи на първия етаж 1в, 2а, 2б клас санитарните помещения до стола, приземен етаж първи и втори кабинет, санитарните помещения, коридор; стола в голямото междучасие, фойе -централен вход,

II етаж – Василка Ангелова

Метене и миене на класните стаи 4а, 4б, 5 а, 5б, 6 а, 6 б, ресурсен кабинет, санитарни помещения, коридор, стълбище.

III етаж – Катя Мераклийска

Метене и миене на класните стаи на третия етаж 7б, 8б,9а, 7а клас, кабинет педагогически съветник, 12а, 12 б клас, санитарните помещения , коридор, стълбище.

II етаж крило- Гургана Шаркова

Метене и миене кабинет физика, кабинет ИТ -II етаж, учителска стая, канцелария, дирекция, счетоводство, библиотека, мултимедия, санитарни помещения, коридор, стълбище

III етаж крило – Йорданка Павлова

Метене и миене на кабинет химия, кабинет ИТ-III етаж, класните стаи 8а, 11б,10 а, 11 а клас; здравен кабинет; ресурсен кабинет, коридор, тераса, стълбище

ФИЗКУЛТУРНИЙТ САЛОН се мете и мие след 15.00 часа от всички.

Форума се чисти от всички, двора се чисти от всички.

Стола се почиства основно от всички.

Чл. 74. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивки и отпуски

Чл. 75. Педагогическият и непедагогически персонал, който е на 8 часов работен ден, ползва почивка от 60 минути, които не се включват в работното време.

Чл. 76. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Отпуски. Платен годишен отпуск

Чл. 77 ал. 1. Отпуските на педагогическия и непедагогически персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ, КТД и Наредба за работното време, почивки и отпуски /НРВПО/. ал. 2 Платеният годишен отпуск се разрешава въз основа на писмено искане на работника или служителя до работодателя до три дни преди ползването.

Чл. 77.А В случаите на чл. 176 ад.1 от КТ работодателят може да отложи ползването на платения годишен-отпуск на работника или служителя. В случаите по чл. 173 ал 7 и чл. 176 ал.1 и 2 от КТ работодателят предоставя или отлага ползването на платения годишен отпуск в писмена форма и своевременно уведомява работника или служителя.

Чл. 77.Б В случаите по чл. 173 ал.9 от КТ работникът или служителят има право сам да определи времето за ползване на платения годишен отпуск до изтичане на давностния срок по чл. 176а от КТ.

Чл. 78 Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи по реда на чл. 176,ал.4 от КТ и за лицата, които ползват отпуск при смърт или тежко заболяване на родител по чл. 167 от КТ.

Чл. 78А В случаите по чл. 176 ал.4 от КТ давностния срок за ползване на отложения платен годишен отпуск започва да тече от края на календарната година, през която работникът или служителят се е завърнал на работа.

Чл. 79. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155 ал. 1 и ал.2 от КТ - 48 работни дни и 8 работни дни като член на съюза на работодателите за работа на ненормиран работен ден.

Чл. 80. Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155 ал. 3 от КТ и чл. 24 ал. 1 от НРВПО за педагогическите кадри- 48 работни дни и 8 работни дн на основание КТД на отраслово ниво

Чл. 81. Размерът на платения годишен отпуск на служителите и работниците на основание чл. 155 ал. 1 и 2 и чл. 156а от КТ - 20 работни дни и 8 работни дни на основание КТД на отраслово ниво.

Чл. 81 А. Когато след ползване на платения годишен отпуск в пълен размер трудовото правоотношение се прекрати в същата календарна година работникът или служителят не дължи обезщетение на предприятието за частта от отпуската, за която не е отработил съответното време. До края на същата календарна година работникът или служителят няма право да ползва платен годишен отпуск освен ако за новата работа се предвижда отпуск в по-голям размер.

Чл. 82. ал.(1) Платеният годишен отпуск учителите ползват въз основа на писмено искане на работника или служителя до работодателя.

ал.(2) В учебно време, учителите ползват платен годишен отпуск, съгласно заповед на министъра на МОН по чл. 104 от ЗПУО и неплатен отпуск - съгласно чл. 160 от КТ.

Чл.83 ал.1 Размерът на обезщетението за неизползван платен годишен отпуск по чл. 224 от КТ се определя пропорционално на времето, което се признава за трудов стаж.

Ал. 2 Обезщетение за неползван платен годишен отпуск по чл.224 от КТ се изплаща и в случаите, когато към датата на прекратяване на трудовото правоотношение работникът или служителят няма придобито право на отпуск. Ал. 3 Работникът или служителят има право на парично обезщетение за неползвания платен годишен отпуск, когато е придобил поне 1 пълен месец трудов стаж. Последният месец при трудов стаж повече от 1 месец се счита за пълен, ако работникът и служителят е прослужил най-малко половината от работните дни на месеца.

Чл. 84 При смърт на работника или служителя преди ползването на платен годишен отпуск на наследниците му се изплаща обезщетение по чл. 224 от КТ пропорционално на полагащия му се платен годишен отпуск до деня на смъртта.

Чл. 85 Работодателят води документацията за платения годишен отпуск на работниците и служителите, която съдържа информация за ползване, прекъсване и отлагане на ползването, като и за изплатените възнаграждения по чл. 177 от КТ изплатените обезщетения по чл. 224 от КТ.

Други видове отпуски

Чл. 86.Работникът или служителят имат право на отпуск по чл. 157, ал.1,2 и 3 от за деня на съответното събитие и за следващия работен ден. Когато денят на събитието съвпада със седмичната почивка, отпускът се ползва в първите два дни след нея.

Чл. 87 ал. 1 Отпуските на учащите се без откъсване от производството се разрешават от предприятието въз основа на документ, издаден от съответното заведение, удостоверяващ дните на заетост с учебни занятия или изпити.

ал. 2 След ползването на отпуск за присъствие на учебни занятия и явяване на изпити работникът или служителят е длъжен да представи студентска книжка или друг документ от учебното заведение за удостоверяване посещението на учебните занятия и явяването на изпит.

ал. 3 Когато учащият е отсъствал от учебни занятия или не се е явил на изпит по неуважителни причини, ползваният отпуск се счита НЕПЛАТЕН.

Чл. 88. Командирането на учителите и служителите се извършва само със издадена заповед на директора на училището.

ГЛАВА ПЕТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 89. (1) За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ. (2) Нарушение на трудовата дисциплина е употребата на работното място на алкохол, наркотични вещества, скандали и други нарушения на Етичния кодекс

Чл. 90. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО, ДОС и чл. 187 от КТ

Чл. 91. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно глава IX, раздел III от КТ

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

Имуществена отговорност

Чл. 92. Работодателят, педагогическия и непедагогически персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база в системата на НП.

Чл. 93. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда; на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10 дневен срок от откриване на виновните ученици

РАЗДЕЛ II

Други видове обезщетения

Чл. 94. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедагогически персонал при спазване на глава XII раздел II от КТ и Училищния КТД

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 95. Училището създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка, Чл. 221. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти, за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие. (2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво. (3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата и учениците.

Чл. 96. Средствата за повишаване професионалната квалификация на учителите се осигуряват от държавния бюджет чрез бюджета на училището в размер не по малко от 1,2% от годишната работна заплата на педагогическия персонал.

Чл. 97. Договор за повишаване на квалификацията и преквалификацията се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогически персонал на основание чл. 234 от КТ.

ГЛАВА ОСМА ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 98. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника чрез банков превод, авансово и/или окончателно, всеки месец на два пъти както- следва:

- Заплати до 30-то число на текущия месец
- Аванс до 15-то число на текущия месец

Чл. 99. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Вътрешните правила за работна заплата на СУ

Чл. 100. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определя с Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 4 от 2017 г. за нормиране и заплащане на труда /ДВ бр.42 от 2025. издадена от министъра на образованието и науката, в сила от 01.03.2025 г./

Чл. 101. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат съгласно Вътрешните правила за работна заплата на СУ

Чл. 102. Възнаграждение за допълнителен труд се изплаща само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя на основание чл. 110 от КТ

Чл. 103. Членовете на трудовия колектив в училище получават допълнително трудово възнаграждение на основание Вътрешни правила за работна заплата на СУ три пъти в годината -за 24 май, за 15-ти септември и за Коледа

ГЛАВА ДЕВЕТА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 104. Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд /ЗБУТ/ в училище, както следва:

1. Да разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. Да утвърди Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
3. Да организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогически персонал и учениците.
4. Да осигури санитарно-битово и медицинско обслужване

Чл. 105. Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки в училището, ако е станала, установява станалата трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 106. 1. Работниците и служителите в училището са длъжни да спазват утвърдените от директора Правилници, Наредби, указания, правила, инструкции и др. свързани с безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

2. Да спазват утвърдения от директора извънреден инструктаж за действия на персонала при обявена епидемична обстановка в страната

Чл. 107. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. На комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при бедствия, аварии и катастрофи
2. За действие на персонала при евакуация на учениците, при възникване на пожар, при земетресение - практическо занятие и тренировка.
3. За осигуряване на нормален учебен процес през есенно-зимния сезон.

Чл. 108. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени:

1. Комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.
2. Комитет по условия на труд
3. Комисия по здравно образование

ГЛАВА ДЕСЕТА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ /СБКО/

Чл. 109. Средствата за СБКО се планират в бюджета на училището в размер на 2,8 % от § 1.

Чл. 110. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогически персонал за бюджетната година.

Чл. 111. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл. 112. Работното облекло се осигурява на работниците и служителите, при които условията на работа налагат да се запази личното им облекло.

Чл. 113. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното и несвоевременно предоставено работно облекло

Чл. 114. Работното облекло, до изтичане на срока за износване, не подлежи на връщане.

Чл. 115. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните връщат на училището зачисленото им работно облекло.

Тези, които не върнат работното облекло, заплащат стойността, за срока на доизносването му.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 116. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение

Чл. 117 Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ

Чл. 118. 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. 119. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя

Чл.120. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 121. При прекратяване на трудовото правоотношение, директорът или упълномощеното от него длъжностно лице, нанася в трудовата книжка на работника или служителя зачетения трудов стаж.

Чл.122.Паричните обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законно установените разпоредби на КТ

Чл. 123. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя на основание чл. 328 ал.1, т.2,3,5,11 и чл. 330 ал.2 т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болест, при които работниците боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333 ал. 1 от КТ.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 Трудовият колектив в училище се разпределя на педагогически и не педагогически персонал

§ 2 Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

§ 3 Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

§ 4 В училище може да се сключи само един КТД между директора и синдикалните организации, по реда на КТ.

§5. Общото събрание в училището се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

§6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите, и приема решенията си с мнозинство от присъстващите

§ 7 Педагогическият съвет е колективен орган за управление на училището и неговия състав и функции са определени със ЗПУО и Правилника за дейността на училището.

§ 8 Във връзка с участие на училището в НП „Без свободен час " педагогическият съвет на училището, съгласувано с представители на родителите на учениците приема училищна програма за часовете, които не се водят от учители специалисти по време на заместване на отсъстващия учител, като се включат теми по гражданско и здравно образование, както и такива, свързани с психо физическото и когнитивно развитие на учениците.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 10 Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на КТД.

§ 11 Действието на настоящия Правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедagogически персонал.

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

§ 13 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, училищното ръководство определя наказанията, съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 14 Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на училището и на училищното ръководство.

Правилника влиза в сила от 15.09.2026 г. и отменя до сега действащия Правилник за вътрешния трудов ред от 15.09.2025 година. ПВТР подлежи на допълнение и изменение.

Директор:.....

/ Сп. Кузманова /

Съгласувал:

Председател на СБУ на КНСБ - Ст.Манчева:.....

Съгласувал:

Председател на КТ „Подкрепа“ – В.Паничарова:.....

