

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ”**  
**СЕЛО ФОТИНОВО. ОБЩ. КИРКОВО. ОБЛ. КЪРДЖАЛИ**  
e-mail: [ou\\_fotinovo@abv.bg](mailto:ou_fotinovo@abv.bg) тел. 03675/6039

**П Р А В И Л Н И К**

**ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД – ЧЛ. 181 КТ,  
за учебната 2018/2019 година**

**ГЛАВА ПЪРВА**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С този правилник се урежда организацията на труда в Основно училище „Христо Смирненски”- с. Фотиново, общ. Кирково.

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

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

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

## ГЛАВА ВТОРА

### ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

#### РАЗДЕЛ I

#### ТРУДОВ ДОГОВОР

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

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

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

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

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

**Чл. 9.** Трудово правоотношение между страните се създава в 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 др. нормативни документи, и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа и трудови възнаграждения.

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

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

## РАЗДЕЛ II

### ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

**Чл. 16.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция №2 от 29.07.1994 год. на МОН.

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

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

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

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

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

**Чл. 21.** Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование на училището;

2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде зета на основание чл. 68, т. 3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;
3. изискванията за заемане на длъжността , съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с инструкция №2 на МОН от 1994 год. ;
4. изискванията към кандидата, съобразно разпоредбата от ЗПУО;
5. началния крайния срок за подаване на документ;

### **РАЗДЕЛ III**

## **ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР**

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

### **РАЗДЕЛ IV**

## **ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

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

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

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

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

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

## ГЛАВА ТРЕТА

### ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

#### РАЗДЕЛ I

#### ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ДИРЕКТОР

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

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравасловни 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 здравасловни и безопасни условия на труд;

**Чл.29.** Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигори за всички осигорителни социални рискове съгласно условие и по ред, установени в отделен закон.

**Чл.30.** Длъжен е да създаде условия на учителите да повишат професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

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

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага ДОС;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с учители, служители и работници;

7. награждава и наказва ученици, учители и работници 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. 32.** Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнението на решенията му.

## РАЗДЕЛ II

### ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

**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 образователни стандарти - ДОС;
2. Изготвя тематично разпределение на учебния материал и други планове, посочени в ръководството за организиране на УВР или възложени от училищното ръководство;
3. Извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците;
4. Контролира самоподготовката на учениците, като оценява знанията и уменията им по начин, посочен в ЗПУО и 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 №3 от 16.04.2003 год. на МОН;
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 №4;
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 ПС и в служебни мероприятия, организирани в училището;
14. Изпълнява решенията на ПС и законосъобразните нареждания на директора;
15. Поддържа и повишава професионалната си квалификация по самостоятелен път или 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 в присъствието на ученици;
20. Съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминации, носи отговорност по силата на ЗЗЗСД;
21. Не допуска в работата пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

#### **КАТО КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ:**

1. Изготвя план на класния ръководител и работи за неговото изпълнение;

2. Ежемесечно изготвя справка до пето число на следващия месец по образец за ученик, допуснал 5 неизвинени отсъствия, и за ученик, придошъл от друго училище – в 14-дневен срок от записването му;
3. Запознава учениците и родителите с решенията на ПС, които ги засягат;
4. Съхранява медицинските бележки на учениците;
5. Взема решения по отношение отсъствията на учениците, като спазва изискванията на Правилника за дейността на училището;
6. Извършва проучване сред родителите и учениците във връзка с изучаване на чужд език, избираем предмет и факултативни предмети;
7. Организира и провежда родителски срещи, съгласно плана на училището;
8. Изготвя документи за завършен клас /степен/ или за преместване на ученици в друго училище , съгласно ЗПУО и Наредба №4 на МОН;
9. Осигурява връзките на училището с родителите/ настойниците/ на учениците от класа си;
10. Задължително посещава домовете на учениците от своя клас за да се запознае с условията при които живее и работи ученика.

**Чл. 35. 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 УВР;
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, книги 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/ ксерокс, компютър и т.н/;



9. Ползва придобивките, договорени в КТД / при условие, че е член на 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 парични средства за 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.

#### **КЛАСНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ ИМА ПРАВО ДА:**

1. Разрешава отсъствия на ученици в съответствие с Правилника за дейността на училището и ЗПУО;
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 ДОС;
2. работи за изучаване на индивидуалните особености на учениците, на техните наклонности и интереси и за правилното им професионално ориентиране;
3. Следи за здравето 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;
10. Организира и контролира ученическото самоуправление в поверения му клас;

**Чл. 37.** Учителят се явява на работа 15 минути преди започването 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 и предоставя болничен лист в срок от 3 работни дни.

**Чл. 39.** Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищна сграда на наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и други и в едnodневен срок представя на директора писмен отчет за извършена работа.

**Чл. 40.** При участие на ученици в регионални и други състезания учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да приготви следните документи:

Списък на отбора; ЕГН на състезателите, подписан от учителя водач и от директора на училището и заверен с училищния печат.; лична карта; лична ученическа карта; документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датите и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът.

**Чл. 41.** След приключване на учебните занятия за деня оставя дневника за съхранение в учителската стая.

**Чл. 42.** Учителите нанасят материала в Дневника на класа за деня и полагат подпис за всеки взет учебен час.

### **ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ**

**Чл. 43.** Дежурните учители са длъжни:

1. Да дежурят по график изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок;
2. Да идват 30 минути преди започването на учебните занятия;
3. Да контролират класните стаи и организират подготовката за първия учебен час;
4. Да носят отговорност за реда и за дисциплината в учебната сграда;

5. Да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
6. След биеното на първия учебен звънец да предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

### **ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ**

**Чл. 44.** Работното време на помощния персонал се определя със заповед на директора.

**Чл. 45.** В ОУ “Христо Смирненски” служителят от помощния персонал е длъжен да:

1. изпълнява определените си задължения в длъжностната характеристика, КТ и други нормативни актове;
2. изпълнява решенията на органите за управление на училището;
3. съдейства за поддържането на хигиената, реда, дисциплината и опазване МТБ на училището;
4. зачита личното достойнство и гражданските права на ученици и учители;
5. възстановява всички материални щети, нанесени по негова вина.

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДОМАКИНА В УЧИЛИЩЕТО**

1. Да снабдява своевременно училището с необходимите отоплителни материали.
2. Да води дневник за консумираната ел. енергия и вода.
3. да напомня на търговците в сградата в срок да платят изразходваната ел. енергия и вода.
4. Да се грижи за правилното стопанисване на училищния инвентар.
5. Организира дейността на помощния персонал.
6. Закупува необходимите материали.
7. Води установената документация.
8. Организира цялата поддръжка на материалната база/хигиена, ремонт, отопление, осветление и т.н.
9. Контролира правилното и целесъобразно изразходване на питейната вода и ел. енергия в училище.
10. При обилни снеговалежи своевременно организира почистването на снега в училищния двор.
11. Контролира редовността на ученическите превози.

### **ПРИСЛУЖНИК – ЧИСТАЧ**

1. Поддържа хигиената в училището - класните стаи и коридорите, учебните кабинети и двора.
2. Да се грижи за правилното стопанисване на училищния инвентар.
3. Да минават коридорите три пъти дневно с мокър парцал и да хлорират тоалетните.
4. Да зачитат учителите и учениците и да ги уважават.
5. Преди началото на учебните занятия да бъдат на етажите.

#### **СЧЕТОВОДИТЕЛ:**

1. Да внася всички изчисления, относно заплатите на време в Общинска банка.
2. Да подава необходимата информация в НАП.
3. Да издава фишове за работни заплати.
4. Да дава информация на училищната комисия относно ДВ.
5. Да уплътнява работното си време с допълнителни задачи поставени от работодателя.

#### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ:**

1. Да спазват Правилника за вътрешния трудов ред и Правилника за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. Да посещават редовно учебните занятия.
3. Да опазват училищното имущество, както и да заплатят нанесените щети.
4. Да спазват определения ред в училищния двор.
5. Да поддържат добра хигиена в училището.
6. Да консумират всякакъв вид храна само в училищния бюфет, като под никакъв предлог не внасят храна и пиене в класната стая и коридорите;
7. Да дежурят в класните стаи.
8. На учениците се забранява:
  - да носят в училище остри предмети, с които могат да наранят себе си и околните;
  - да влизат без разрешение в учителската стая.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

#### **РАЗДЕЛ I и II**

## РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

**Чл.46.**(Училищният директор е с пълно работно време-8/осем/ часа.

**Чл.47.**(1) Нормалната продължителност на работното време през деня на учителите е 8 часа.

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 3 от 18.02.2008 г. на МОН за нормите за преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък – Образец № 1 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. класни и общи родителски срещи;

4. сбирки на методическите обединения и училищните комисии;

5. провеждане на възпитателна работа;

6. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях

7. срещи с родителите;

8.Работата на учителите в ЦДО се определя в зависимост от седмичното разписание на възпитателните дейности на ЦОУП – седмично 30/тридесет/ часа.

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

### График за работно време на педагогически персонала в ОУ „ Христо Смирненски” с. Фотиново, Общ. Кирково , Обл Кърджали

№	Име, презиме и фамилия	Длъжн.	Работно време	Почивки
1.	Зекие Али Хасан	Учител в начален етап	7.45 - 16.15	12.00 -12.30
2.	Севдалина Игнатова Йорданива	Учител в начален етап	7.45 -16.15	12.00 -12.30
3.	Веса Динкова Анева	Учител в начален етап	7.45 - 16.15	12.00 -12.30
4.	Ферище Сали Ибрям	Учител в начален етап	7.45 - 16.15	12.00 -12.30
5.	Магдалена Милева Димитрова	Учител в ЦДО в начален етап	8.30 -17.00	11.30 -12.00
6.	.....	Учител в ЦДО в начален етап	8.30 -17.00	11.30 -12.00
7.	СевдалинаБойкова Емурла	Учител в прогимназиален етап	7.45 - 16.15	12.00 -12.30
8.	Шенай Юсеин Осман	Учител в	7.45 - 16.15	12.00 -12.30

		прогимназиален етап		
9.	Айгюл Сабри Емин	Учител в прогимназиален етап	7.45 -16.15	12.00-12.30
10.	Хафизе Ариф Хасан	Учител в прогимназиален етап	7.45 -16.15	12.00-12.30
11.	Селчук Сунай Сали	Учител в ЦДО в прогимназиален етап	8.30 -17.00	11.30- 12.00
12.	Шенай Исмегюл Хадживейсал	Учител в ЦДО в прогимназиален етап	8.30 -17.00	11.30 – 12.00

**Чл.48.** След приключване на учебните занятия и по време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осемчасов работен ден от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

**Чл. 49.** Работно време на непедагогическия персонал и почивки:  
Работното време на :

- гл. счетоводител е 8 /осем/ часа;
- чистачите е 6/шест/ часа на 0,75%;
- домакина е 8 /осем/ часа ;.
- охрана е 4/четири/ часа;

**График за работно време на непедагогически персонала в  
ОУ „Христо Смирненски” с. Фотиново, Общ. Кирково , обл Кърджали**

№	Име, презиме и фамилия	Длъжност	Работно време от-до	Почивки от-до
1.	Светла Асенова Манделева	Гл.счетоводител	08.00-12.00 12.30-16.30	12.00 -12.30
2.	Нуритин Сюлейман Сюлейман	домакин	08.00-12.00 13.30-17.30	12.00-13.30
3.	Мохамед Мустафа Юсеин	Чистач	08.00-11.00 14.00-17.00	11.00-14.00
4.	Гюлфер Юсеин Хасан	Чистач	07.30-11.30 14.00-17.00	11.30-14.00

5	Хазел Аптулла Мустафа	Чистач	08.00-1200 14.00-16.00	12.00-14.00
6	Хикмет Рамадан Мюмюн	Пазач/охрана	10.00-14.00	

**Чл. 50.** Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**Чл. 51.** Празничните дни през учебната седмица се ползват съгласно чл.154 от КТ.

**Чл. 52.** Неприсъствените дни / празнични и др./ се отбелязват в присъствената книга на училището.

### РАЗДЕЛ III

### ОТПУСКИ

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

**Чл. 54.** Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни като член на съюза на работодателите за работа на ненормиран ден.

**Чл. 55. , ал.1** Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал. 3 от КТ и чл. 241 ал.1 от НРВПО в размер на 48 работни дни.

**Чл. 55, ал.2** Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причине налагат това, може да се ползва и през учебно време.

### 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 трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

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

**Чл. 58.** За нарушениена трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно глава IX, раздел III на КТ.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**

#### **РАЗДЕЛ I**

##### **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл. 59.** Работодателят, педагогическият и непедagogическия 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.** Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, на педагогическия и на непедagogическия персонал при спазване на гл. XI, раздел 3 на КТ и на Постановление № 31 на МС от 11.02.1994 год. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 222, гл. 3 от КТ – ДВ, бр. 16.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл. 62.** Учителите имат право на участие в квалификационни форми и методически изяви.

**Чл. 63.** Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и на непедagogическия колектив, на основание на чл. 234 от КТ.



## ГЛАВА ОСМА

### ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

**Чл. 64.** Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез дебитна карта по банков път всеки месец.

**Чл. 65.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя , съгласно ПМС №175 и Наредба №2 от 18.02.2008 г. за работните заплати на персонала в звената от системата на НП и от вътрешните правила за работната заплата.

**Чл. 66.** Нормите за задължителна преподавателска дейност на педагогическия персонал се определят с Наредба №3 от 18.02.2008г. за нормите за задължителна преподавателска работа и за нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН и МФ.

**Чл. 67.** Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. 12 , раздел 3 от КТ и наредба от 14.07.1993г. за допълнителните и други трудови възнаграждения на МТСП.

**Чл. 68.** Възнаграждения за допълнителен труд се получава само след сключване на допълнителен договор между директора на училището или служителя по чл. 110, чл.111, чл.259 и чл. 117 от КТ при стриктно спазване на чл. 113 от КТ.

**Чл. 69.** Членовете на персонала получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждения при финансова възможност на училището, съгласно вътрешните правила за организация на работните заплати.

## ГЛАВА ДЕВЕТА

### ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

**Чл. 70.** Училищния 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 председателя на комисията по БАК и 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 мед. Обслужване , съгласно гл. 10 на Наредба №7 от 23.09.1999г. на МТСП и МЗС.

**Чл. 71.** За организиране на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището е изградена:

- комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при БАК;

## **ГЛАВА ДЕСЕТА** **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО** **ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл. 72.** С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

**Чл. 73.** Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбата на КТ.

**Чл. 74.** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ въз основа на който става прекратяването.

**Чл. 75.** 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. 76.** При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

**Чл. 77.** Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношениес работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

**Чл. 78.** 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 год./

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА**

### **ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ**

**Чл. 79.** Противоапожарен режим – правила:

1. Всеки служител при всекидневната си дейност изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. Знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място, и начина за действие с него.
2. В края на работното време всеки работник проверява и оставя в пожарбезопасно състояние своето работно място и ел. уреди, с които работи.
3. След приключване на работното време ел. инсталации се изключват. Водата се спира и прозорците се затварят.
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 ел. предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;
  - при спиране на ел. ток да не се използват свеци и други средства с открит пламък. Да се използват ел. фенерчета или 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 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 е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, които са определени в ЗПУО.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 80.** За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в училището.

**Чл. 81.** Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на служителите в учителската стая и деловодството на училището.

**Чл. 82.** Настоящият правилник влиза в сила на 17.09.2018 година и може да бъде изменян и допълван през учебната година.

Директор:

**Юксел Хасан**

