

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ” КРИЧИМ  
4220 гр. Кричим, бул. „Тракия” № 24; тел. 03145/24-73; e-mail: [info-1601403@edu.mon.bg](mailto:info-1601403@edu.mon.bg)

УТВЪРЖДАВАМ,  
ДИРЕКТОР:  
(Т. Кирякова)

**П Р А В И Л Н И К**  
**ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**  
**(съгласно чл. 181 от КТ)**  
**за учебната 2024/2025 година**

одобрен на Общо събрание от 4 септември 2018 г., актуализиран с  
Решение на Общото събрание от 16.09.2024 г. и утв. със Заповед РД-10-50/19.09.2024 г.

## ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Правилникът за вътрешния трудов ред е изготвен на основание чл.181 от КТ.

**Чл. 2.** Този правилник конкретизира правата и задълженията на ръководния екип, учители, ученици, служители и всички, работещи на територията на СУ „П. Р. Славейков” гр. Кричим по трудови правоотношения, и урежда организацията на труда в училището.

**Чл. 3.** Правилникът е задължителен за всички, които работят на територията на училището.

**Чл. 4.** Правилникът за вътрешния трудов ред на училището не може да противоречи на Кодекса на труда и поднормативните документи за неговото приложение.

**Чл. 5.** Правилникът има за цел да осигури укрепването на трудовата дисциплина, правилна организация на работа, пълно и рационално използване на работното време, повишаване качеството на труда в учебния процес и опазване на МТБ; както и работата по различни национални програми на МОН и други правителствени и неправителствени организации.

**Чл. 6.** Органите на синдикалните организации имат право да участват в разработването и актуализацията на следните документи:

1. Правилник за вътрешния трудов ред;
2. Вътрешни правила за работна заплата;
3. Правилник за дейността на училището;
4. Бюджета на образователната институция;
5. Правилник за безопасни условия на труд;
6. План за квалификационната дейност;
7. Етичен кодекс;
8. Критерии по Раздел V от Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда – за постигнати резултати от труда на педагогическите специалисти;
9. Допълнителни критерии за заемане длъжността „главен учител”, съгласно Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
10. Разпределение на времето за ползване на платения годишен отпуск на работниците и служителите.

Настоящият правилник се изменя и допълва по реда на чл.7, ал. 2 от КТ.

## ГЛАВА ВТОРА ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

### РАЗДЕЛ I ТРУДОВ ДОГОВОР

**Чл. 7.** Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището (работодател).

**Чл. 8.** 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. 9.** При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заемащата длъжност или изпълняваната работа с встъпителен инструктаж.

**Чл. 10.** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. заявление (свободен текст);
2. професионална автобиография – CV;
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 и удостоверение от психодиспансер, че не се води на отчет.

**Чл. 11.** Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

**Чл. 12.** Началото на изпълнението и времетраенето на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

**Чл. 13.** Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. индивидуалния трудов договор.
2. колективния трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 14.** С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

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

**Чл. 16.** 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. 17.** Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

## РАЗДЕЛ II

### ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

**Чл. 18.** Назначаването на педагогическите и непдагогическите специалисти се извършва при спазване изискванията на КТ, ЗПУО и Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 19.** За заемане на длъжността „учител” се изисква диплома за завършена степен „бакалавър”, „магистър” или „специалист”.

**Чл. 20.** 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, съгласувана с министъра на здравеопазването.

**Чл. 21.** Подборът на педагогическите специалисти се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване и/или тест.

**Чл. 21. А** Подборът на непдагогическия персонал се извършва по документи, изисквани със заявката за обявяване на работното място.

**Чл. 22.** Директорът на училището обявява свободните работни места в бюро по труда и в РУО Пловдив в тридневен срок от овакантиането им.

**Чл. 23.** Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната длъжност;
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с НАРЕДБА № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
4. началния и крайния срок за подаване на документите и др.

**РАЗДЕЛ III****ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР**

**Чл. 24.** При извършването на допълнителен труд по трудов договор, както и при работа по НП „Без свободен час“ се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

**РАЗДЕЛ IV****ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл. 25.** Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

**Чл. 26.** Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

**Чл. 27.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

**Чл. 28.** Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО – Пловдив.

**Чл. 29.** При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

**ГЛАВА ТРЕТА****ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ  
ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ****РАЗДЕЛ I****ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ - ДИРЕКТОРА**

**Чл. 30.** При действие по трудовото правоотношение работодателят има право:

1. да изисква от работника, служителя или учителя да изпълнява своевременно, качествено и добросъвестно своите задължения;
2. да осъществява контрол за изпълнение на трудовите задължения;
3. да поощрява или налага дисциплинарни наказания, да търси имуществена отговорност при увреждане или изгубване на имущество и инвентар.
4. да изменя мястото, характера на работата, както и другите условия, свързани с полагане на труд, в предвидените от КТ и нормативните документи случаи.

**Чл. 31.** Длъжен е да предостави на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. 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.

**Чл. 32.** Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

**Чл. 33.** 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. 34.** Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл. 35.** Директорът на учебното заведение като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни стандарти;
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 със 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 ДОС;
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. 36.** Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл. 37.** Работодателят е длъжен да разглежда своевременно предложенията, сигналите, молбите и жалбите и да взема мерки за отстраняване на слабостите и недостатъците в работата.

**Чл. 38.** Работодателят е длъжен да осигури заместващи учители при отсъствието на титуляря.

## РАЗДЕЛ II

### ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИ, УЧИТЕЛИ, СЛУЖИТЕЛИ И РАБОТНИЦИ

**Чл. 39.** За всяка учебна година директорът определя със заповед лицата, които да го заместват като описва правомощията им във всеки конкретен случай.

**Чл. 40.** При изпълнение на възложената му работа всеки член на трудовия колектив има право:

1. да получи трудово възнаграждение съобразно количеството и качеството на положения труд, определено от работодателя, спазвайки принципите на нормативните документи за заплащане и КТД;
2. на работно време, почивка, отпуски съобразени с КТ и КТД;
3. на безвъзмездни и безопасни условия на труд, както и на профилактични медицински прегледи при финансови възможности;
4. на социално - битово и културно обслужване;
5. на социално осигуряване, съгласно нормативните актове.

**Чл. 41.** За участие в управлението на училището всеки има право:

1. да обсъжда с ръководството всички въпроси, свързани с изпълнението на основните му задължения;
2. да прави предложения за подобряване организацията на труда;
3. на своевременна и достоверна информация за резултатите от труда;
4. на информация при съществени структурни промени;
5. да изисква от ръководството да мотивира свои актове, касаещи трудовото му положение;
6. да получава обективна оценка за труда си;
7. да участва в разработването, управлението и реализирането на проекти.

### **ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ**

**Чл. 42.** *Заместник-директорът по учебната дейност* има следните задължения:

1. Контролира приложението и изпълнението на стандарти
  - Организира изпълнението на учебните планове и програми и контролира тяхното спазване.
  - Ръководи учебната дейност на учителите и учителите - ЦДО и контролира организацията на учебния процес.
  - Организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание.
  - Организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез посещение в учебни часове на учители за наблюдение, организацията на учебния час, провеждането на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети, казуси и т. н. за оценяване ефективността на дейността им.
  - Организира провеждането на изпити (ДЗИ, НВО, квалификационни, поправителни и приравнителни и др.).
  - Организира и контролира допълнителната работа на учителите с ученици със специални образователни потребности.
2. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи.
3. Подпомага директора при организирането и контролирането на обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.
4. Участва в организирането на заседанията на Педагогическия съвет.
5. Ежеседмично контролира документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците.
6. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

7. Контролира всички дейности по НП.
8. Отговаря за:
  - нормалното протичане на учебно-възпитателната дейност (осигурени помещения, учебни пособия);
  - контрола на качеството и ефективността на учебно-възпитателната дейност;
  - анализиране на резултатите от проведени тестове, анкети и др., отразяващи ефективността на проведените занятия;
  - навреме подадена до директора информация за учебно - възпитателната дейност;
  - правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН.
  - поддържане и съхранение на документацията, обезпечаваща и отчитаща учебно-възпитателна дейност;
  - осигуряване на нормални условия за провеждане на всички видове изпити;
  - контрола за стриктното водене и въвеждане на текущите резултати на учениците;
  - направление „Безопасност на движението”, за безопасните условия на учене и работа, както и провежда инструктажа на персонала за безопасни и здравословни условия на труд;
  - не допуска прояви на дискриминация по етнически, религиозен, полов и други признаци;
  - пряко следи дейността по програмното и ресурсно осигуряване на училището.
9. Права:
  - да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му правомощия;
  - да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява.
10. Да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията м

**Чл. 43.** (1) Под непосредственото ръководство на заместник-директора се намират административният и помощният персонал на училището.

(2) Заместник-директорите се назначават от директора на училището, на когото са пряко подчинени и пред когото отчитат своята дейност.

(3) Заместник-директорите организират и контролират: 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;

(4) Организира и контролира: правилното водене на училищната документация и кореспонденци, разширяването и обогатяването на материално-техническата база.

(5) Осигурява: ОВП с необходимите УТС и пособия; изпълнението изискванията по противопожарна охрана, охрана и хигиена на труда; летния отдых и храненето на учениците.

(6) Участва в разработването на: бюджета; седмичното разписание на училището; Списък-образец №1; вътрешната нормативна уредба, свързана с организацията на работната заплата.

### **УЧИТЕЛИ, УЧИТЕЛИ – ЦДО, СТАРШИ УЧИТЕЛИ, СТАРШИ УЧИТЕЛИ - ЦДО**

**Чл. 44.** Права 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 образователно-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 дневници (срещу подпис в специална книга при ЗАС);
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 представително облекло, при условие, че ПРБ е превел необходимите средства.
11. ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора.
12. **Класният ръководител** има право:
  - разрешава отсъствия на ученици в съответствие с Правилника за дейността на училището;
  - използва родители-специалисти за възпитателна дейност;
  - предлага за наказания ученици в съответствие с Правилника за дейността на училището;
4. прави мотивирани предложения пред ПС за награждаване на ученици.

**Чл. 45. Задължения общи:**

1. работи за постигане от учениците на държавните изисквания за знания, умения и навици;
2. изготвя годишни тематични разпределения и други планове, посочени в нормативните документи 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, ДОС и Правилника за дейността на училището;
5. вписва оценките на учениците в дневника на класа и в ученическите книжки веднага след оформянето им;
6. оформя срочни и годишни оценки съгласно НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на
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 № 8/11.08.2016 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование на МОН;
11. спазва 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 не употребява алкохол и други упойващи вещества в училището и в района около него.
20. при извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на ЗЗД.
21. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
22. Замества отсъстващи учители по НП „Без свободен час” – при необходимост.
23. Учителите са длъжни да бъдат навреме в училище за изпълнение на нормата си преподавателска заетост, за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, както и за изпълнение на устните и писмени разпореждания на директора.
24. По време на ваканции работното време на учителите се определя съгласно чл. 136 от КТ - 5 часа при петдневна работна седмица.
25. Оперативки се провеждат при необходимост, а ПС по график, определен в ПДУ.
26. При връзки с граждани /родители, посетители/, служебните контакти да се водят спокойно и делово с нужната отзивчивост.
27. При среща с външни лица всеки учител е длъжен да влезе в контакт с тях и се информира с какво може да им бъде полезен, като ги придружи.
28. Освен посочените отговорности, всеки учител е длъжен да изпълнява всички задължения произтичащи от други нормативни актове - Кодекс на труда, ЗПУО, Наредби, ДОС, КТД, Училищни правилници др.
29. За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушаване на трудовата дисциплина и неспазване на този правилник учителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват от директора съгласно КТ.

**Чл. 46.** (1) Всеки учител изпълнява дежурство, възложено му от директора или по утвърден график.

(2) Дежурният учител е задължен:

1. да се яви на работа 15 минути преди първия учебен час, независимо дали самият той има първи час;
2. да направи оглед на района, в който е определено дежурството му и при констатирани нередности да докладва на училищното ръководство;
3. да следи за спазване на хигиенно - санитарните показатели в училището, както и за наличието на външни лица, изоставен багаж, чанти и др. като при констатирани нередности информира ръководството;
4. по време на дежурството да съблюдава реда и дисциплината на учениците по коридора и класните стаи;
5. при нарушение на дисциплината, реда или увреждане на имуществото да предприема педагогически мерки на място, след което вписва произшествието в книгата на дежурния учител с конкретно предложение до класния ръководител и/или до директора;
6. да съпровожда учениците от начален етап на закуска в училищния стол.

**Чл. 47.** Всеки учител е длъжен да приеме по опис повереното му имущество и издаде същото, ако се прекрати трудовият му договор.

**Чл. 48.** Задължения на **старши учител:**

1. участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището;

2. участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;
3. подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
4. анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;
5. използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;
6. подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността „учител“;
7. участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейностите по реализирането им;
8. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

**Чл. 49.** Отговорности:

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

**Чл. 50.** 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. 51.** Уведомява незабавно директора при отсъствие от работа по здравословни причини и предоставя болничен лист в срок от 3 работни дни.

**Чл. 52.** Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда и стриктно спазва изискванията на НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование

**Чл. 53.** При участие на учениците в регионални и други състезания учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви необходимите документи съгласно НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 54.** След приключване на учебните занятия за деня оставя дневника за съхранение в учителската стая.

**Чл. 55.** Специфични изисквания за учител в група ЦДО:

1. Идва на работа в 11.<sup>30</sup> ч.
2. Поема децата от учителя след приключване на учебните занятия.
  - Организира самоподготовката за следващия ден и подпомага учениците;
  - Организира занимания по интереси на децата, чрез забавни и спортни игри;
  - Предава учениците на родителите до 17.<sup>30</sup> часа;
  - Води редовно и точно училищната документация и я съхранява съгласно заповед на директора;
  - Извънредни учебни занятия, промяна поредността на учебните занятия или дейности извън училище – учителят в група ЦДО може да провежда единствено и само с разрешение на директора;
  - Осъществяването на вътрешни замествания на колеги може да става само след разрешение на директора и по установения ред; учебни часове над хорариума се заплащат като лекторски часове при условие, че провеждането им е извън установеното работно време.
  - Информира директора в срок за изпълнение или неизпълнение на поставените задачи;
  - Не ползва мобилен телефон по време на час;
  - Не пуши, не внася алкохол в училище или при провеждане на дейности, в които участват ученици;
  - Участва задължително на оперативките, заседанията на педагогическия съвет, родителско-учителските срещи и всички мероприятия и дейности общи за училището и разпоредени от директора;
  - Участва задължително на общоучилищни и класни дейности;
  - Провежда допълнителна работа с ученици по утвърден график от директора;
  - Участва в родителските срещи;
  - Участва в разработването, управлението и реализирането на проекти по всички актуални НП на МОН и с други правителствени и неправителствени организации, вкл. НП „Без свободен час“; Изпълнява и други задачи, поставени от директора, в рамките на законоустановеното работно време съгласно КТ.

**Чл. 56.** (1) Дежурните учители в групи ЦДО изпълняват дежурство, възложено им от директора или по утвърден график.

(2) Дежурният учител в група ЦДО е длъжен:

1. да се яви на работа в законоустановеното му работно време по утвърдения график от директора;
2. да направи оглед на района, в който е определено дежурството му и при констатирани нередности да докладва на училищното ръководство;
3. да следи за спазване на хигиенно-санитарните показатели в училището, както и за наличието на външни лица, изоставен багаж, чанти и др. като при констатирани нередности информира ръководството.
4. по време на дежурството да съблюдава реда и дисциплината на учениците по коридора и класните стаи на етаж.

5. при нарушение на дисциплината, реда или увреждане на имуществото да предприема педагогически мерки на място, след което информира родител, класния ръководител и/или ЗДУД/ директора;

6. да съпровожда учениците от групите ЦДО до училищния стол и обратно за обяд и следи за реда и дисциплината.

**Чл. 57.** Всеки учител в група ЦДО е длъжен да приеме по опис повереното му имущество и издаде същото, ако се прекрати трудовият му договор

## ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК И ПСИХОЛОГ

**Чл. 58.** Педагогическият съветник и психологът са длъжни да:

1. Проучват и подпомагат:

- психичното развитие и здраве на децата и учениците в учебното заведение;
- подготовката на образователен и професионален избор;
- адаптирането на учащите към образователната и социалните системи.

2. Осъществяват диагностична дейност:

- диагностициране на входното равнище на постъпващите в отделните степени ученици;
- диагностициране на затрудненията в интелектуалната, личностната и поведенческата сфера на учениците;
- идентифициране на надарените ученици, както и на ученици със специфични образователни нужди;
- диагностика за подпомагане на училищното и професионалното ориентиране и насочване на учениците.

3. Извършват консултативна дейност:

Индивидуално консултират:

- ученици – по проблеми, свързани с тяхното поведение; с взаимоотношенията с връстници; с личностното и интелектуалното им развитие;
- учители – по проблеми, произтичащи от взаимодействията с учениците и колегите им;
- родители – по проблеми на взаимоотношенията с техните деца; личностното и интелектуално развитие на децата им; кариерно развитие (училищно, професионално и социално) на децата им; взаимоотношенията с училището като институция – училищно ръководство, учители, училищно настоятелство.

4. Групова работа:

- обучения за развитие на социални умения и правене на социални избори;
- решаване проблеми, свързани с рисково за здравето поведение – ограничаване на злоупотребата с психоактивни вещества (тютюнопушене, алкохол, наркотици), превенция на зависимостите, рисково сексуално поведение и др.;
- изграждане на умения за справяне с различните форми на нас

5. Консултират училищното ръководство и педагогическия състав по отношение на разработването на училищни правилници, програми и проекти, изграждане на здравословен училищен климат, решаване на проблеми на училищното развитие.

6. Посредничат при решаване на конфликти между ученици, учители, родители и училищно ръководство.

7. Спазват професионалната етика и професионалната тайна.

8. Зачитат и защитават личното достойнство на учителите и учениците.

9. Като членове на Педагогически съвет консултират Училищната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

10. Поддържат контакти с общински структури, консултантски центрове и др.

11. Спазват всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

12. Поддържат приличен външния си вид.

13. Отговарят за:

- своевременното решаване на възникнали конфликти учители – ученици;
- подаването навреме до директора информация за психологическото състояние на ученици и педагози;
- поддържане и съхранение на документацията, обезпечаваща и отчитаща дейността на педагогическия съветник;
- ефективното провеждане на индивидуалните и групови консултации;
- използването на валидизирани помощни средства (тестове, анкети и друг инструментариум);
- точно и в срок изпълнение на поставените задачи;
- неизпълнението на заповеди и разпоредби, издадени от директор;

14. Права:

- да посещава уроци, съвети, съвещания и др. с цел получаване на информация и впечатления за отделните ученици, класове и учители;
- да се запознава с класната и училищна документация;
- да провежда индивидуални и групови психологически изследвания и въздействия в учебно и извънучебно време;
- да информира, обобщава и популяризира своята работа в средствата за научна и масова информация;
- да повишава системно своята професионална квалификация;
- да води курсове, факултативни и други групи с ученици, учители, родители и др.;
- да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия;
- да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява.

15. Да изискват и получават информация, необходима за изпълнението на задълженията си.

### ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОБСЛУЖВАЩИЯ И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

**Чл. 59.** Работно време на обслужващия и помощен персонал е:

- за сградата на бул. «Тракия» № 24 - от 7.<sup>00</sup> до 17.<sup>30</sup> ч.- по график;

- за сградата на ул. «Димитър Благоев» № 5 – от 06.<sup>30</sup> ч.- 17.<sup>30</sup> ч.- по график, както следва:

1 смяна – 06.30-14.30 часа;

2 смяна – 09.30-17.30 часа.

**Чл. 60.** (1) Помощният и обслужващият персонал носи отговорност за бързото и коректно обслужване на учениците, учителите, служителите и външни лица; както и за поддържането на чистотата и реда в определените райони и опазване на материално - техническата база;

(2) изпълняват всички задължения, произтичащи от длъжностната им характеристика, както и писмените и устни разпоредения на ръководството;

(3) на всички обслужвани лица се дължи внимание и уважение;

(4) за всяка длъжност от помощно - обслужващия персонал директорът изготвя длъжностна характеристика.

**Чл. 61. Задължения на *главния счетоводител*:**

1. Да спазва стриктно счетоводната политика, предоставена му от ПРБ.
2. Организира и контролира цялостната счетоводна дейност на учебното заведение.
3. Обезпечава воденето на счетоводната отчетност на учебното заведение чрез коректно и навременно отразяване на операциите, съобразно изискванията на българското счетоводно, данъчно, гражданско-правно и трудово законодателство, националния сметкоплан и ЕБК за бюджетните предприятия и др.
4. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на учебното заведение и осигурява най-рационалното им използване.
5. Координира и контролира изготвянето на периодични справки и отчети за нуждите на държавната администрация и управлението на учебното заведение, както и на финансово-счетоводни анализи.
6. Контролира дейността на касиера във връзка с точното прилагане на счетоводната политика на учебното заведение, съобразена с нормативната уредба в страната.
7. Разработва и съгласува с директора на учебното заведение правила за вътрешния счетоводен контрол и следи за тяхното стриктно изпълнение (СФУК).
8. Контролира правилното съставяне на счетоводните документи.
9. Осъществява текущи плащания.
10. Координира правилното и навременно отчисляване на задълженията към държавния бюджет, социалното и здравно осигуряване и други задължения.
11. Осъществява годишното приключване на счетоводните сметки.
12. Изготвя годишните финансови отчети и приложенията към тях и годишната данъчна декларация в съответствие със ЗСч, НСС и НС и данъчното законодателство
13. Подготвя периодични финансови отчети (ежемесечно и на тримесечие) и справки за целите на управлението.
14. Подготвя платежни документи и счетоводни анализи и отчети.
15. Съветва ръководството на учебното заведение във връзка с прилагането на ефективна данъчна политика.
16. Поддържа контакти и добри взаимоотношения с общинската администрация, службите на социалното осигуряване, НСИ и други държавни органи.
17. Участва в разработването и актуализирането на вътрешните правила, касаещи счетоводната дейност.
18. Наблюдава, контролира и периодично оценява работата на персонала във финансов аспект и прави предложения пред ръководството на учебното заведение за подобряване на работата.
19. Следи нормативната база, измененията и спазва всички нормативни документи и законодателство, касаещо счетоводната дейност.
20. Не разпространява конфиденциална информация за учебното заведение.
21. Познава и спазва законите и нормативните актове, специфични за областта, в която работи.
22. Изпълнява всички законосъобразни разпоредби на ръководството на учебното заведение.
23. Спазва деловия и представителен стил на обличане, отговарящо на политиката на учебното заведение.
24. Повишава професионалната си квалификация.

25. Участва в семинари, конференции с цел набиране на информация и осъществяване на професионални контакти.

**Чл. 62.** Задължения на *ЗАС като технически секретар*:

1. води установената документация за кадрите, изготвя съответните справки и отчети, оформя трудовите книжки;
2. отговаря за правилното изготвяне на трудовите договори и заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения, както и за допълнителните споразумения към трудовите договори;
3. подпомага ръководството на училището при прилагане на нормативните документи по финансови, трудово-правни, социални и други въпроси.
4. участва в работата на Педагогическия съвет, когато се обсъждат въпроси от административно-икономически характер;
5. води и съхранява входящата и изходяща кореспонденция;
6. обработва здравните предписания за трудоострояване на временно нетрудоспособните и при трудова злополука;
7. извършва машинописни и копирни услуги по нареждане на ръководството;
8. издава служебни бележки, които не касаят финансовата част;
9. технически изготвя дубликати на свидетелства за завършено основно образование и дипломи за завършено средно образование;
10. води редовно и съхранява според изискванията училищната документация, за която отговаря съгласно нарочна заповед на директора.

**Чл. 63.** Задължения на *ЗАС като касиер*:

1. приема, съхранява и отчита паричните средства – заплати, аванси, командировъчни и други плащания;
2. приема заявки, за които е необходимо финансиране;
3. извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи;
4. представя касов отчет според конкретните обстоятелства и обема на касовите операции;
5. изготвя ведомост за заплатите на учителите и служителите;
6. раздава степендии на учениците
7. изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с трудовото възнаграждение на служителите и др.
8. подготвя документи за пенсиониране на служителите
9. нанася корекции на заплатите в трудовите книжки на служителите, следи за промени в прослуженото време, внася необходимите промени в личните дела на персонала.
10. следи и изпълнява всички изменения в работните заплати на служителите.

**Чл. 64.** Задължения на *домакина*:

1. работно време на домакина: по заповед на директора;
2. организира снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково - материалните ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане, учебници, канцеларски принадлежности, работни облекла и др.;
3. контролира целесъобразното и икономично използване на материалите;
4. отчита движението на стоково - материалните ценности и инвентар, съоръжения, обзавеждане, канцеларски принадлежности, работни облекла и носи имуществена отговорност;



5. контролира и отговаря за изправността на ел.инсталацията и системите за осветление; парните котли и системата за отопление; водоснабдяването; канализационната система на училището; вентилацията; окомплектоването и поддържането в готовност на средствата за действие при пожар и защита при бедствия, аварии, катастрофи и др.;
6. следи за изправността на комуникационните връзки;
7. съгласува и докладва на директора за закупени стоково - материални ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане, учебници, канцеларски принадлежности, работни облекла и др.
8. организира и ръководи работата на работниците по поддръжката и чистачите;
9. провежда инструктаж с работниците по т.8. за безопасни условия на труд- текущ и периодичен;

**Чл. 65.** Задължения на общия *работник, поддържане на сгради:*

1. работно време: по заповед;
2. осигурява безопасни и нормални условия на труд като по най-бързия начин отстранява повреди в ел. инсталацията, парната инсталация, ВиК инсталацията; повреди в: учебните стаи, кабинети, коридори, физкултурен салон - и в цялата сграда, както и в двора на училището;
3. грижи се за целесъобразно и икономично използване на материалите;
4. следи за повреди по дограмата, докладва на директора за тях и своевременно ги отстранява;
5. при работа с ел. и парната инсталация, както и при заваръчни работи спазва всички инструкции за осигуряване на собствената си безопасност и предпазване от пожар;
6. при необходимост извършва действия с наличните противопожарни уреди и съоръжения;
7. при необходимост извършва и други дейности, свързани с поддръжката на училищната сграда и двора.

**Чл. 66.** Задължения на *чистач/ хигиенист:*

1. ежедневно почистване на класните стаи, кабинети, коридори, сервизни помещения, санитарни възли и двор на училището;
2. преди началото на учебните занятия да забърсват с дезинфектант всички повърхности в учебните стаи и кабинети;
3. по време на учебните часове да почистват коридорите, общите помещения и санитарните възли;
4. физкултурният салон да се почиства ежедневно с дезинфектант преди началото на учебните занятия, след края на работния ден и при необходимост - според седмичното разписание;
5. преди началото на учебните занятия и по време на междучасията чистачите са длъжни да бъдат в района, за който отговарят;
6. длъжни са грижливо да пазят повереното им имущество, да не разхищават материали и максимално да пестят ел. енергия, вода и други;
7. при констатиране на унищожено или повредено имущество в съответния район носят лична отговорност и са длъжни незабавно да уведомят директора, както и да го впишат в дневника на помощния персонал;
8. през работно време е абсолютно забранено да напускат училището, освен по разпореждане на училищното ръководство;
9. стриктно спазват графика за учебните часове и подават съответен звуков сигнал;
10. в края на работния ден всеки, в своя район, проверява водопроводните кранове, електрическото осветление, дали са затворени всички прозорци и врати, след което заключва входните врати на сградата;

11. при необходимост извършват и други дейности, свързани с поддържането на училищната сграда и двора.
12. при необходимост извършват действия с наличните противопожарни уреди и съоръжения;
13. забранява се на обслужващия персонал да нарушава учебния процес по какъвто и да било начин, освен по изрично разпореждане на директора;
14. да следи за наличието на външни лица, изоставен багаж и чанти и при констатирани нередности информира ръководството на училището;
15. почивките на помощния персонал са съгласно заповед.

**Чл. 67.** Задължения на *отговорника по парната инсталация (огняр)*:

1. прави профилактика на котлите и парната инсталация, както и топла проба преди началото на отоплителния сезон;
2. извършва подготвителна работа по парокотелното помещение, зарежда с гориво дневния резервоар, проверява изправността на техниката и затопля помещенията преди началото на учебните занятия.
3. изпълнява ремонтни работи по котлите, автоматиката, горелките, отоплителната инсталация, складовото стопанство, електрическата инсталацията;
4. поддържа работната площадка винаги чиста, без отпадъци и спазва противопожарната безопасност;
5. отговаря за спазване на противопожарните изисквания и контролира работата и изправността на противопожарните съоръжения и табла.
6. изпълнява и други конкретно възложени задачи от ръководството на училището.

**Чл. 68.** Задължения на *дневната охрана*:

1. Охранява целия обект (визуално и/или чрез видеонаблюдение).
2. Познава и осигурява спазването на разпореждания, заповеди и други вътрешноучилищни документи, касаещи пропускателния режим в учебното заведение.
3. Познава организационната структура на учебното заведение, както и графика за провеждане на учебните занятия на учениците.
4. По време на дневната смяна:
  - насочва външните посетители към съответните служители от педагогическия и непедагогическия персонал на учебното заведение (съобщава на служителите или придружава посетителите, като преди това отбелязва в специална книга данни за посетителите – час на посещение, име, ЕГН, повод на посещението, служител, при когото отива посетителят. Ако ръководството на учебното заведение е наредило издаването на пропуски на външни посетители, то задължително издава пропуск, който важи за територията на училището и на който се отбелязва часа, в който посетителят е влязъл и съответно излязъл от учебното заведение);
  - следи за безопасността на учениците и училищния персонал, като не допуска на територията на учебното заведение лица, употребили алкохол или упойващи средства, както и такива, носещи огнестрелни или хладни оръжия;
  - отразява в дневник всички нередности, които са се случили по време на работа и своевременно уведомява прекия си ръководител;
  - подготвя и предава на ръководството необходимите справки и отчети, свързани с дейността;
  - поддържа работното си място чисто и приветливо;
  - поддържа изряден външен вид;
  - посреща и изпраща учениците, персонала и посетителите вежливо и с усмивка.

5. Съблюдава за опазване на имуществото на учебното заведение, като следи за кражби, повреди и други нарушения.
6. Следи за изоставен багаж, чанти и др. като при констатирани нередности информира ръководството.
7. След края на работния ден проверява за забравени включени ел. уреди и инсталации, осветление и други, които създават предпоставка за възникване на авария или пожар.
8. При възникнали инциденти по време на работа реагира адекватно и незабавно уведомява правоохранителните органи и уведомява прекия си ръководител.
9. Изпълнява всички други законосъобразни задачи, възложени му от прекия ръководител, касаещи охранителната дейност в учебното заведение.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

**Чл. 69.** (1) Работното време е установено по КТ.

<u>Длъжност</u>	<u>Работно време</u>	<u>Обедна почивка</u>	<u>Почивки</u>
Директор	7.30 - 16.00 ч.	12.30-13.00 ч.	10.30-10.45
Зам.-директори учебна дейност	7.30 - 16.00 ч.	12.30-13.00 ч.	10.30-10.45
Учители	8.00 - 16.30 ч.	14.00-14.30 ч.	10.30-10.45/ 15.00-15.15 ч.
Педагог. съветник	8.00 - 14.00 ч.		
Психолог	8.00 – 14.00 ч.		
Учители ГЦДО	12. <sup>30</sup> - 18. <sup>30</sup> ч.		
Учители ЦДО, начален етап	11.30 – 17.30 ч.		
Гл.счетоводител	8.00 - 16.30 ч.	12.00-12.30 ч.	10.30-10.45/ 15.00-15.15 ч.
ЗАС	8.00 - 16.30 ч.	12.00-12.30 ч.	10.30-10.45/ 15.00-15.15 ч.
Домакин	8.00 - 16.30 ч.	12.00-12.30 ч.	10.30-10.45/ 15.00-15.15 ч..
Общ работник поддържане сгради	7.30 - 17.00 ч.	12.30-13.00 ч.	10.30-10.45/ 15.00-15.15 ч.
Чистач/ Хигиенист	7.15 - 18.30 ч.	по график утвърден от Директора	
Чистач/ Хигиенист, начален етап	6.30 -17.30ч.	по график утвърден от Директора	
Огняр	по предварителен график утвърден от Директора за отоплителния сезон		
Охрана	7.30 - 16.00 ч.	12.30-13. ч.	10.30-10.45

(2) Директорът утвърждава график на работното време по длъжности за всяка учебна година, съгласно чл. 139, ал. 1 и чл. 151, ал. 2 от КТ.

(3) Работното време се определя, съгласно изискванията на чл.139, ал.2 и ал.3 от КТ и чл. 6 от Наредбата за РВПО.

(4) Учебни часове над хорариума на педагогически специалисти се заплащат като лекторски часове при условие, че провеждането им е извън установеното работно време. В случай, че то съвпада, работното време се удължава пропорционално на взетия учебен час.

**Чл. 70.** Почивки за помощно-обслужващия персонал:

1. Всички работници и служители ползват междудневна, междуседмична и обедна почивка-съобразно графика;
2. почивките не се включват в работното време /чл.151, ал.2 от КТ/.

**Чл. 71.** (1) Директорът със заповед определя служителите с ненормиран работен ден.

(2) Работата над редовното работно време в работните дни се компенсира.

**Чл. 72.** (1) Платеният отпуск се ползва наведнъж или на части съгласно чл.172 от КТ.

- (2) Размерът на платения отпуск се определя от Кодекса на труда, Наредбата за РВПО и Колективния трудов договор.
- (3) В други случаи може да се разрешава отпуск след договаряне с работодателя.
- (4) При необходимост работодателят прилага чл. 173, ал. 4 от КТ.

## ГЛАВА ПЕТА

### МАТЕРИАЛНИ И МОРАЛНИ СТИМУЛИ ЗА УКРЕПВАНЕ НА ТРУДОВАТА И ТЕХНОЛОГИЧНА ДИСЦИПЛИНА

**Чл. 73.** (1) Работодателят поощрява с награди и отличия работниците, служителите и учителите за съзнателно и добросъвестно изпълнение на служебните задължения, за инициативност и активност в училищния живот и други постижения в работата.

(2) Предвиждат се следните награди:

1. обявяване на благодарност;
2. вписване в летописната книга;
3. парична сума, ако системата позволява.

**Чл. 74.** Работодателят съдейства на трудовия колектив да организира честването на отделни работници, служители и учители за продължителна работа, навършване на определена възраст и др.

## ГЛАВА ШЕСТА

### ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

**Чл. 75.** (1) Нарушение на трудовата дисциплина е виновно неизпълнение на трудовите задължения от работника, служителя или учителя чрез действие или бездействие.

(2) За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно чл. 188 от КТ при спазване изискванията на чл. 193 от КТ.

**Чл. 76.** Видовете нарушения на трудовата дисциплина са определени в чл.187 от Кодекса на труда. Освен тях, за нарушение на трудовата дисциплина се счита:

1. нарушаване времетраенето на учебния час;

2. неуплътняване на работното време и липса на подготовка за урока;
3. неизпълнение задълженията като дежурен учител;
4. неизпълнение на възложената работа въз основа на законните писмени или устни разпореждания на работодателя;
5. неприсъствието на училищни дейности без разрешение на работодателя;
6. явяването на работа в пияно състояние и употребата на спиртни напитки през работно време;
7. напускането и/или неявяването на работното място без разрешение;
8. други действия или бездействия съгласно КТ.

**Чл. 77.** (1) Неотработените часове, заложи в Списък-Образец № 1, се приспадат от месечното възнаграждение в размера на лекторския час.

(2) При наличието на виновност по ал. 1 се налага дисциплинарно наказание.

## ГЛАВА СЕДМА

### ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

**Чл. 78.** (1) Трудовото възнаграждение се договаря между работника, служителя или учителя и работодателя при спазване изискванията на КТ, наредбите на МОН, вътрешните правила за работна заплата, КТД и др.

(2) Когато одобрения ФРЗ превишава необходимата сума по ал.1, част от горницата се разпределя за увеличаване на основните заплати по преценка на работодателя и със съгласие на финансиращия орган.

**Чл. 79.** (1) В края на финансовата година при наличие на икономии от ФРЗ, се разпределят суми за допълнително възнаграждение на персонала.

(2) Сумите по ал.1 се разпределят по начин и ред договаряни със СО на СБУ.

**Чл. 80.** Всички трудови възнаграждения, които се определят от работодателя, не могат да противоречат на КТ, нормативните документи на МОН и КТД между синдикатите и работодателя /вкл. и браншовите споразумения на национално ниво/.

**Чл. 81.** Работодателят утвърждава Вътрешни правила за работна заплата в училището.

## ГЛАВА ОСМА

### ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

**Чл. 82.** 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 зам.-директора по УД 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.

**Чл. 83.** 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. 84.** Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

**Чл. 84.** 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. Група по охрана на труда;
2. Комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия.

## ГЛАВА ДЕВЕТА

### ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл. 86.** С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

**Чл. 87.** Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

**Чл. 88.** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието, съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

**Чл. 89.** Издадената заповед се връчва от ЗАС 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. 90.** При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

**Чл. 91.** Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ и КТД.

**Чл. 92.** 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.).

## ГЛАВА ДЕСЕТА

### ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ, ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ

**Чл. 93.** Охранителен режим – правила

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

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

3. Заместник-директорът изготвя списък с трите имена на персонала и го представя на дежурния от охранителната фирма с оглед влизането им в учебната сграда.

#### **Чл. 94. 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, 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.

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 непедагогически 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**

§ 1. Този правилник се издава от директора на училището на основание чл. 181 от КТ и в съответствие с действащата нормативна уредба.

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

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

§ 4. Настоящият правилник е задължителен за училищното ръководство, за педагогическия и непедagogическия персонал.

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

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

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

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

§ 9. Правилникът влиза в сила от 17.09.2018 година.

§ 10. Всички спорни проблеми нерегламентирани в Правилника за вътрешния трудов ред се решават на базата на действащите в момента нормативни актове.

С този Правилник са запознати срещу подпис всички работещи в СУ „П. Р. Славейков” гр. Кричим.

**ДИРЕКТОР:**.....

*/Теодора Кирякова/*

**ЗАПОЗНАТ:**

**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СИНДИКАЛНАТА ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРИ СУ „П. Р. СЛАВЕЙКОВ” ГРАД КРИЧИМ**

.....  
*/Цветана Станинска /*