

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор: .....  
Мариета Димитрова

# П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В  
38 ОУ „ ВАСИЛ АПРИЛОВ “

УЧЕБНА **2022/2023** ГОДИНА

ПРАВИЛНИКЪТ ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД Е УТВЪРДЕН СЪС ЗАПОВЕД НА  
ДИРЕКТОРА № 948/12.09.2022г.

## ГЛАВА I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1, ал. 1.** Този правилник урежда организацията на трудовите отношения между членовете на училищния екип и директора, както и други взаимоотношения, произтичащи от тях и организацията на труда в 38 ОУ „В. Априлов“, отчитайки специфичните условия за училището.

*ал. 2.* Правилникът урежда въпроси, неуредени с повелителни разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетенциите на работодателя.

**Чл. 2.** Този правилник е изработен на основание чл. 181 от Кодекса на труда /КТ/ и е в съответствие с Правилника за дейността на училището и действащата нормативна уредба в сферата на училищното образование и в рамките на училището.

**Чл. 3, ал. 1.** Този правилник има за цел да осигури свобода и закрила на труда, както и справедливи и достойни условия на труд за всички членове на училищния екип.

*ал. 2.* Този правилник конкретизира правата и задълженията на членовете на училищния екип и урежда организацията на труда.

*ал. 3.* При осъществяване на трудовите права и задължения, както по отношение на работниците и служителите, така и по отношение на учащите се, не се допуска пряка или непряка дискриминация, основана на народност, произход, пол, сексуална ориентация, раса, цвят на кожата, възраст, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и други обществени организации и движения, семейно и материално положение, наличие на психически или физически увреждания, както и различия в срока на договора и продължителността на работното време.

*ал. 4.* Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

## ГЛАВА II АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

**Чл. 4, ал. 1.** Училищният екип е съставен от педагогически специалисти и непедagogически персонал.

*ал. 2.* Общата му численост се планира ежегодно от директора, съобразено с нормативната уредба; към 12.09.2022г. тя е 58 педагогически специалисти и 12 души непедagogически персонал.

*ал. 3.* Длъжностното разписание на персонала и поименното разписание на длъжностите се изготвят и се утвърждават от директора.

*ал. 4.* Длъжностните характеристики се утвърждават от директора и са неразделна част от трудовия договор и/или допълнителните трудови споразумения. Актуална към даден момент е длъжностната характеристика, която последно е подписана от работещия в училището.

**Чл. 5.** Директорът е работодател на работещите в училищната институция.

**Чл. 6, ал. 1.** Членове на училищното ръководство в 38 ОУ „В.Априлов“ към 12.09.2022г. са директорът, двама заместник-директори по учебната дейност /ЗДУД/ и един заместник-директор по административно-стопанска дейност /ЗДАСД/.

*ал. 2.* Членовете на училищното ръководство са пряко подчинени на директора.

*ал. 3.* Педагогическият екип е съставен от 58 учители, заемащи длъжностите „учител“; „старши учител“; „главен учител“; училищен психолог, ресурсен учител, логопед, учител направление ИКТ.

**Чл. 8, ал. 1.** Педагогическите специалисти и непедagogическия персонал работят под прякото ръководство и контрол на директора и ЗДУД.

*ал. 2.* Педагогическите специалисти отговарят за трудовата си дисциплина, за педагогическата си дейност и резултати.

*ал. 3.* Педагогическите специалисти са творчески независими в методическо и научно отношение в педагогическата си дейност съгласно действащите Етичен кодекс на училищната общност в училището и Правилник за дейността на училището.

*ал. 4.* Учителите носят отговорност за резултатите от образователния процес и постигането на определените стандарти за усвояване на учебното съдържание.

*ал. 5.* Педагогическата дейност на педагогическите специалисти се контролира от директора, ЗДУД, експерти на РУО и МОН.

**Чл. 9, ал. 1.** Педагогическите специалисти в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация заемат длъжности и изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците от училището.

*ал. 2.* Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за кариерно развитие, за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

*ал. 3.* Учителите носят отговорност за здравето и живота на учениците при осъществяване на образователния процес, както и при всички дейности свързани с него.

**Чл. 10.** Непедagogическият персонал е съставен от ръководен, административен и помощно-обслужващ персонал. В състава му влизат:

- Ръководител: заместник-директор по административно-стопанска дейност
- Специалисти: главен счетоводител; ЗАТС, библиотекар
- Работници: чистачки, общ работник-поддръжка;
- Помощно-обслужващ персонал: домакин, технически секретар.

**Чл. 11.** Административната структура и управленските връзки се определят от директора на училището и се конкретизират в длъжностните характеристики на служителите.

### **ГЛАВА III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 12, ал. 1.**

1) Основните права и задължения на педагогическите специалисти са определени в Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/, Наредба №15 от 22.07.2019 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в системата на предучилищното и училищното образование, Правилника за дейността на училището и длъжностните характеристики.

- кариерното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти е уредено в Раздел VII на Наредба № 15/22.07.2019 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в системата на предучилищното и училищното образование;

- атестирането на дейността на педагогическите специалисти е уредено в Раздел VIII на Наредба № 15/22.07.2019 за статута и професионалното развитие на учителите,

директорите и другите педагогически специалисти в системата на предучилищното и училищното образование;

2) Основните задължения на работника и служителя по трудовото правоотношение са:

1. Да изпълнява работата, за която е възникнало трудово правоотношение и е конкретизирана в длъжностната характеристика за съответната длъжност.

2. Изпълнението на работата включва качествено, срочно, точно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения.

3. Да спазва установената трудова дисциплина и норми на поведение в училище.

4. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на определеното му съгласно нормативните документи работно време.

5. Да се явява на работа с облекло и във вид, съответстващи на добрите нрави, в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол или други упойващи вещества.

6. Да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа.

7. Да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество.

8. Да спазва техническите и технологическите правила.

9. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

10. Да изпълнява законните нареждания на работодателя.

11. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пази материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.

12. Да проявява лоялност към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие, да пази доброто име на училището и да не разпространява информация:

- попадаща в обсега на Закона за защита на личните данни и/или изрично определена от директора като поверителна, и/или представляваща интелектуална собственост на работодателя;

- за личното си трудово възнаграждение, допълнителни възнаграждения и/или информация за трудовото възнаграждение и допълнителни възнаграждения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;

- за съдържанието на трудовия си договор и допълнителните споразумения към него, както и информация за трудовите договори и допълнителните споразумения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;

- представляваща лични данни за учениците и служителите на училището, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;

13. Да спазва вътрешните правила, приети в училището и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения.

14. Да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя.

15. Да уведоми работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост.

16. Да има коректно и колегиално поведение спрямо другите работещи в училището.

17. Да разглежда и решава своевременно всички проблеми, възникнали при изпълнение на трудовите задължения, а когато решаването на проблема е извън неговата компетентност да уведоми незабавно прекия си ръководител или директора на училището и да му предостави цялата информация по случая.

18. Да изпълнява всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от индивидуалния трудов договор и от характера на работата.

19. Да замества и да бъде заместван по време на обучение, свързано с професионалното му развитие.

20. Да получава на предоставения личен e-mail и в електронния дневник - Школо.бг служебна информация.

ал. 2. Работникът/служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

ал. 3. Работникът/служителят не може да прави публични изявления в медии и при обществени събития от името на училището, освен със съгласието на директора.

ал. 4. Работникът/служителят носи дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава Девета и Десета на Кодекса на труда.

**Чл. 13.** Основните задължения на директора на училището са:

1. Да осигури на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която се е уговорил, като му осигури:

- работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
- работното място и условия в съответствие с характера на работата;
- здравословни и безопасни условия на труд;
- длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудов договор;
- указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с Правилника за вътрешния трудов ред и Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- запазване на достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
- спазване и прилагане на вътрешните правила за работната заплата.

2. Да начислява трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд.

3. Да изплаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа.

4. Да издава, при поискване от работника или служителя, извлечение от ведомостите за личните му изплатени или неизплатени трудови възнаграждения и обезщетения.

5. Да осигурява заместващи учители при отсъствие на титуляр по реда на НП „Без свободен час в училище“ и съобразно вътрешната организация на учебния ден.

**Чл. 14.** При изпълнение на трудовите си функции работниците и служителите имат право:

- на трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуален трудов договор;
- на работно време, почивки и отпуски с продължителност, установена в Кодекса на труда и други нормативни актове;
- на безопасни и здравословни условия на труд;

- на повишаване на професионалната си квалификация чрез участие в квалификационни форми, организирани от работодателя или от трети лица за негова сметка;
- на задължително социално и здравно осигуряване;
- на редовно информиране за резултатите от дейността на училището или по въпроси, свързани с организацията на трудовия процес и касаещи пряко изпълнението на трудовите му функции.

**Чл. 15.** Медицинският специалист към училището е длъжен:

1. Да спазва регламентираното за длъжността работно време.
2. Да приема и оказва спешна медицинска помощ при неочаквани ситуации.
3. Да изготвя отчет за работата си с учениците през учебната година.
4. Да изготвя, поддържа и съхранява необходимата медицинска документация.
5. Да проверява и контролира санитарно-хигиенното състояние в училището, температурата, осветлението, шума.
6. Да извършва контрол на храната за учениците, включени в столовото хранене.
7. Да съгласува предприетите действия спрямо здравословното състояние на учениците с родителите им и личния им лекар и в случай на нужда да освобождава от учебни занятия за деня.
8. Да информира ръководството на училището, съгласно разпоредбите на Правилника за дейността на училището, за реакция при случаи на тормоз или други ситуации поставящи в риса живота и/или здравето на учениците.
9. Да опазва тайната на пациента, доколкото това е изсикване на неговата професионална характеристика.

**Чл. 16.** Медицинският специалист няма право:

1. Да посещава учебните часове, ако не се налага изричното му присъствие предвид ресора на дейността му.
2. Да злоупотребява с предоставените му лекарства и медикаменти и е длъжен да контролира стриктно разходването им в медицинския журнал.
3. Да напуска работното си място по време на регламентирания график.
4. Да използва времето в училище за нецелесъобразни дейности.
5. Да издава медицински бележки за извиняване на отсъствия на учениците, освободени от него от учебни занятия поради заболяване.

**Чл. 17.** Медицинският специалист има право:

1. Да допуска родители в здравния кабинет по време на оказване на медицинска помощ на децата им и да ги уведомява за здравословното състояние на децата им.
2. Да търси съдействието на директора за специализирана литература.
3. Да участва в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

### **ГЛАВА III ТРУДОВ ДОГОВОР**

**Чл. 18, ал. 1.** Директорът на училището сключва писмени трудови договори и допълнителни споразумения към тях с членовете на училищния екип на основание КТ и в

съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, като за педагогическите специалисти се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН.

*ал. 2.* Директорът на училището сключва договори с работещи в училището и/или външни лица за извършване на определена работа, извън преките им трудови задължения.

*ал. 3.* Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантиането им.

*ал. 4.* Подборът на кадрите се извършва чрез първичен подбор по документи – проучване на определен списък от документи. С подбрана част от тях се провежда интервю от комисия, назначена със заповед на директора на училището.

## **ГЛАВА IV РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

### **Продължителност на работното време**

**Чл. 19, ал. 1** Работното време се отчита подневно, като се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък. По силата на § 1, т. 11 от Допълнителните разпоредби на КТ „работно време е всеки период, през който работникът или служителът е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил“.

*ал. 2.* Продължителността на седмичното работно време е 40 часа, разпределени в зависимост от седмичното разписание на учебните часове и организацията на дейностите в училището.

*ал. 3.* Продължителността на работния ден за всички категории персонал е 8 часа. За лицата на ½ щат продължителността на работния ден е 4 часа.

*ал. 4.* Неявяване на работа е допустимо единствено след предварително разрешен законоустановен отпуск.

### **Начало и край на работния ден**

**Чл. 20, ал. 1.** За всяка от категориите персонал се определя работно време, както следва:

#### ***а. Специалисти с ръководни функции:***

- директор: 09.00ч.–17.30ч., с регламентирана почивка от 30 минути: 12.00ч.–12.30ч.
- зам.директор АСД – 4 ч. по график
- зам. директори, учебна дейност:
  - първа смяна: 07.00ч. – 15.30ч., с регламентирана почивка: 11.00ч. - 11.30ч.
  - втора смяна: 11.30ч. – 20.00ч., с регламентирана почивка: 15.00ч. - 15.30ч.

#### ***б. Други педагогически специалисти***

- всички учители - 8 часа, с 30 часа ЗНПР съгласно Наредба №4 на МОН;
  - при преминаване в обучение в електронна среда работното време се запазва същото;
- училищен психолог – 8 часа, с 30 часа ЗНПР съгласно Наредба №4 на МОН:
  - първа смяна: 07.30ч. – 13.30ч. - понеделник, сряда и петък
  - втора смяна: 13.30 ч. – 19.30ч. – вторник и четвъртък
- ресурсен учител - 8 часа, с 25 часа ЗНПР съгласно Наредба №4 на МОН / по график /
- логопед – 4 часа, с 22,5 часа ЗНПР съгласно Наредба №4 на МОН / по график /

- ръководител направление ИКТ- 09.00ч.–17.30ч., с регламентирана почивка: 13.30ч.-14.00ч.
- учители с група за ЦОУД– 8 часа, с 30 часа ЗНПР съгласно Наредба №4 на МОН:

**в. Административен персонал:**

- технически сътрудник: 08.30ч.–17.00ч., с регламентирана почивка: 13.30ч.- 14.00ч.
- ЗАТС: 09.00ч. –17.30ч., с регламентирана почивка: 13.00ч.- 13.30ч.
- библиотекар: 4ч. по график

**г. Помощно-обслужващ персонал:**

- домакин: 4ч. /по график/.
- общ работник – поддръжка сграда: от 07.00ч. до 11.15ч., или от 15:00ч. до 19:15 ч. с регламентирана почивка от 15 мин.
- хигиенистки:
  - първа смяна: 07.00ч.–15.30ч.,с регламентирана почивка:12.00ч.-12.30ч.
  - втора смяна: 11.30ч.–20.00ч., с регламентирана почивка:15.00ч.-15.30ч.

- при преминаване на цялото училище към обучение в електронна среда от разстояние работното време е от 08.30 до 17.00ч. с регламентирана почивка от 13.30 до 14.00ч.

ал. 2. В рамките на установеното работно време директорът осигурява приемно време за ученици, родители и граждани, както следва: понеделник от 14.00ч. до 16.00ч., сряда от 10.00 ч. до 12.00 ч.

ал. 3. В рамките на установеното работно време заместник-директорите осигуряват приемно време за ученици, родители и граждани, както следва:

№ По ред	Име и фамилия	Приемно време		Работно време	
		Първи срок	Втори срок	Първа смяна	Втора смяна
1.	Пенка Гергова	Сряда 7:30-8:30ч. петък 17:30-18:30ч.	Сряда 7:30-8:30ч. Четвъртък 17:30-18:30ч.	7:00-15:30ч. Почивка: 12:00-12:30ч.	11:30-20:00ч. Почивка: 16:00-16:30ч.
2.	Мирослав Христов	Сряда 17:30-18:30ч. Вторник 7:30-8:30ч.	Сряда 17:30-18:30ч. Четвъртък 7:30-8:30ч.	7:00-15:30ч. Почивка: 12:00-12:30ч	11:30-20:00ч. Почивка: 16:00-16:30ч.
3.	Силвия Стефанова	Понеделник 11:30-12:30ч.	Понеделник 11:30-12:30ч	7:00-15:30ч. Почивка: 12:00-12:30ч	11:30-20:00ч. Почивка: 16:00-16:30ч.

**Чл. 21.** За педагогическите специалисти със задължителна норма преподавателска дейност началото на работния ден започва 30 минути преди началото на учебния ден съгласно седмичното разписание и приключва с изпълнението на задачите за деня, в рамките на установеното работно време.

**Чл. 22.** През времето, когато не изпълняват задължителна норма преподавателска дейност и по време на присъствени, но неучебни дни педагогическите специалисти осъществяват трудовата си дейност с работно време от 8.30 ч. до 17.00 ч., с право на обедна почивка от 12.30 ч. до 13.00 ч.



**Чл. 23.** Когато работниците и служителите не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят прекия си ръководител своевременно.

**Чл. 24.** В случаите, когато на работниците и служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след получаване на изрично съгласие на директора на училището или заместник-директора на смяна.

**Чл. 25, ал. 1.** Работното време на педагогическите специалисти включва изпълнение на задължителна норма преподавателска работа/ЗНПР/ съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. на МОН за нормиране и заплащане на труда, както и:

- участие в педагогически съвети;
- организиране и провеждане на: изпити на ученици, родителски срещи, дейности за подкрепа за личностното развитие на учениците, консултации с ученици и срещи с родители;
- дежурство в рамките на учебния ден (по график, утвърден от директора за всеки учебен срок);
- дежурство като квестор по време на изпити за промяна на оценката и НВО;
- заместване на отсъстващ учител по същия учебен предмет, заместване на отсъстващ учител в същото направление;
- възложени от училищното ръководство задачи, свързани с дейността на училището;
- работа със задължителната училищна и учебна документация;
- изпълнение на други законови разпоредения на директора във връзка със задълженията по длъжностна характеристика.

*ал. 2.* След приключване на нормата преподавателска работа за деня, ако не е ангажиран по предходната алинея, учителят, учителят в група за ЦОУД, училищният психолог, ресурсният учител, логопедът могат да използват времето за самоподготовка и извън училището.

*ал. 3.* При необходимост от заместване на отсъстващ учител, учителите влизат в учебния час на съответните паралелки, провеждат занятието, вписват темата на урока в електронния дневник на класа и оформят съответната документация, удостоверяваща реалното изпълнение на часовете.

*ал. 4.* Заместване на отсъстващ учител се заплаща съгласно изискванията на НП „Без свободен час в училище“ или съгласно Вътрешните правила за работната заплата.

**Чл. 26, ал. 1.** Главният учител отговаря за организацията на дейностите за недопускане на свободни часове, за което спазва следната процедура:

- организира работа в цели паралелки, ако учебният предмет се води на групи;
- определя за заместник учител по същия учебен предмет, когато учебната дисциплина се преподава в цели паралелки;
- определя за заместник класния ръководител или учител от същата културно-образователна област;

*ал. 2.* При необходимост информацията за всички замествания и промени в седмичното разписание се поставя на информационното табло от главния учител.

**Чл. 27.** Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график, утвърден от директора, конкретните им задължения са според Правилника за дейността на училището и се конкретизират в заповед на директора.

**Чл. 28.** За всички служители и работници е задължителна организацията на дейностите по работните оперативни планове, заповеди и графици, утвърдени от директора на училището за съответната учебна година.

**Чл. 29, ал. 1.** Непедагогическите кадри регистрират присъствието си в училището, като вписват собственоръчно името си и се подписват в присъствена книга; педагогическите специалисти се регистрират по посочения ред в неучебно време.

*ал. 2.* Взетите учебни часове от задължителната норма преподавателска дейност съгласно седмичното разписание, както и преподадения учебен материал учителите регистрират в електронния дневник на училището в платформата „Школо.бг“ ежедневно; учителите в ГЦОУД също отразяват отработените часове в електронния дневник.

*ал. 3.* Училищният психолог отразява отработените часове в електронен Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие в платформата „Школо.бг“

*ал. 4.* Ресурсният учител отразява отработените часове в електронен Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие в платформата „Школо.бг“

*ал. 5.* Логопедът отразява отработените часове в електронен Дневник за дейности за личностно развитие в платформата „Школо.бг“

## **ГЛАВА V. ОТПУСКИ**

**Чл. 30, ал. 1.** Видовете отпуски и начинът им на ползване е в съответствие с разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските. Приета с ПМС № 72 от 30.12.1986 гдоп. ДВ. бр.56 от 23 Юни 2020г.

*ал. 2.* През учебно време ползването на платен годишен и неплатен отпуск, извън регламентирания дни за ваканции, се разрешава само по изключение, при наличие на важни и обективни причини, които го налагат.

*ал. 3.* Заявлението за ползване на всички видове отпуск се подава минимум 5 дни преди датата, за която се иска съответният отпуск.

**Чл. 31, ал. 1.** Размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ за непедагогическия персонал е не по малко от 20 работни дни годишно.

*ал. 2.* Работници и служители от непедагогическия персонал с намалена работоспособност 50 % и над 50 % на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер не по-малко от 34 работни дни.

**Чл. 32** Размерът на удължения платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите специалисти се определя общо на 56 работни дни, а за непедагогическия персонал допълнителният платен годишен отпуск по чл.156, т.2 от КТ – 9 работни дни.

**Чл.33.** За участие в обучения, свързани с повишаване на квалификацията и за осъществяване на синдикална дейност, работниците и служителите имат право на отпуск по реда на КТ и Колективният трудов договор /КТД/ за системата на училищното образование, актуален към настоящия момент.

## **ГЛАВА VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл. 34.** Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от административната и имуществена отговорност, в случаите когато такава е предвидена.

**Чл. 35, ал. 1.** Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник, както следва:

- невземане на редовен учебен час;
- неуплътняване на учебния час;
- неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на образователния процес и при изпълнение на трудовите задължения;
- неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
- неизпълнение на решения, взети от колективните органи на управление;
- неспазване на изискванията за водене на училищната документация;
- неспазване на държавните образователни стандарти;
- нарушаване на нормативните актове в системата на училищното образование;
- явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и служебното положение;
- уронване на престижа и доброто име на училището и неговите служители, неспазване на принципа за поверителност на информацията;
- организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност;
- неспазване на Правилника за дейността на училището, Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд и Правилника за вътрешния трудов ред;
- неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика;
- неспазване на Етичния кодекс на училищната общност и/или други нарушения на правилата за етично поведение.

**ал. 2.** При поискване от страна на работодателя работникът или служителят е длъжен да се подложи на проверка за алкохол или упойващи вещества. Отказът представлява нарушение по чл. 187, ал. 1, т. 10 и се счита за нарушение по чл. 190, ал. 1, т. 7 от КТ.

**Чл. 36.** Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

## **ГЛАВА VII. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл. 37.** Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ, глава X.

**Чл. 38, ал. 1.** Имуществена отговорност /финансова санкция/ се налага за:

- *невзет редовен учебен час – неотразен в дневник на класа;*
- *недобросъвестно водене или повреждане на училищната документация – възстановяване на повредения документ;*
- *безтопанствено и безотговорно отношение към опазване на училищната материално-техническа база;*

**ал. 2.** Класните ръководители са длъжни да съдействат за възстановяването на материални щети, нанесени от ученици от техните класове по време на часове при други учители и по време на междучасие.

## **ГЛАВА VIII. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл.39, ал. 1.** Трудово-правните взаимоотношения между директора и персонала на училището, свързани с квалификационна дейност, се осъществяват в съответствие с КТ и клаузите на КТД.

*ал. 2.* Страни по договора за повишаване на квалификацията и преквалификацията са директорът и съответният служител.

**Чл.40.** Директорът има право да изисква от специалисти, служители или работници повишаване или придобиване на квалификация, свързано с изискванията на работното място и спецификата на труда.

## **ГЛАВА IX. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

**Чл. 41, ал. 1.** При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член от училищния екип се гарантира изплащане на трудово възнаграждение.

*ал. 2.* Размерът на трудовото възнаграждение се определя в индивидуален трудов договор, сключен между лицето и директора или допълнително трудово споразумение към него, при спазване изискванията на Наредба № 4 от 20.04.2017 г. на МОН за нормиране и заплащане на труда и вътрешните правила за работната заплата в училището.

**Чл. 42, ал. 1.** Директорът договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения – системата за заплащане на труда и други плащания на трудовото възнаграждение – в съответствие с КТ и действащата нормативна уредба.

*ал. 2.* Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие с действащата нормативна база в сферата на средното образование.

*ал. 3.* Договарянето на трудовото възнаграждение е съобразно приетите нормативни документи в системата на училищното образование.

*ал. 4.* Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие със специфичните условия на работното място и положения труд.

*ал. 5.* Кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществява при спазване на изискванията на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. на МОН за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

*ал. 6.* Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска длъжност, се назначават на длъжност „учител“.

**Чл. 43.** При разпределяне на допълнително материално стимулиране от реализиране на икономия от Фонд „Работна заплата“ са валидни правила, утвърдени от директора на училището и съгласувани със синдикалните организации в училището.

## **ГЛАВА X. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

**Чл. 44.** Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд като:

1. Разработва и утвърждава правила/инструкции за осигуряване на безопасни условия на труд.

2. Контролира провеждането на видовете инструктажи с педагогическите специалисти и непедагогическия персонал и с учениците от класните ръководители по график, определен със заповед на директора.

3. Осигурява профилактични прегледи и обслужване от служба по трудова медицина.

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

**Чл. 45, ал. 1.** В училището се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ, глава XIII и Закона за безопасни условия на труд.

*ал. 2.* В училището се прилагат отраслови правила за безопасност на труда в сферата на средното образование.

*ал. 3.* В училището са определени и следните постоянни комисии: комисия по условия на труда, комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия, чиито състав се утвърждава със заповед от директора от директора за всяка учебна година.

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

*ал. 5.* При обявяване на епидемична обстановка в страната, училището работи съобразно разпоредбите на Министерство на здравеопазването и здравните власти и насоките на Министерство на образованието и науката. За целта са приети и се прилагат мерки и правила за работа в условията на извънредна епидемична обстановка като част от Правилника за дейността на училището, които се актуализират при необходимост.

## **ГЛАВА XI. СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ /СБКО/**

**Чл. 46, ал. 1.** СБКО в училището е в съответствие с КТ и се финансира от бюджета на училището.

*ал. 2.* При осъществяване на СБКО се прилагат специфичните разпоредби за системата на средното образование.

*ал. 3.* Членовете на училищния екип ползват привилегии свързани с възможностите на училището, определени с решение на общото събрание.

## **ГЛАВА XII. СПЕЦИАЛНА ЗАКРИЛА**

**Чл. 47.** Специалната закрила на специалистите, служителите и работниците е в съответствие с КТ глава 15 и Наредба № 5 от 20.02.1987 г на Министерство на здравеопазването за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда.

## **ГЛАВА XIII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл. 48.** Прекратяването на трудовото правоотношение между директора и член на училищния екип е в съответствие с КТ глава XVI и приетите правила за управление на човешките ресурси.

## **ГЛАВА XIV. ТРУДОВИ СПОРОВЕ**

**Чл. 49.** Трудовите спорове между директора и членове на персонала се уреждат в съответствие с КТ, глава XVIII.

## **ГЛАВА XV. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

**Чл. 50, ал. 1.** Всеки работник и служител на училището има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

*ал. 2.* Всеки работник и служител има право на достъп до своето работно място и в извънработно време с разрешение на директора на училището.

*ал. 3.* С прекратяването на трудовото правоотношение с работник и служител, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до училището при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

**Чл. 51, ал. 1.** Води се и се поддържа дневник на посещенията на външните лица, в който се регистрират: име, фамилия на лицето; час на влизане; час на излизане; подпис на дежурния охранител.

*ал. 2.* Външните лица, посещаващи директора и останалите специалисти с ръководни функции по различни поводи, се пропускат след разрешение/съгласие на съответното длъжностно лице.

**Чл. 52.** Детайлизираните правила за достъп до сградата и определени работни помещения и основните изисквания и реда за пропускане и престояване на работниците и служителите, учащите се, родителите, гражданите и МПС на територията на училището, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални активи от сградата и района са разписани в Правилника за пропускателния режим в училището.

## **ГЛАВА XVI. ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ**

**Чл. 53, ал. 1** Всеки работник и служител в училището трябва да бъде запознат с инструкциите и правилата за пожарна и аварийна безопасност (ПАБ) и евакуационните планове.

*ал. 2.* В ежедневната си дейност всеки служител трябва да изпълнява точно и своевременно противопожарните правила и инструкции и да следи за тяхното изпълнение от други лица.

*ал. 3.* Всеки служител трябва да знае местата на противопожарните уреди, осигуряващи пожарната безопасност на работното му място и начините на действие с тях.

*ал. 4.* Забранява се използването на противопожарните уреди и средства за други цели освен за гасене на пожар.

*ал. 5.* В края на работното време всеки служител трябва да проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място, като изключи всички електрически уреди, които не са с денонощен режим на работа.

*ал. 6.* Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, както и на допълнителни нагревателни и отоплителни уреди.

*ал. 7.* Забранява се самостоятелното извършване на ремонти по офис техниката.

*ал. 8.* В складовите помещения материалите да се оставят на безопасно разстояние от ел. табла, не по-малко от 1 м, а оборудването и осветителните тела – на не по-малко от 30 см.

*ал. 9.* При спиране на електрическия ток да не се използват запалки, свещи и други средства с открит пламък.

**ал. 10.** Всеки, който със своето действие или бездействие наруши правилата по пожарна и аварийна безопасност носи отговорност съгласно КТ и специалните нормативни актове

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Този правилник е в сила до приемането на друг.

§ 2. Изменения и допълнения на този правилник се правят от директора на училището след обсъждане със синдикалните организации в училището, за което директорът им отправя покана.

§ 3. Правилника за вътрешния трудов ред е утвърден със заповед № 948 / 14.09.2022г. на директора на училището и е задължителен за спазване от всички работници и служители в училището.

*Педагогическите специалисти и непедагогическия персонал са запознати с Правилника за вътрешния трудов ред на Общо събрание на трудовия колектив, проведено на 12.09.2022г.*