



ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“

с. Баница, общ. Враца, обл. Враца

e-mail: info-602052@edu.mon.bg ☎ 091122282

УТВЪРЖДАВАМ:
Даниела Йорданова
Директор на ОБУ „Христо Ботев“, село Баница



**ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
В ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“,
СЕЛО БАНИЦА**

Правилникът за вътрешния трудов ред е актуализиран на общо събрание на педагогическия и непедагогическия персонал протокол № 11 /12.09.2025 година, утвърден със заповед № РД-09- 986/12.09.2025г.

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1, ал. 1. Този правилник урежда организацията на трудовите отношения между членовете на училищния екип и директора, както и други взаимоотношения, произтичащи от тях и организацията на труда в Обединено училище „ Христо Ботев“, село Баница, отчитайки специфичните условия за училището.

ал. 2. Уреждат се въпроси, неуредени с повелителни разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетенциите на работодателя.

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

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

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

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

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

ГЛАВА II. АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

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

ал. 2. Общата му численост се планира ежегодно от директора, съобразено с нормативната уредба.

ал. 3. Длъжностното разписание на персонала и поименното разписание на длъжностите се изготвя от завеждащ административна служба /ЗАС/ и се утвърждават от директора.

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

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

Чл. 6. Директорът е ръководител на училищната институция.

чл. 7. Педагогическият екип е съставен от педагогически специалисти, заемащи длъжностите „заместник директор“, „учител“, „старши учител“, „ресурсен учител“, „старши ресурсен учител“, „психолог“, „логопед“.

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

ал. 2. Непедagogическият персонал работи под прякото ръководство и контрол на директора.

ал. 3. Педагогическите специалисти отговарят за трудовата си дисциплина, за педагогическата си дейност и резултати.

ал. 4. Педагогическите специалисти са творчески независими в методическо и научно отношение в педагогическата си дейност съгласно действащите Етичен кодекс на училищната общност, Етичен кодекс за работещите с деца и Правилник за дейността на училището.

ал. 5. Педагогическите специалисти носят отговорност за резултатите от образователния процес и постигането на определените стандарти за усвояване на учебното съдържание.

ал. 6. Педагогическата дейност на педагогическите специалисти се контролира от директора, заместник директора и експерти на РУО и МОН.

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

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

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

Чл. 10. Непедагогическият персонал е съставен от административен и помощно-обслужващ персонал. В състава му влизат:

- Специалист: счетоводител;
- Административен: завеждащ административна служба,
- Помощно-обслужващ : чистачи, огняр, шофьор на училищен автобус, помощник възпитател, образователен медиатор.

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

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

Чл. 12, ал. 1. Педагогическият специалист има право да:

1. Свободно определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на обучение и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

2. Получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

3. Използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;

4. Членува в професионални организации и взима участие в работата на регионалните и националните им органи;

5. Дава мнения и прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на предучилищното и училищното образование;

6. Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор, от РУО и МОН;

7. Повишава образованието и професионалната си квалификация;

8. Участва в разработването и изпълнението на поднормативната уредба оталяща се до училището;

9. Избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и други учебни помагала подпомагащи обучението на учениците;

10. Получава защита по Кодекса на труда;

11. Получава популярност и обществено признание за постигнати високи резултати при възпитанието и обучението на учениците;

12. Участва в разпределението на допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда на педагогическия персонал чрез делегирания бюджет;

13. Заема длъжностите „старши“ и „главен“ учител, съгласно изискванията за съответната длъжност;

14. Участват в реализирането на Националните програми на МОН, в т.ч. Националната програма „Без свободен час“, модул „Без свободен час в училище“.

15. Участват в разработването и реализирането на проекти свързани с училището, както и с личностното си развитие.

16. Участва в електронно и /или алтернативно обучение на ученици от разстояние по време на епидемиологична / пандемична обстановка, когато обучението не може да се извършва присъствено в училището.

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

1. Да изпълнява работата, за която е възникнало трудово правоотношение и е конкретизирана в длъжностната характеристика за съответната длъжност, вкл. и работа електронна среда и или алтернативна форма на обучение за реализиране на обучение от разстояние при възникнали извънредни обстоятелства.

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

3. Да спазва установената трудова дисциплина.

4. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.

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

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

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

8. Да спазва техническите и технологическите правила.

9. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд, включително и при работа от разстояние, с конкретната специфика.

10. Да изпълнява законните нареждания на работодателя.

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

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

- попадаща в обсега на Закона за защита на личните данни /ЗЗЛД/ и/или изрично определена от директора като поверителна, и/или представляваща интелектуална собственост на работодателя;
- личното си трудово възнаграждение, допълнителни възнаграждения и/или информация за трудовото възнаграждение и допълнителни възнаграждения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;
- съдържанието на трудовия си договор и допълнителните споразумения към него, както и информация за трудовите договори и допълнителните споразумения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;
- представляваща лични данни за учениците и служителите на училището, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна.

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

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

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

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

17. Да разглежда и решава своевременно всички проблеми, възникнали при изпълнение на трудовите задължения, а когато решаването на проблема е извън неговата компетентност да уведоми незабавно директора на училището и да му предостави цялата информация по случая.
 18. Да изпълнява всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от индивидуалния трудов договор и от характера на работата.
 19. Да изпълнява възложени часове с цел осигуряване на заместване при отсъствие на титуляр по реда на НП „Без свободен час“, модул „Без свободен час в училище“.
 20. Да замества и да бъде заместван по време на обучение, свързано с професионалното му развитие.
 21. Да получава на предоставения личен e-mail служебна информация.
 22. Да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.
 23. Да отстранява ученика от учебен час или от извън урочни и извън училищни дейности и да отклонява ученик от учебни занятия, при спазване на изискванията на Правилника за дейността на училището;
 24. Да организира и провежда обучение, възпитание и социализация по учебния предмет, по който е назначен или по възложени му от директора на училището, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.
 25. Да използва приетите от училището електронни платформи за реализирането на обучението с учениците.
 26. Да използва електронни платформи при необходимост за комуникация с институциите и другите педагогически специалисти.
 27. Да се явява на работа най-малко петнадесет 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.
 28. Да посреща учениците преди първия час и ги извежда от последния час, като провежда ежедневна „петминутка“ по БДП, която отразява в училищната документация, придружава учениците в столовата на училището по време на часовете за организиран отход и физическа активност.
 29. Да прилага утвърдените мерки за действие в условията на възникнала епидемична ситуация в училище.
 30. Да уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и предоставя болничен лист за своевременно осигуряване на заместник за недопускане на свободни часове;
 31. Да уведомява с писмен доклад предварително директора при извеждане на учениците извън училищната сграда за наблюдение, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.
 32. Да подготви необходимите документи съгласно изискванията на Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование при участие на учениците в регионални, национални и други състезания и екскурзии.
 33. Да води електронния дневник, като ежедневно отразява в него всички необходими реквизити и използва функциите му за работа във „виртуална класна стая“, при обучение от разстояние.
- ал. 3.** Работникът/служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.
- ал. 4.** Работникът/служителят не може да прави изявления от името на училището, освен със съгласието на директора.
- ал. 5.** Работникът/служителят носи дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава Девета и Десета на Кодекса на труда.
-

ал. 6. Дежурните педагогически специалисти в сградата на училището и училищния автобус са длъжни да:

1. Спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. Идват най-малко 30 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за образователно – възпитателния процес.
3. Придружават пътуващите с училищния автобус ученици.
4. Контролират графика за времетраене на съответните часове и съответните междучасия;
5. Докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база и констатирани нарушения;
6. Носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда и принадлежащия и двор и училищния автобус;
7. Напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия и придружава пътуващите ученици при връщането им;
8. По време на междучасието предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час и подканват колегите си за следващия час.

чл.7. Класният ръководител е необходимо да:

1. Познава много добре учениците от класа, техните психически и индивидуални особености, интереси, битови и семейни условия и други особености;
2. Поддържа връзка с родителите (настойниците) на учениците и своевременно да ги уведомява за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех на ученици и оформя ежеседмично направените отсъствия в електронния дневник на класа.
3. Свикват най-малко 2 пъти през учебната година родителски срещи;
4. Информира родителите на учениците за индивидуалното им развитие и изготвя характеристика на всеки ученик при поискване от определени институции, свързани с образованието и възпитанието на детето;
5. Запознава родителите със системата за известяване и с правата и задълженията на родителите съгласно училищния правилник, както и с училищния учебен план по който се обучават техните деца за съответния образователен етап;
6. Запознава учениците с училищния правилник, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, като провежда и регистрира начален инструктаж за новата учебна година, мерките за действие свързани с възникнала усложнена епидемична обстановка и работа при обучение от разстояние по време на извънредни обстоятелства;
7. Контролира редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 3 отсъствия по неуважителни причини за съответния месец уведомява писмено родителите (настойниците). При 5 отсъствия по неуважителни причини, отразени в електронния дневник и системата на НЕИСПУО уведомява директора с доклад за предприемане на мерки, съгласно Правилника за дейността на училището /ПДУ/;
8. Привежда в изпълнение решенията на педагогическия съвет и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговия клас и са свързани с цялостната организация на образователно- възпитателния процес;
9. Отразява в електронния дневника на класа номерата на заповедите на директора на училището, за отделните ученици, на които е разрешено да се зачетат отсъствията за уважителни по семейни причини до 10 дни за учебна година след одобрена писмено заявление от родител подадено до директора на училището;
10. Отговаря за правилното и редовно водене на задължителната училищната документация възложена му със заповед на директора на училището;
11. Дава необходимите справки, отчети, доклади и информации, изисквани от директора на училището;
12. Прави предложения пред педагогическия съвет за налагане на санкции и награждаване на ученици от класа за който отговаря;

13. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на часа на класа, като подпомага дейностите свързани с ученическото самоуправление;

14. Провежда начален, периодични и извънреден инструктаж, както и инструктаж и на пътуващите с училищния автобус ученици.

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

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

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

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

3. Да плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа.

4. Да издава при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатени трудови възнаграждения и обезщетения.

5. Да осигурява заместващи учители при отсъствие на титуляр по реда на Национална програма „Без свободен час“, мярка „Без свободен час в училище“.

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

1. да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуален трудов договор;

2. на работно време, почивки и отпуски с продължителност, установена в Кодекса на труда и други нормативни актове;

3. на безопасни и здравословни условия на труд, влюч. и работа от разстояние;

4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация чрез участие в квалификационни форми, организирани от работодателя или от трети лица за негова сметка;

5. на задължително социално и здравно осигуряване;

6. да бъдат редовно информирани за резултатите от дейността на училището или по въпроси, свързани с организацията на трудовия процес и касаещи пряко изпълнението на трудовите му функции.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА МЕДИЦИНСКОТО ЛИЦЕ

Чл. 15. Медицинският специалист към училището е длъжен:

1. Да спазва регламентираното за длъжността работно време.

2. Да приема и оказва спешна медицинска помощ при неочаквани ситуации.

3. Да прави отчет за работата си с учениците.

4. Да изготвя, поддържа и съхранява необходимата медицинска документация.

5. Да проверява и контролира санитарно-хигиенното състояние в училището, температурата, осветлението, шума.

6. Да извършва контрол на храната за учениците, включени в столовото хранене, безплатните закуски и схемите „Училищен плод“ и „Училищно мляко“.

7. Да съгласува предприетите действия спрямо здравословното състояние на учениците с родителите им и личния им лекар и в случай на нужда да освобождава от учебни занятия за деня. За освобождаването от учебните часове медицинският специалист своевременно

уведомява родителите на ученика за предприемане на действия в изпълнение на заповед на директора на училището.

8. Да опазва тайната на пациента;

9. Да рализира процедурата по регистрация на медицински бележки за признаване на отсъствията на учениците за уважителни, съгласно ПДУ, до влизането в действие на електронния им вариант.

10. Да следи за спазване на набелязаните мерки за противодействието на възникнала усложнена епидемична ситуация.

11. Съвместно с класните ръководители да работи за подобряване на здравната култура и навиците на учениците за здравословен начин на живот.

Чл. 16. Медицинският специалист няма право:

1. Да посещава учебните часове, ако не се налага изричното му присъствие предвид ресора на дейността му.

2. Да злоупотребява с предоставените му лекарства и медикаменти и контролира стриктно разходването им в медицинския журнал.

3. Да напуска работното си място по време на регламентирания график.

4. Да използва времето в училище за нецелесъобразни дейности.

Чл. 17. Медицинският специалист има право:

1. Да допуска родители в здравния кабинет по време на оказване на медицинска помощ на децата им и да ги уведомява за здравословното състояние на децата им.

2. Да търси съдействието на директора за специализирана литература.

3. Да участва в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас;

4. Да насочва ученици и техните родители към търсене на своевременна медицинска помощ при възникнали здравословни проблеми в района на училището за издаване от семеен лекар на медицински бележки за признаване на отсъствия на учениците за уважителни, когато са освободени по негова преценка от учебни занятия.

ГЛАВА III. ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 18, ал. 1. Директорът на училището сключва писмени трудови договори и допълнителни споразумения към тях с членовете на училищния екип на основание КТ и в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, като за педагогическите специалисти се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН.

ал. 2. Директорът на училището сключва договори с работещи в училището и/или външни лица за извършване на определена работа, извън преките им трудови задължения, лица наети на трудов договор по проектите „Подкрепа за приобщаващо образование“, „Равен достъп до училищно образование в условията на кризи“ и „Успех за теб“, финансирани от ОПРЧР и Национални програми, финансирани от МОН.

ал. 3. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им. Обявата на директора съдържа:

- точно наименование и адрес на училището;
- свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.67, ал.1, т.1 и чл. 68, т. 2 и 3 от КТ;
- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
- изискванията към кандидата съобразно разпоредбите на ЗПУО и Наредба № 15 от за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- началният и крайният срок за подаване на документите.

ал. 4. Подборът на кадрите се извършва чрез първичен подбор по документи – проучване на определен списък от документи. Когато кандидатите отговарящи на изискванията за заемане на длъжността са повече от 1, се прилага процедура по подбор по документи.

ГЛАВА IV. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Продължителност на работното време

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

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

ал. 3. Продължителността на работния ден за всички категории персонал е 8 часа.

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

Начало и край на работния ден

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

1. Директор: 07.30 ч. – 12.30 ч. и 13.00 ч. – 16.00 ч.
2. Заместник-директор: 07.30ч.-13.00ч. и 13.30ч.-16.00ч.
3. Ръководител ИКТ: 07.30ч.-13.00ч. и 13.30ч.-16.00ч.
4. Завеждащ административна служба : 08.00 ч. – 12.00 ч. и 13.00 ч. – 17.00 ч.
5. Помощно-обслужващ персонал:
 - а/ огняр – 04.00 ч.-10.00 ч., 12.30 ч.-14.30 ч. / през отоплителния сезон/ и 08.00 ч. – 12.30 ч., 13.30 ч. – 17.00 ч. / през неотоплителния сезон/;
 - б/ чистачи: 06.30 ч. – 18.30 ч. , по график утвърден със заповед на директора на училището;
 - в/ Помощник на учителя: от 07.30 ч. до 12.00 ч. и от 12.30 ч. до 16.00 ч. .
 - г/ Шофьор на училищен автобус: от 05.30 ч. до 08.30 ч. и от 13.50 ч. до 18.50 ч.
 - д/ Социален работник: от 06.30 ч. до 11.30 ч. и от 12.00 ч. до 15.00 ч. ;
 - е/ Образователен медиатор:
 - от 15.00 ч. до 18.00 ч.,
 - от 18,00 ч. до 19,00 ч., „работа на терен“ с родителската общност.

Длъжността „образователен медиатор“ на 4 часа работно време е разкрита в рамките на проект „Успех за теб“, финансирана от ОПНОИР .

е/ Счетоводител : на граждански договор с работно място в друга институция

ал. 2. В рамките на установеното работно време директорът осигуряват приемно време за ученици, родители и граждани, както следва: вторник – 11.00 ч.–12.00 ч., петък – 13.00 ч. – 14.00 ч.

ал. 3. В рамките на установеното работно време заместник - директорът осигуряват приемно време за ученици, родители и граждани, както следва: понеделник – 11.00 ч.–12.00 ч., четвъртък – 13.00 ч. – 14.00 ч.

Чл. 21. Старшият учител и учител в начален етап, ресурсен учител и старши ресурсен учител, училищен психолог и логопед изпълняват седмична задължителна норма преподавателска заетост, а учители, старши учител в прогимназиален и първи гимназиален етап изпълнява годишна адължителна норма преподавателска заетост. Всички педагогически специалисти изпълняват и законосъобразни функциите възложени от директора на училището в рамките на осемчасовото работно време за деня.

Чл. 22., ал.1 За педагогическите специалисти със задължителна норма преподавателска заетост / ЗНПР/ началото на работния ден започва 30 минути преди началото на учебния ден съгласно седмичното разписание и приключва с изпълнението на задачите за деня, в рамките на установеното работно време.

ал. 2 За непедагогическия /помощно- обслужващ/персонал работното време е определено в чл.20, ал.1,т.4 от насящия правилник, в което лицата изпълняват дейностите съгласно длъжностната им характеристика и допълнителни възложени им от директора на училището.

Чл. 23. През времето, когато не изпълняват ЗНПР и по време на присъствени, но неучебни дни педагогическите специалисти осъществяват трудовата си дейност с работно време от 8.00 ч. до 16.30 ч., с право на обедна почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.

Чл. 24. За педагогическия специалист с група, работното време е :

1. За учителя в групите за целодневна организация на учебния ден от 11.10 ч. до 17.10 ч., като 6 астрономически часа са ангажирани с изпълнението на задължителна норма преподавателска заетост /от 11.10 ч. до 17.10 ч./ , а останалите до осемчасов работен ден са предназначени за самоподготовка и/или за изпълнение на дейности свързани с реализирането на образователно – възпитателния процес в училището. За заместване на отсъстващ учител по НП „Без свободен час“, модул „Без свободен час в училище“ учителите получават допълнително възнаграждение за реално отработените учебни часове извън определеното им време за изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост.
2. За ресурсните учители от 08.00ч. до 14.30 ч., като 25 учебни часа, седмично са ангажирани с изпълнението на задължителна норма преподавателска заетост / по утвърден от директора график от 08.00 ч. до 14.20 ч., като са изключени междучасията между отделните учебни часове, според дневния режим на училището/ , а останалите до осемчасов работен ден са предназначени за самоподготовка и/или за изпълнение на дейности свързани с реализирането на образователно – възпитателния процес в училището;
3. За психолога, работещ по проект „ Успех за теб“ - 8 астрономически часа от 08.00 ч. - 16.00 ч., от който 30 учебни часа , седмично са ангажирани с изпълнението на задължителна норма преподавателска заетост / по утвърден от директора график от 08.00 ч. до 15.00ч., като са включени и междучасията между отделните учебни часове, според дневния режим на училището /, а останалото време до осемчасов работен ден са предназначени за самоподготовка и/или за изпълнение на дейности свързани с реализирането на образователно – възпитателния процес в училището;
4. За логопед / 0,5 щ.бр./ по проект „Успех за теб“, работещ на втори трудов договор, работното време е по график в различните дни:
 - от 08.00 ч. до 12.00 ч.
 - от 10.00 ч. до 14.00 ч.4 астрономически часа, от който 11 учебни часа са ангажирани с изпълнението на седмична норма преподавателска заетост.

Чл. 25. Когато работниците и служителите не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят директора на училището своевременно.

Чл. 26. В случаите, когато на работниците и служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след получаване на изрично съгласие на директора на училището.

Чл. 27. Дежурните педагогически специалисти са длъжни своевременно да информират директора на училището за закъсненията или преждевременните напускания на всеки отделен работник или служител, като за целта съставя отчет.

Чл. 28, ал. 1. Работното време на педагогическите специалисти включва изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост, както и:

- участие в институционални форми на квалификация, педагогически съвети/оперативки и други;
- организиране и провеждане на изпити на ученици, на родителски срещи, на дейности за подкрепа за личностното развитие на учениците, на консултации с ученици и срещи с родители;
- дежурство в рамките на учебния ден (по график, утвърден от директора за всеки учебен срок);
- дежурство като квестор по време на изпити за промяна на оценката, НВО и ДЗИ;
- заместване на отсъстващ учител по същия учебен предмет, заместване на отсъстващ учител в същото или друго направление;
- възложени от училищното ръководство задачи, свързани с дейността на училището;
- работа със задължителната училищна и учебна документация;

- възложени дейности, за което е подписал допълнителни договори и длъжностни характеристики към тях, вкл. и проекти по ОПНОИР или други институции и организации, в което участва училището.
- изпълнение на други законни разпореждания на директора във връзка със задълженията по длъжностна характеристика.

ал. 2. След приключване на нормата преподавателска работа за деня, ако не е ангажиран по предходната алинея, учителят може да използва времето за самоподготовка и извън училището.

ал. 3. При необходимост от заместване на отсъстващ учител, педагогическите специалисти влизат в учебния час на съответните класове, провеждат учебния час/занятието, отразяват темата на урока в електронния дневника на класа и оформят съответната документация, удостоверяваща реалното изпълнение на часовете, вкл. и по НП „Без свободен час“, модул „Без свободен час в училище“, за изплащане на съответното лекторско възнаграждение. Лекторско възнаграждение се изплаща за реално отработени учебни часове извън задължителната норма преподавателска заетост.

ал. 4. Заместване на отсъстващ учител се заплаща съгласно изискванията на НП „Без свободен час“, модул „Без свободен час в училище“ и се отразява в диференцираното заплащане, както и при определянето на паричните награди на персонала, за което ЗАС води отчетност.

Чл. 29, ал. 1. Директорът отговаря за организацията на дейностите за недопускане на свободни часове, за което спазват следната процедура:

- организират работа в цели класове, ако учебният предмет не се води на групи;
- определят за заместник / при възможност/, учител по същия учебен предмет, когато учебната дисциплина се преподава в целия клас;
- определят за заместник, учител от същата културно-образователна област / КОО/;
- определят за заместник учителя с група;
- определя за заместник учител по друг учебен предмет или друга КОО;
- определят за заместник заместник директора;
- влизат лично в паралелката / в рамките на установеното работно време/.

ал. 2. В края на всяко дежурство учителите представят на директора писмен доклад, ако по време на дежурството са възникнали инциденти или има повреда на училищното имущество.

ал. 3. При необходимост информацията за всички замествания и промени в седмичното разписание се поставя на информационното табло от заместник директора.

ал. 4. Заместник директорът замества директора при негово отсъствие по реда на чл. 261, ал. 1 от ЗПУО.

Чл. 30. Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график, утвърден от директора, конкретните им задължения са според ПДУ и този правилник.

Чл. 31. За всички служители и работници е задължителна организацията на дейностите по работните оперативни планове, заповеди и графици, утвърдени от директора на училището за съответната учебна година.

Чл. 32, ал. 1. Взетите учебни часове от ЗНПР съгласно седмичното разписание, както и преподаваният учебен материал педагогическите специалисти регистрират в електронните дневниците по класове ежедневно.

ал. 2. Ресурсните учители, психологът и логопедът отразява отработените часове в електронен дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие 3-63.1/ЕР съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

ал. 4. Учителят с група за целодневна организация на учебния ден отразява отработените часове в електронния дневник на група 3-63/ЕР съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА V. ОТПУСКИ

Чл. 32, ал. 1. Видовете отпуски и начинът им на ползване е в съответствие с разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

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

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

Чл. 33, ал. 1. Размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ за непедагогическия персонал е не по-малко от 20 работни дни годишно. За членовете на синдикални организации от системата на предучилищното и училищното образование размера на платения годишен отпуск е 26 работни дни, съгласно КТД.

ал. 2. Работници и служители от непедагогическия персонал с намалена работоспособност 50 % и над 50 % на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер не по-малко от 26 работни дни.

ал. 3. Размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ за образователния медиатор по проект „Успех за теб“ е в размер на 20 работни дни годишно /пропорционално на реалното отработено време/.

Чл. 34, ал. 1. Размерът на удължения платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите специалисти се определя общо на 48 работни дни и 56 работни дни по КТД /за членовете на синдикални организации от системата на предучилищното и училищното образование, функциониращи в училището/.

ал. 2. Размерът на удължения платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите специалисти за психолога и логопеда по проект „Успех за теб“ е в размер на 48 работни дни.

Чл. 35. За участие в обучения, свързани с повишаване на квалификацията и за осъществяване на синдикална дейност, работниците и служителите имат право на отпуск по реда на КТ и КТД за системата на предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 36. Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда /КТ/ дисциплинарни наказания, независимо от административната и имуществена отговорност, в случаите когато такава е предвидена.

Чл. 37, ал. 1. Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник, както следва:

- т. 1. невземане на редовен учебен час;
- т. 2. неуплътняване на учебния час;
- т. 3. неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на образователния процес;
- т. 4. неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
- т. 5. неизпълнение на решения взети от колективните органи на управление;
- т. 6. неспазване на изискванията за водене на училищната документация;
- т. 7. неспазване на държавните образователни стандарти;
- т. 8. нарушаване на нормативните актове в системата на училищното образование;
- т. 9. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и служебното положение;
- т. 10. уронване на престижа и доброто име на училището и неговите служители, неспазване на принципа за поверителност на информацията;
- т. 11. организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност;
- т. 12. неспазване на ПДУ и ПВТР;

- т. 13. неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика;
- т. 14. неспазване на Етичния кодекс на училищната общност и/или други нарушения на правилата за етично поведение.

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

Чл. 38. Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

ГЛАВА VII. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 39. Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ, глава X.

Чл. 40, ал. 1. Имуществена отговорност се носи и за:

- т. 1. невзет редовен учебен час – неотразен в електронния дневник на класа;
- т.2. недобросъвестно водене или повреждане на училищната документация – възстановяване стойността на повредения документ.
- т. 3 безстопанствено и безотговорно отношение към опазване на училищната материално – техническа база /МТБ/.

ал. 2. Учителите, които поради занижен контрол допуснат рушене на училищната собственост, отговарят в размера на щетата солидарно с учениците, когато не успеят да организират възстановяването на щетата от самите извършители.

ГЛАВА VIII. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 41, ал. 1. Трудово-правните взаимоотношения между директора и персонала на училището, свързани с квалификационна дейност, се осъществяват в съответствие с КТ и клаузите на Колективен трудов договор /КТД/ за отрасъл образование.

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

Чл. 42. Директорът има право да изисква от специалисти, служители или работници повишаване или придобиване на квалификация, свързано с изискванията на работното място и спецификата на труда.

ГЛАВА IX. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 43, ал. 1. При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член от училищния екип се гарантира изплащане на трудово възнаграждение.

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

Чл. 44, ал. 1. Директорът договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения – системата за заплащане на труда и други плащания на трудовото възнаграждение – в съответствие с КТ и действащата нормативна уредба.

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

ал.3. Договарянето на трудовото възнаграждение е съобразно финансовото състояние на училището.

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

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

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

ал.7. Лицата, които не са придобили учителска правоспособност и образователно квалификационна степен изискваща се за учителска длъжност, се назначават на длъжност „учител“, за определено време и намален размер на работната заплата – 80% от определената минималната работна заплата за длъжността.

Чл. 45 При разпределяне на допълнително материално стимулиране от реализиране на икономия от фонд „Работна заплата“ са валидни правила, утвърдени от директора на училището и съгласувани със синдикалните организации в училището.

ГЛАВА X. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 46. Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд като:

1. Разработва и утвърждава правила/инструкции за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. Контролира провеждането и регистрирането на видовете инструктажи, с педагогическите специалисти и непедагогическия персонал, с учениците от класните ръководители по график, определен със заповед на директора и от другите педагогически специалисти, съобразно спецификата на преподавания учебен предмет.
3. Осигурява профилактични прегледи и обслужване от служба по трудова медицина, според нормативната уредба.
4. Предприема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 47, ал. 1. В училището се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ, глава XIII и Закона за безопасни условия на труд.

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

ал. 3. В училището има изградена група по охрана на труда, комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия, чиито състав се определя в началото на всяка учебна година със заповед на директора.

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

ГЛАВА XI. СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 48, ал. 1. СБКО в училището е в съответствие с КТ и се финансира от бюджета на училището.

ал. 2. При осъществяване на социално – битово и културно осигуряване /СБКО/ се прилагат специфичните разпоредби за системата на средното образование.

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

ал.4. Членовете на непедагогическия персонал ползват работно облекло, съгласно Наредба за безплатно работно облекло и отрасловото КТД и възможностите на делегирания бюджет на училището.

ал.5. Педагогическите специалисти ползват представително облекло, съгласно Наредба за представително облекло, за което се превежда един път в календарната година, към работната заплата на всеки педагог определена с Вътрешни правила за работна заплата /ВППЗ/ необлагаема сума. Сумата за представително облекло е пропорционално на реално отработеното време, с включено време за платен отпуск и отпуск по болест.

ал.6. Гореизброените работници и служители се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им облекло.

ал.7.. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

ал.8. Работното облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

ал 9. При прекратяване на трудовото взаимоотношение с работника или служителя, последния връща част от средствата отпуснати му за закупуване на работно облекло, която е в съотношение между отработеното време и остатъка от време до края на фиксирания период за използване на това работно облекло.

ал.10. Педагогическите специалисти ползват правото за възстановяване на направените финансовите разходи за транспорт от местоживеенето им в друго населено място до местоработата и обратно при условия и по ред, определени в Наредба на министъра на образованието и науката, съгласувано с министъра на финансите.

ГЛАВА XII. СПЕЦИАЛНА ЗАКРИЛА

Чл. 49. Специалната закрила на специалистите, служителите и работниците е в съответствие с КТ глава 15 и Наредба № 5 от 20.02.1987 г. за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда.

ГЛАВА XIII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 50. Прекратяването на трудовото правоотношение между директора и член на училищния екип е в съответствие с КТ, глава XVI.

ГЛАВА XIV. ТРУДОВИ СПОРОВЕ

Чл. 51. Трудовите спорове между директора и членове на персонала се уреждат в съответствие с КТ, глава XVIII.

ГЛАВА XV. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 52, ал. 1. Всеки работник и служител на училището има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

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

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

Чл. 53, ал. 1. Пропускателният режим се осъществява от непедагогическия персонал, по график утвърден от директора и съпроводен с видеонаблюдение.

ал. 2. Води се и се поддържа дневник на посещенията на външните лица, в който се регистрират: име, презиме, фамилия на лицето; час на влизане; час на излизане; подпис на лицето осъществило пропускателния режим.

ал. 3. Външните лица, посещаващи директора или педагогическите специалисти по различни поводи, се пропускат след разрешение/съгласие на директора или педагогическия специалист / основно във времето определено на консултации/срещи, съгласно утвърден график/, а по изключение и в друго време.

ал. 4 . Досъпът на външни лица до района на училището, особено по време на епидемична обстановка е ограничен и се реализира съобразно утвърдените мерки.

Чл. 54. Детайлизираните правила за достъп до сградата и определени работни помещения и основните изисквания и реда за пропускане и престояване на работниците и служителите, учащите се, родителите, гражданите и МПС на територията на училището, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални активи от сградата и района са разписани в заповед на директора.

ГЛАВА XVI. ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл. 55, ал. 1. Всеки работник и служител в училището трябва да бъде запознат с инструкциите и правилата за пожарна и аварийна безопасност (ПАБ) и евакуационните планове.

- ал. 2.** В ежедневната си дейност всеки служител трябва да изпълнява точно и своевременно противопожарните правила и инструкции и да следи за тяхното изпълнение от други лица.
- ал. 3.** Всеки служител трябва да знае местата на противопожарните уреди, осигуряващи пожарната безопасност на работното му място и начините на действие с тях.
- ал. 4.** Забранява се използването на противопожарните уреди и средства за други цели освен за гасене на пожар.
- ал. 5.** В края на работното време всеки служител трябва да проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място, като изключи всички електрически уреди, които не са с денонощен режим на работа.
- ал. 6.** Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, както и на допълнителни нагревателни и отоплителни уреди.
- ал. 7.** Забранява се самостоятелното извършване на ремонти по офис техниката.
- ал. 8.** В складовите помещения материалите да се оставят на безопасно разстояние от ел. табла, не по-малко от 1 м, а оборудването и осветителните тела – на не по-малко от 30 см.
- ал. 9.** При спиране на електрическия ток да не се използват запалки, свещи и други средства с открит пламък.
- ал. 10.** Всеки, който със своето действие или бездействие наруши правилата по пожарна и аварийна безопасност носи отговорност съгласно КТ и специалните нормативни актове.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 1.** Този правилник е в сила до приемането на друг.
- § 2.** Изменения и допълнения на този правилник се правят от директора на училището след обсъждане със синдикалните организации в училището и приет на общо събрание на училищния екип.
- § 3.** ПВТР е в сила от 15.09.2025 г. и е задължителен за спазване от всички работници и служители в училището.
-