

**ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 г.
на основание чл. 181от Кодекса на труда**

Утвърдил:
/Р.Тодорова- директор/

**ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в НУ “Д-р Петър Берон”- гр.Своге.

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 правоотношения, 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, като единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя, както и уведомлението 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 заеманата 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, квалификация, специалност и правоспособност, научна или професионална квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри; трудова книжка /от 01.06.2025г. се води електронно трудово досие/; 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 трудово възнаграждение.

1. Предметът и обхватът на дейността се определя от длъжностната 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 учителските кадри се извършва при спазване на КТ и други нормативни документи за системата на образованието.

Чл. 17. За заемането на длъжността “учител” се изисква диплома за завършена степен “бакалавър”, “магистър” или “професионален бакалавър”.

Чл. 18. За педагогически кадри не могат да бъдат назначавани лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлени престъпления;
2. са лишени от правото да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с Наредба на МОН, 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 овакантяването 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 на основание съответния член от КТ ;
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
4. изискванията към кандидата - съобразно нормативните актове;
5. 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. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 1 от КТ.

Чл. 25. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

Чл. 26. 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. 27. Длъжен е да представи на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата на трудовото правоотношение, за която са се договорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работното 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 ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 28. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл. 29. 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, установен в отделен закон.

Чл. 30. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение/ вътрешноинституционални – 16ч. и извънинституционални/ и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 31. Директорът на учебното заведение като орган на управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага ДООИ;
3. осигурява безопасни условия за 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 учителите и работниците;

7. награждава и наказва ученици, учители в съответствие с КТ, ЗПУО
 8. организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОО;
 9. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището;
 10. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
 11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на ЗУД и съхранява учебната документация;
 12. осигурява условия за здравно – профилактична дейност;
 13. изготвя длъжностно разписание на персонала и работните заплати;
- Чл. 32.** Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

РАЗДЕЛ II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ И РАБОТНИЦИТЕ

Чл. 33. За всяка учебна година директорът определя със заповед лицата, които да го заместват.

УЧИТЕЛИ

Чл. 34. Задължения

(1) Общи:

1. работи за постигане от учениците на държавните стандарти за знания, умения и навики и компетенции;
2. изготвя планове, 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, НАРЕДБА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ и/или в Правилника за дейността на училището;
5. вписва оценките/ *качествени за 1-3 клас и количествени за 4 клас*/ на учениците в електронен дневник на класа и веднага след оформянето им;
6. оформя годишни оценки съгласно НАРЕДБА на МОН за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
7. провежда консултации с учениците по график, утвърден от директора на училището;
8. спазва разпоредбите на Правилника за дейността на училището по отношение на освобождаването на учениците от учебни занятия;
9. поддържа връзка с родителите /настойниците/ на учениците, на които преподава;
10. води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва нормативните изисквания;
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 или висшестоящи органи / *включване като квестор в НВО и ДЗИ*/;
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 външни лица 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 не употребява алкохол и други упойващи вещества в училището и в района около него в присъствието на ученици;
 20. съзнателно подпомогнал или не съобщил за извършването на актове на дискриминации и насилие, носи отговорност по силата на ЗЗЗСД.
 21. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
 22. при изпълнение на задълженията си, да е политически и партийно неутрален, да не използва служебни ресурси за политически или партийни цели.
- (2) Като класен ръководител учителят:
1. изготвя план на класния ръководител и работи за неговото изпълнение;
 2. ежемесечно изготвя справки до 1-то число вкл. на следващия месец за ученик, допуснал пет и повече неизвинени отсъствия, и за ученик, придошъл от друго училище – в 14 дневен срок;
 3. запознава учениците и родителите с решенията на ПС, които ги засягат
 4. ежемесечно следи за обратната връзка с родителите на учениците, на които е класен ръководител.
 5. съхранява медицинските бележки на учениците;
 6. взема решения по отношение отсъствията на учениците, като спазва изискванията на Правилника за дейността на училището;
 7. извършва проучване сред родителите и учениците във връзка с изучаването на ИУЧ и СД
 8. организира и провежда родителски срещи съгласно плана на училището;
 9. изготвя необходимата справка до директора за документи за завършен клас или за удостоверение за преместване на ученици в друго училище съгласно НАРЕДБА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ на МОН;
 10. Попълва сведения за учениците – характеристика на средата, личен лекар, адрес, данни за родителя в електронен дневник и и подава на директора актуалните данни за НЕИСПУО / в електронен вид/;
 11. осигурява връзките на училището с родителите /настойниците/ на учениците от класа си.

Чл. 35. 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 изпити, както и на изпити на ученици на самостоятелно обучение, съобразявайки се с произтичащите от това задължения;
5. провежда училищен кръг на олимпиада по предмета, по който преподава;
6. ползва главна книга, книга за подлежащите, регистрационна книга и приключени дневници;
7. избира начините и формите за поддържане на професионалното си равнище и за повишаване на квалификацията си;
8. ползва безпрепятствено техническите средства;
9. ползва придобивките, договорени в КТД при условие, че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТД ред;

10. получава своевременно трудовото си възнаграждение, 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. 36. Отговорности:

1. работи за постигане от учениците на знания, умения и навици съгласно ДООИ;
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 организиране на 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 неизпълнение 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 и в съответствие с Правилника за дейността на училището.

Чл. 37. 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. 38. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини СВОЕВРЕМЕННО и предоставя болничен лист в срок от 3 дни след издаването му.

Чл. 39. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднокдневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл. 40. При участие на ученици в регионални и други състезания учителят, придружаващ училищният отбор, е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора; ЕГН на състезателите, подписан от учителя водач и от директора на училището и подпечатан с печата на училището; 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. 41. След приключване на учебните занятия за деня оставя електронното устройство / лаптоп/, за съхранение в стаята на директора, в шкаф със заключващ механизъм, след като е въвел в електронен дневник взетите часове и е отразил отсъствията за деня. При нужда да продължи работат с устройството в домашни условия, е длъжен да го пази и да го върне в същия вид, в който у е предаден. Носи материална отговорност!

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл.43. Дежурните учители са длъжни:

1. да спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. да придружават учениците от съставните села до автобусните спирки при нужда ;
3. да контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. да контролират правилното и редовно попълване в електронния дневник на взетия учебен материал;
5. да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
6. да носят отговорност за реда и за дисциплината в учебната сграда и осъществяване на пропускателния режим през междучасията, както и да осъществяват връзка с родители на ученици, насочвайки ги към съответното лице / класен ръководител или директор/ за среща при нужда;
7. да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
8. след биенето на първия учебен звънец да предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 44. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО

Чл. 45. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците 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 и други упойващи вещества през работно време;
5. да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. да спазват техническите и технологическите правила 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 ел. енергия, вода и 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 техните родители не допускат прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
12. Осъществяват пропускателния режим в училище при изпълнение на трудовите си задължения и водят книга за регистриране на посещенията в училище.
13. да придружават учениците от съставните села до автобусните спирки при нужда
14. при изпълнение на задълженията си, да е политически и партийно неутрален, да не използва служебни ресурси за политически или партийни цели.

Чл. 46. Работниците имат право:

1. на своевременно, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;
2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и за 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. 47. Училищният директор е с **8-часов работен ден от 8.00 ч. до 17.00 часа.**

- почивка от 13.00 ч. до 14.00 часа.

Приемен ден – сряда

от 08.30 ч. до 10.30 часа.

Чл. 48. ал.(1)Работното време на учителите е **8 часа дневно, от 7,30 ч.- 13,30 ч.** / до приключване на учебните часове/, а при задължения свързани с извънкласни дейности и дейности по проекти следва да приключат **до 15.30 ч.**

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

1. изпълненията на задължителната норма преподавателска заетост съгласно определения в нормативните документи норми на преподавателска работа и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;
2. участие в педагогически съвет и провеждане на оперативки;
3. класни и общи родителски срещи;
4. сбирки 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 учебния процес става чрез отразяване на урочните единици в електронен дневник на класа и в лекторската книга.

Чл. 49. По време на ваканциите учителите работят от 8.00 до 15.00ч., ако не са в платен отпуск по КТ.

Чл. 50. Работното време на помощния персонал за **8 часов работен ден:**

1. Хигиенист:

I – ва смяна / хигиенист/ – 6,30ч. – 14.30 ч.; почивка от 11.00 ч.до 11.30 ч.

II-ра смяна / хигиенист/ -10,00ч. – 18.00 ч. ; почивка от 14,30 до 15.00 ч.

Хигиенистите редуват смените през работната седмица като, когато в понеделник са I – ва смяна,то в следващият работен ден са II-ра смяна и обратно.

2.Огняр:

I – ва смяна 06,00ч. -12,00 ч.; почивка от 12,00 до15,00 ч.

II-ра смяна 15.00- 17.00 ч., в отоплителния период.

В неотоплителния сезон поддържа в изправност и отстранява констатирани проблеми в сградата и на уредите в дворното пространство с работно време от 06.30 до 15.00 ч. с почивка от 12.00 до 12.30 ч.

Графикът се повтаря за всеки ден от понеделник до петък.

Огнярът има задължението да поддържа необходимата температура / *минимум 18 градуса*/ в помещенията на сградата, да извършва оглед на парната инсталация за евентуални проблеми, отстраняване на констатираните такива и да приключи работния ден с изключване на всички уреди и машини.

Раздел II ПОЧИВКИ

Чл. 51. Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 52. Празничните дни през учебната седмица се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Раздел III ОТПУСКИ

Чл. 53. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 54. *Директорът* ползва платен годишен отпуск в размер на **48 раб.дни**

Чл. 55. ал.(1) **Учителите** ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал.3 от КТ и чл.24 ал1 от НРВПО в размер на **48 раб.дни и 8 работни дни по браншов колективен договор. Непедагогически персонал** ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал.3 от КТ в размер на **20 раб.дни и 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, но не повече от 3 дни, които не са последователни / *за последователни се считат петък и понеделник*/.

ГЛАВА ПЕТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 56. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник и на правилника за вътрешния ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.57. Нарушение на трудовата дисциплина е неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

Чл. 58. 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. 59. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл. 60. 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. 61. Други видове обезщетения се изплащат на директора, на педагогическия и на непедагогическия персонал при спазване на гл. XI, раздел II на КТ.

ГЛАВА СЕДМА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 62. Учителите имат право да участват в квалификационни форми, на професионално развитие и на израстване и на методически изяви.

Чл. 63. Договор за повишаване на квалификацията и преквалификацията се сключва между училищния и членовете на педагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

ГЛАВА ОСМА ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 64. Трудовото възнаграждение в училището се изплаща в пари, лично на работника или служителя чрез дебитна карта по банков път всеки месец , както следва:
от 25-то – до 30-то число на текущия месец

Чл. 65. Размерът на трудовото възнаграждение се определя от ПМС и вътрешните правила за работната заплата.

Чл. 66. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба от МОН

Чл. 67. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110, чл. 11, чл. 259 и чл. 117 от КТ при стриктно спазване на чл. 113 от КТ.

Чл. 68. Членовете на трудовия колектив в училището получават *три пъти* годишно, при финансова възможност/ *допълнително трудово възнаграждение – за:*
15-ти септември или 1-ноември, Коледа и 24-ти май, ако за това са предвидени средства в бюджета на училището.

ГЛАВА ДЕВЕТА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 69. Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. провеждането на видовете инструктажи и иги извършва с педагогическия и непедагогическия персонал; от класните ръководители – за учениците/ на първия учебен ден след 15.IX; на първия учебен ден след зимната ваканция и на първия учебен ден след пролетната ваканция/.
4. осигури санитарно – битово и медицинско обслужване съгласно гл.Х от Наредба №7/1999г на МЗ.

Чл.70. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреки в училището, установява станала злоупотрека, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злоупотуката.

Чл.71. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 72. 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 БД и защита при природни и други бедствия.

ГЛАВА ДЕСЕТА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 73. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 74. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.75. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основаниято на съответния член на КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.76. 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.77. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

Чл.78. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.
10

Чл. 79. 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 болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал.1 от КТ.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ, ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 80. Охранителен режим – правила

1. Дежурният от обслужващия персонал пропуска външни лица в училището след представянето на лична карта и записването им в тетрадка за пропускателния поток.

Чл.81. Противопожарен режим – правила

1. Всеки служител при ежедневната 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.

3. След приключване на работното време ел.инсталации, силовите и осветителните съоръжения/без дежурното осветление/ се изключват; след приключване на работния ден да се отразява в тетрадка състоянието на района, както и това, че ел.инсталацията е изключена, водата е спряна и прозорците са затворени.

4. Необходимо е да се спазват 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, ветроупорни фенери.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 3. Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване на дейността на синдикалната организация.

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

§ 5. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината работници и служители, и приема решенията си с обикновено мнозинство.

§ 6. ПС е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, които са определени в ЗПУО и всички нормативни актове на МОН.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 8. Разпоредбите на правилника не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор в системата на средното образование.

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

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

§ 11. Неизпълнението на правилника за вътрешния ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на настоящия правилник се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в него. При констатиране на такива директорът на училището определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

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

§ 13. Изменения и допълнения на този правилник се правят от директора на училището след обсъждане със синдикалната организация, за което директорът им отправя покана

§ 14. Правилникът влиза в сила на 15.09.2025г. и е приет на ПС с Протокол № 17/02.09.2025/ утвърден със заповед № РД-14-256/02.09.2025г. и е в сила до приемането на друг ПВТР.