



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ" - СЕЛО ВЪЛКОСЕЛ.

2930 Област Благоевград, община Сатовча, село Вълкосел, ул. "Христо Ботев" № 3, тел.: 0884058091

info-109030@edu.mon.bg

Утвърждавам,
ДИРЕКТОР.....



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ЧЛ. 181 КТ,

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в СУ „Христо Ботев“ село Вълкосел, община Сатовча област Благоевград

Чл. 2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя на трудовите правоотношения.

Чл. 3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.

Чл. 4. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

ГЛАВА ВТОРА ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 5. Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището.

Чл. 6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя, както и уведомление по чл. 62, ал. 3 от КТ, заверено в ТП на НАП, и длъжностна характеристика.

Чл. 7. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заемащата длъжност или изпълняваната работа.

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

1. молба (свободен текст);
2. професионална автобиография;

3. лична карта за самоличност, която се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри: трудова книжка; документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца, свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор.

Чл. 9. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 10. Началото на изпълнението, времетраенето на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 11. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. индивидуалния трудов договор;
2. колективния трудов договор.

Чл. 12. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 13. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 14. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения.

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

Чл. 15. Трудови 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 Наредба 15 /22 юли 2019 година за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 17. За заемане на длъжността „учител” се изисква диплома за завършена степен „бакалавър”, „магистър” или „специалист”.

Чл. 18. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлени престъпления;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с Наредба на образованието, младежта и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл. 19. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност.

Чл. 20. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантиянето им.

Чл. 21. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета ;
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с

Наредба 15 /22 юли 2019 година за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
4. началния и крайния срок за подаване на документите.

Раздел III

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 22. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Раздел IV

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 23. Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 24. Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 25. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 26. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване на финансиращия орган.

Чл. 27. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ДИРЕКТОР

Чл. 28. Длъжен е да предостави на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата на трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
6. средстава за представително облекло на педагогическия персонал ;
7. работно облекло за непедагогическия персонал.

Чл. 29. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл. 30. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл. 31. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 32. Директорът на учебното заведение като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;

2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с заместник-директорите, учителите, служителите и работниците;
7. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
8. организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОИ;
9. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището с държавния герб;
10. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
12. осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
13. изготвя длъжностно разписание на персонала и работните заплати.

Чл. 33. Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Раздел II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ И ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРА

Чл. 34. За всяко отсъствие директорът определя със заповед лицата, които да го заместват.

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР

Чл. 35. Заместник-директорът подпомага директора при организиране и контролиране на учебно-възпитателната дейност на училището: от I до XII класове чрез:

- посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;
- провеждане на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети и др. за оценяване ефективността на учебната дейност.

Чл. 36. Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците.

Чл. 37. (1) Заместник -директорът контролира реда и дисциплината и спазването на вътрешния правилник и ред.

(2) Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране

(3) Носи отговорност за редовното участие на учениците във формите на ИУЧ и ФУЧ и за резултатите от обучението в тях.

(4) Подпомага класните ръководители и учители по съответните предмети по правилното водене на учебната документация.

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

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

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

(8) Отговаря за връзката на училището с родителите, с комисията по превенции за борба с противообществените прояви, за обучението по безопасност на движението.

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

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

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

Чл. 38. (1) Заместник-директорът на училището отговаря за направлението „Безопасност на движението”, за безопасните условия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари. Провежда инструктажа на персонала за безопасни условия на труд.

(2) Ежедневно следи работата в стола на училището във връзка със снабдяването на продукти, спазването на Наредба №37 за здравословно хранене на учениците. Влагането на изписаните продукти, оставянето на проби, отчет на средствата, хигиена на работното място и култура на храненето.

(2) Подписва дневните финансови отчети на домакина относно столовото хранене.

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

Чл. 39. Заместник-директорът на училището пряко следи дейността по програмното и ресурсно осигуряване. Отговаря за хигиената и опазването на училищната собственост. Отговаря за направлението „Противопожарна охрана”.

Чл. 40. (1) Под непосредственото ръководство на заместник-директора се намират административният и помощният персонал на училището.

(2) Заместник-директорът се назначава от директора на училището, на когото е пряко подчинен и пред когото отчита своята дейност.

Чл. 41. За заемането на длъжността „Заместник-директор” се изисква висше образование и не по-малко от 5 години стаж по специалността.

Чл. 42. Заместник-директорът организира и контролира: работата на административния и помощен персонал; воденето и съхраняването на документацията по трудово-правни отношения с персонала; снабдяването на учебното заведение с необходимата организационна техника и с материали;

Чл. 43. Организира и контролира: правилното водене на училищната документация и кореспонденция, изпълнението на текущите и основни ремонти; разширяването и обогатяването на материално-техническата база.

Чл. 44. Осигурява: УВП с необходимите УТС и пособия; изпълнението изискванията по противопожарна охрана, охрана и хигиена на труда; летния отдых и храненето на учениците.

Чл. 45. Участва в разработването на: бюджета, плана по труда и седмичното разписание на училището, Образец 1, вътрешната нормативна уредба, свързана с организацията на работната заплата.

**УЧИТЕЛИ, УЧИТЕЛИ В ГРУПИ ЦДО, ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК,
ЛОГОПЕД И РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ**

Чл. 46. Задължения

(1) Общи:

1. работи за постигане от учениците на държавните изисквания за знания, умения и навици;
2. изготвя материал и други , посочени в ръководството за организиране на учебно-възпитателната работа или възложени от училищното ръководство;
3. извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците;
4. контролира самоподготовката на учениците, като оценява знанията и уменията им по начин, посочен в ЗПУО и/или в Правилника за дейността на училището;
5. вписва оценките на учениците в електронния дневник;
6. оформя срочни и годишни оценки съгласно Наредба №11 от 01.09. 2016 година за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
7. провежда консултации с ученици по график, утвърден от директора на училището;
8. спазва разпоредбите на Правилника за дейността на училището по отношение на освобождаването на ученици от учебни занятия;
9. поддържа връзка с родителите (настойниците) на учениците, на които преподава;
10. води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва Наредба № 8 за информацията и документите за системата на ПУО;
11. спазва точно училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време, приети в училището;
12. дежури в училище по график, изготвен от директора;
13. участва в работата на Педагогическия съвет и в служебни мероприятия, организирани в училището;
14. изпълнява решенията на Педагогическия съвет и законосъобразните нареждания на директора;
15. поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от училището и извън него квалификационни форми;
16. спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището;
17. не предоставя на ученици и на външни лица дневници и друга документация;
18. няма право да дава частни уроци на ученици, които обучава, и на лица, които ще се явят на изпит в училището, в което преподава;
19. не пуши и да не употребява алкохол и други упойващи вещества в училището и в района около него в присъствието на ученици.
20. съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминации, носи отговорност по силата на ЗЗЗСД.
21. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(2) Като класен ръководител учителят:

1. изготвя план на класния ръководител и работи за неговото изпълнение;
2. запознава учениците и родителите с решенията на ПС, които ги засягат;
4. взема решения по отношение отсъствията на учениците, като спазва изискванията на Правилника за дейността на училището;

5. извършва проучване сред родителите и учениците във връзка с изучаване на чужд език и избора на факултативни учебни часове ;
6. организира и провежда родителски срещи съгласно плана на училището;
7. изготвя документи за завършен клас (степен) или за преместване на ученици в друго училище съгласно ЗПУО и Наредба № 8 на МОН;
8. осигурява връзките на училището с родителите (настойниците) на учениците от класа си.

Чл. 47. Права

(1) Общи:

1. избира организацията, методиката и средствата за обучение;
2. избира формите и времето за текущ контрол на знанията и на уменията на учениците, съобразявайки се с Правилника за дейността на училището;
3. участва при обсъждането на провежданата от него учебно-възпитателна работа;
4. има право да бъде председател или член (или квестор) на комисия по провеждане на поправителни, приравнителни изпити или изпити за промяна на оценката, както и на изпити на ученици на самостоятелно или на индивидуално обучение, съобразявайки се с произтичащите от това задължения;
5. провежда училищен кръг на олимпиада по предмета, по който преподава;
6. ползва главна книга, лични картони, книга за подлежащите, регистрационна книга и приключени електронен дневник (срещу подпис в специална книга при заместник-директора);
7. избира начините и формите за поддържане на професионалното си равнище и за повишаване на квалификацията си;
8. ползва безпрепятствено техническите средства (ксерокс, компютър и т.н.);
9. ползва придобивките, договорени в КТД (при условие че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред);
10. получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди и работно облекло, при условие, че причините за закъснението не са в училищните органи;
11. ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора.

(2) Класният ръководител има право:

1. разрешава отсъствия на ученици в съответствие с Правилника за дейността на училището;
2. използва родители специалисти за възпитателна дейност;
3. налага и отменя наказания на ученици и да прави предложения за това в съответствие с Правилника за дейността на училището;
4. прави мотивирани предложения пред ПС за награждаване на ученици.

Чл. 48. Отговорности:

1. работи за постигане от учениците на знания, умения и навици съгласно ДОО;
2. работи за изучаване на индивидуалните особености на учениците, на техните наклонности и интереси и за правилното им професионално ориентиране;
3. следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес;
4. инструктира учениците, контролира спазването на правилата за експлоатация и охрана на труда при работа с материали и съоръжения в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците;
5. зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик;

6. грижи се за живота и здравето на учениците по време на учебния процес и при организирани училищни и извънучилищни мероприятия;

7. грижи се за състоянието на МТБ, която ползва, и за организиране на нейното осъвременяване и обогатяване;

8. отговорен е за виновно изпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина съгласно КТ;

9. отговорен е за щети, нанесени от ученици, външни лица или друг персонал, по време на неговото дежурство в съответствие с Правилника за дейността на училището.

Чл. 49. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл. 50. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и предоставя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл. 51. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл. 52. При участие на учениците в регионални и други състезания учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора; дата и година на раждане на състезателите, подписан от учителя водач и от директора на училището и заверен с училищния печат; лична карта; лична ученическа карта; документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датите и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица „Злополука“, отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

Чл. 53. След приключване на учебните занятия за деня нанася темите и отсъствията в електронния дневник.

Чл. 54. Учителите нанасят материала за деня в електронния дневник на паралелката за всеки взет учебен час.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 55. Дежурните учители са длъжни:

1. да 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 учебно-възпитателния процес;
3. да контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
5. да носят отговорност за реда и за дисциплината в учебната сграда;
6. да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
7. след биенето на първия учебен звънец да предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

Главният дежурен учител:

1. дежури по график, утвърден от директора;
2. информира ръководството за извършени нарушения и нанесени щети, участва в установяване на нарушителя и взема мерки за отстраняване на нанесените щети;
3. носи отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 56. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник,.

Чл. 57. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

1. да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законови нареждания на работодателя;
7. да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическа енергията, вода, отопление и на други консумативи;
8. да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
9. да съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;
10. да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;
11. в отношенията си с учениците и с техните родители не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 58. Работниците и служителите имат право:

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

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА **РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

Раздел I

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 59. Училищният директор е с ненормирано работно време.

ал. (1) Работното време на директора е както следва:

понеделник:	07:30 ч. – 12:00 ч.	от 13:30 ч. – 17:00 ч.
вторник:	07:30 ч. – 12:30 ч.	от 14:00ч. – 17:00 ч.
сряда :	07:30 ч. – 12:30 ч.	от 14:00 ч. – 17:00 ч.
четвъртък :	08:00 ч. – 13:30 ч.	от 14:30 ч. – 17:00 ч.
петък :	07:30 ч. – 12:30 ч.	от 14:00 ч. – 17:00 ч ал.

(2) Работното време на:

а) на заместник-директора, учебна дейност:

Понеделник	08:00 – 13:00	14:00 – 17:00
Вторник	08:00 – 12:30	13:30 – 17:00
Сряда	08:00 – 13:30	14:30 – 17:00
Четвъртък	07:30 – 12:00	13:30 – 17:00
Петък	08:00 – 12:00	13:00 – 17:00

б) на педагогическия съветник : от 08: 00 – 14:00 часа

в) логопед, ресурсен учител – по часове спрямо седмичното разписание

г) медицинско лице:

Понеделник	7.30 – 13.00	14.30 - 17.00
Вторник	7.30 – 13.00	14.30 - 17.00
Сряда	7.30 – 13.00	14.30 - 17.00
Четвъртък	7.30 – 13.00	14.30 - 17.00
Петък	7.30 – 15.30	

Чл. 60. ал. (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно.

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. на МОН за нормиране и заплащане на труда и утвърдения Списък-Образец № 1 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. класни и общи родителски срещи;
4. сбирки на методическите обединения и на училищните комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;
7. среща с родителите;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) След изпълнение на изброените в ал. (1) задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(4) Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в дневника на паралелката и групата.

(5) Изпълнението на задължителната норма на учителите на групи в целодневна организация на обучение е :

За начален курс от **11:00 часа до 17: 00** часа за I и II клас, а III-IV клас от **12:00 часа до 18:00 часа**; V-VII клас при 7 часа от **12:40 до 18:40 часа**

Чл. 61. По време на ваканциите учителите и педагогическият съветник работят от 09,00 до 13,00 часа, а в останалото време използват за самоподготовка извън училището.

Начинът на отчитане на работното време по време на ваканциите става, като се положи собственоръчно подпис в присъствена тетрадка от учителите и от педагогическия съветник в 9.00 часа в учителската стая.

Чл. 62. (1) Работното време на непедagogическия персонал, както следва:

1. Счетоводител – спрямо неговите учебни часове
2. секретар– от 8,00 до 17,00 часа; ползва почивка от 12,00 до 13,00
3. домакин – от 8,00 до 17,00 часа; ползва почивка от 12,00 до 13,00
4. чистачи I смяна – от 6,30 до 13,00 часа; и от: 17,00 – 18,30 часа;
5. чистачи II смяна – от 06,30 до 08,00 часа; и от 12,00ч до 18:30 часа;
6. работник по ремонти и поддръжки – от 8,00 до 17,00 часа; ползва почивка: 12,00 – 13,00 часа;
7. Готвач – от 06,30 часа до 14,30 часа
8. Работник в кухня - от 06,30 часа до 14,30 часа;
9. Шофьор- от 07,20 часа до 14:20 и от 17:20 до 18:0 часа и по график за пътуващите ученици.

Раздел II

ПОЧИВКИ

Чл. 63. Начинът на отчитане на работното време на секретар, домакин става с присъствена тетрадка, която стои при зам.-директора

ал. (1) Начинът на отчитане на работното време на чистачи и работник по поддръжка става с присъствена тетрадка като редът се определя от зам.-директора.

Чл. 64. Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 65. Празничните дни през учебната седмица се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Раздел III

ОТПУСКИ

Чл. 66. Отпуските на педагогическия и на непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 67. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни като член на Съюза на работодателите за работа на ненормиран ден.

Чл. 68. ал (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал. 4 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО в размер на 48 работни дни – в размер на 8 работни дни по браншов колективен договор

ал. (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.

Чл. 69. По-големи размери на платения годишен основен и удължен допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудово правоотношение.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 70. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник и на правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 71. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

Чл. 72. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 73. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл. 74. Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

Раздел II

ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 75. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, на педагогическия и на непедагогическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ и на Постановление № 31 на МС от 11.02. 1994 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 222, гл. 3 от КТ – ДВ, бр. 16.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 76. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и на израстване и методически изяви.

Чл. 77. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание на чл. 234 от КТ.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 78. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез дебитна карта по банков път всеки месец на един път, както следва:

1. аванс на 15-о число на текущия месец;
2. заплата на 10-о число на следващия месец.

Чл. 79. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 1 от 04. 01.2010г. за работните заплати на персонала в звената от системата на народната просвета и от вътрешните правила за работната заплата.

Чл. 80. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 20 април 2017 г. за нормиране и заплащане на труда издадена от Министъра на образованието.

чл. 81. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на раздел V от Наредба № 4 от 20 април 2017 г. за нормиране и заплащане на труда издадена от Министъра на образованието и Вътрешните правила за работната заплата.

Чл. 82. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключено допълнително споразумение към трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл. 110, чл. 111, чл. 259 и чл. 118 от КТ при стриктно спазване на чл. 113 от КТ.

Чл. 83. Членовете на трудовия колектив в училището получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за 15-ти септември, за Коледа и за 24-ти май спрямо бюджета на училището..

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 84. Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
3. провеждането на видовете инструктажи се извършва от пом.-директора по АСД с педагогическия и непедагогическия персонал и с учениците от класните ръководители (на първия учебен ден след 15.09., на първия учебен ден след зимната ваканция и на първия учебен ден след пролетната ваканция).

4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване съгласно гл. X на Наредба № 7 от 23.09.1999 г. на МТСП и МЗС (обн., ДВ, бр. 88 от 1999 г.).

Чл. 85. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злополуката.

Чл. 86. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 87. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са изградени:

1. Комитет по охрана на труда;
2. Комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 88. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 89. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 90. 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. 91. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя. Съгласно чл. 113 от КТ причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 92. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

Чл. 93. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл. 94. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание на чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ, изд. МНЗ и ЦСБПС (ДВ, бр. 33 от 1987 г.).

Чл. 95. 1. При навършване на пенсионна възраст за ранно пенсиониране (чл. 69в, ал. 1 от КСО) на лице от педагогическия персонал по време на учебната година прекратяване на трудовите правоотношения може да настъпи само по желание на лицето.

За работниците и служителите в предучилищното и училищното образование, членове на синдикалните и работодателски организации, срокът на предизвестие при прекратяване на трудовите правоотношения по чл. 328, ал. 1, т. 1, т. 2, т. 3 и т. 10 от КТ е 2 месеца. Прекратяването настъпва по решение и преценка на работодателя.

2. При непедagogическия персонал прекратяването на трудовия договор става по всяко време.
3. В случаите когато касае МОЛ се следва да прекрати ТПС при спазване на изискването на чл. 326 от КТ.
4. В случаи, при които навършва години за пенсиониране по реда на чл. 69в от КСО на лицето ще бъде прекратен трудовия договор по негово желание.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ, ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 96. Охранителен режим – правила

1. Дежурният прислужник за деня пропуска външни лица в училището след представянето на лична карта.

2. Учениците влизат в учебната сграда след представяне на ученическа книжка или лична карта.

Чл. 97. Противопожарен режим – правила

1. Всеки служител при всекидневната си дейност изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. Знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място, и начина за действие с него.

2. В края на работното време всеки работник проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи.

3. След приключване на работното време електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения (без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения) се изключват; след приключване на работния ден чистачките да отразяват в тетрадка състоянието на района, за който отговарят, както и това, че ел. инсталации, силовите и осветителните съоръжения са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени. Контролът се осъществява от пом.-директора.

4. Необходимо е да се спазват и следните противопожарни изисквания:

- да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;
- да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;
- при спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив в училището се състои от педагогически и непедagogически персонал.

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

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

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

§ 5. Общото събрание в училище се състои от всички работници и служители и 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 обикновено мнозинство от присъстващите.

§ 7. Педагогическият съвет (ПС) е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, които са определени в ЗПУО.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

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

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

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

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

§ 14. Правилникът влиза в сила от 05.05.2025 година.

Приет на общо събрание на синдикалната организация на учителите в СУ „Христо Ботев“ село Вълкосел

Хамид Даутев
Председател на СО на учителите.