



**МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА  
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ  
ПО ЕЛЕКТРОНИКА И ХИМИЧНИ ТЕХНОЛОГИИ  
„Проф. АСЕН ЗЛАТАРОВ” – ПЛЕВЕН**

---

5800 гр. Плевен, ул. „Цар Самуил“ № 2, тел.064/840825 – канцелария, himia\_pleven@abv.bg

# **П Р А В И Л Н И К**

## **ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

на Професионална гимназия по електроника и химични  
технологии „Проф. Асен Златаров”  
гр. Плевен през учебната 2018/2019 г.

## Глава I. Обща част

**Чл. 1.** (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

(2) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред урежда и конкретизира правата и задълженията на всички служители и работници, страна по индивидуално трудово или служебно правоотношение с работодател **Професионална гимназия по електроника и химични технологии „Проф. Асен Златаров” - гр. Плевен**, наречени по-долу Служителите.

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред урежда и въпросите, свързани с организацията на трудовия процес, осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

**Чл. 2.** (1) Разпоредбите на Правилника имат нормативен характер. Той урежда въпроси неуредени с повелителните разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетентността на работодателя.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за целия училищен персонал (както за учителите, служителите, работниците, така и за работодателя).

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на училището.

(4) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които са определени от друг работодател да изпълняват временно или постоянно своите задължения на територията на училището.

(5) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

(6) По смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред територията на училището включва сградата, учебните работилници, училищния двор и прилежащите площи.

**Чл. 3.** Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането на Кодекса на труда, Закона за училищното и предучилищно образование, нормативните документи, прилагани в системата на средно образование и Правилника за дейността на ПГЕХТ „Проф. Асен Златаров” при спазване изискванията на чл. 37 от Кодекса на труда.

## Глава II. Специална част

**Чл. 4.** (1) Училището през учебната година се отваря в 7<sup>00</sup> часа и се затваря в 18<sup>00</sup> часа от чистачките.

(2) По време на ваканциите сградата се отваря в 7<sup>30</sup> часа от дежурната чистачка и се затваря в 17<sup>00</sup> часа от дежурната чистачка.

(3) Изключения по ал.1 и ал.2 се допускат само в случаи на организирани от училището родителски срещи и извънкласни дейности или след изрична писмена заповед на директора.

(4) Събота и неделя, както и на национални и официални празници, училището се отваря само с изрична писмена заповед на директора.

(5) Графикът на учебните занятия и пропускателния режим в сградата на училището се определя с писмена заповед на директора не по-късно от 15.09 на всяка календарна година.

(6) За дневна форма на обучение учебният процес е организиран в една смяна

- целодневно с начало от 08<sup>00</sup> часа и край, съгласно седмичното разписание и графикът на учебното време за часовете от задължителна подготовка.

**Чл. 5.** Тютюнопушенето и хазартни игри на територията на Училището са забранени. Забранява се употребата на алкохол, наркотици и цигари в помещенията/кабинетите, сервизни помещения, коридори, двор на училището в района на училището и прилежащите терени, сгради и тротоари на училището, спортната площадка за игра.

**Чл. 6.** (1) Всички служители на ПГЕХТ са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да работят в съответствие с изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и опазване на околната среда.

(2) При постъпване на работа на всеки служител се провежда първоначален инструктаж, информира се за основните задължения за съответната длъжност и правилата за безопасност, охрана на труда и опазване на околната среда.

**Чл. 7.** (1) Служителите на Училището преминават и всички инструктажи и обучения, посочени от работодателя и свързани с безопасните и здравословни условия на труд. Инструктажът се провежда от служител на Училището, натоварен с тези задължения в периодичност, посочена от закона и службата за трудова медицина.

(2) Служителите са длъжни:

- да спазват изискванията за безопасни и здравословни условия на труд;
- да се грижат за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебно- възпитателния процес и другите мероприятия, като при необходимост търсят своевременно медицинска помощ или помощ от органите на МВР. Неспазването на тези задължения представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

(3) Служителите имат право на лични предпазни средства в случай, че конкретно възложената им работа го изисква. Те са длъжни да носят и използват тези предпазни средства. За неизпълнение на условията на ЗБУТ, което води до настъпване на трудови злополуки или професионални заболявания служителят носи лична отговорност.

(4) Училището има сключен договор със служба по трудова медицина за профилактични медицински прегледи на всички свои служители. Служителите са длъжни да се явяват на периодични медицински прегледи съобразно графика за извършването им. Неявяването на тези прегледи работодателят ще счита за нарушение на трудовата дисциплина.

**Чл. 8.** Изплащането на трудовите възнаграждения се извършва по банков път, като Служителите представят документ за банкова сметка - IBAN, на който да се превеждат сумите.

**Чл. 9.** ПГЕХТ като администратор на лични данни по смисъла на ЗЗЛД събира, съхранява, организира и обработва личните данни на своите служители при спазване разпоредбите на ЗЗЛД и при съблюдаване задълженията на страните по индивидуалния трудов договор.

## **Глава III. Работно време, почивки и отпуски**

### **Раздел I. Работно време**

**Чл. 10.** Нормалната продължителност на седмичното работно време е 40 часа, а нормалната продължителност за деня е 8 часа.

**Чл. 11.** Работното време на директора на училището е ненормирано.

Обичайната продължителност е 8 часа дневно от 8:00 до 16:30ч. Обедната почивка е от 12:00ч до 12:30ч.

**Чл. 12.** (1) Работното време на педагогическия персонал е 8 часа дневно с начало 08:00 часа. През учебно време учителите са длъжни да бъдат в училище 15 минути преди началото на първия учебен час .

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

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. на МОН за нормиране и заплащане на труда 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. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) За всички учители е задължително изпълнението на заповедите на директора, задълженията, съгласно длъжностната им характеристика и задълженията, определени с приетите планове на комисиите, методичните обединения, работните оперативни планове, наредби, графици, седмични задачи и други, утвърдени от директора.

(4) След изпълнението на посочените в ал. 2 и 3 задължения, учителите извършват подготовка на учебния процес и самоподготовката си в предпочитана от тях среда.

(5) По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осем часов работен ден от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.<sup>00</sup> до 12.<sup>30</sup> часа.

**Чл. 13.** (1) Непедагогическият персонал са на 8-часов работен ден:

1. ЗДАСД, ЗАС, домакин-касиер, главен счетоводител, работят на 8-часов работен ден от 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup> ч. с обедна почивка от 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup> часа.

2. Чистачките са на 8-часов работен ден:

I смяна чистачки - от 7<sup>00</sup> до 15<sup>30</sup> часа.

II смяна чистачки - от 09<sup>30</sup> до 18<sup>00</sup> часа.

3. Работник поддръжка на сгради е на 8-часов работен ден - от 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup> и обедна почивка от 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup>ч.

(2). В неучебно време всички работят от 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup> ч. с 30 минути почивка от 12<sup>00</sup> до 12:30 часа.

**Чл. 14.** (1) В случай, когато учителят, служителят или работникът не могат да се явят на време на работа, те са длъжни да уведомят предварително за това директора или Заместник-директор.

(2) В случай, когато на учителя, служителя или работника се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след уведомяване и разрешение от директора или Заместник-директор.

(3) Отсъстващите по болест учители, служители или работници са длъжни да информират директора за причината за нетрудоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение) до 24 часа от настъпването на събитието.

**Раздел II. Почивки**

**Чл. 15.** Почивката не се включва в работното време.

**Чл. 16.** Служителите в Училището ползват следните почивки:

1. Дневна почивка - половин час за служителите на 8 часов работен ден и се ползва в интервала от 10.00 до 14.00 часа. Учители - през междучасията;
2. Междудневна почивка не по-малко от 12 часа;
3. Междуседмична почивка - не по-малко от 48 часа, които се ползват непрекъснато в два последователни дни;
4. Почивка на официални празници, определени в Кодекса на труда или в Постановление на Министерски съвет за начина на ползването им.

**Раздел III. Отпуски**

**Чл. 17.** 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 работен ден.

**Чл. 18.** (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО в размер на 48 работни дни. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

(2) По-големи размери на платения годишен основен, удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училището могат да се уговорят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение по силата на чл. 156а от КТ

(3) Неплатен отпуск над 30 работни дни, но за не повече от една календарна година се разрешава по изключение на педагогическия персонал само преди започване на учебната година.

**Чл. 19.** Педагогическият и непедагогическият персонал имат право на платен отпуск по чл. 157, ал. 1 от КТ в размер на 2 работни дни. В тридневен срок след даденото събитие лицето, ползвало отпуск по чл. 157, ал. 1 от КТ е длъжно да представи документ, издаден от съответните органи и удостоверяващ даденото събитие.

**Чл. 20.** (1) Отпускът се разрешава въз основа на писмена молба, подадена от Служителя в срок от пет работни дни преди началото на ползването му след съгласуване на графика.

(2) По изключение за непредвидени обстоятелства Директорът може да разреши отпуск в по-малък срок от пет работни дни.

(3) Въз основа на молбата се издава заповед за времето, през което Служителят ще ползва платения си годишен отпуск, която се връчва срещу подпис.

(4) Започването на ползването на отпуска става след писмено разрешение на директора.

(5) Неспазването на този ред представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за реализиране на дисциплинарна отговорност.

**Чл. 21.** В случай на временна нетрудоспособност на Служителя, той е длъжен преди започване на работното му време да уведоми директора или негов заместник и представи болничен лист в сроковете, указани в Наредбата за експертиза на работоспособността.

**Чл. 22.** В случаите, когато Служителят ще ползва платен годишен отпуск по мярката «Без свободен час» е длъжен да уведоми Директора и да подsigури заместник най-малко 3 работни дни преди ползване на отпуска. Изключение правят случаите на

ползване на болничен лист.

**Чл. 23.** (1) Правото на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикалната организация при условията на чл. 57, ал. 1 от КТ се удостоверява по депозиран списък, подписан от ръководството на съответната легитимна синдикална организация;

(2) Правото на допълнителен платен годишен отпуск на работниците и служителите, които не са членове на синдикалната организация, страна по договора, могат да се присъединят към сключения КТД от техния работодател при условията на чл. 57, ал. 2 от КТ.

**Чл. 24.** Ползването на всички видове отпуск, с изключение на този за временна нетрудоспособност, се разрешава след подаване лично на писмена молба от лицето за преценка и писмена заповед от директора.

**Чл. 25.** Директорът утвърждава график за ползването на платения годишен отпуск от педагогическия и непедагогическия персонал, като се има предвид заявления от всеки Служител период на ползване и нуждите на училището.

**Чл. 26.** Ползването на платения годишен отпуск става наведнъж или на части, от които най-малко половината наведнъж, като това не пречи на учебния процес или на кампанийни мероприятия - изпитна сесия, дейности по държавен план-прием и др.

## **Глава IV. Възникване и изменение на трудовото правоотношение**

### **Раздел I**

#### **Условия за наемане на служители на трудов договор в ПГЕХТ**

**Чл. 27.** Трудовият договор се сключва между служителя и работодателя на български език в писмена форма преди постъпване на работа в три еднообразни екземпляра.

**Чл. 28.** (1) Кандидатите за работа подават следните документи:

1. писмена молба за постъпване на работа до директора;
2. автобиография;
3. други документи, ако за длъжността се изискват такива.

(2) За сключване на трудовия договор, одобрените кандидати трябва да представят:

1. копие на документ за самоличност;
2. копие на документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, съобразно изискванията за длъжността или работата, за която кандидатства;
3. трудова или осигурителна книжка, оформена от всички предходни работодатели;
4. свидетелство за съдимост;
5. медицинско свидетелство;
6. служебна бележка или военна книжка, удостоверяваща времето за отбиване на редовна военна служба, когато то се зачита за трудов стаж;
7. документи за придобит трудов стаж с данни на какви длъжности и при кой работодатели.

(3) Необходимите документи, за сключване на трудов договор трябва да са налични в Личен състав най-малко до 3 работни дни преди датата на постъпване.

(4) На служителя срещу подпис се връчва трудов договор, длъжностна

характеристика и справка за подадени уведомление до НАП по чл. 62 , ал.4 от КТ. Запознава се с този правилник и полага подпис.

**Чл. 29.** (1) Трудовите договори на работниците и служителите в предприятието се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда.

(2) При прекратяване на трудовия договор работодателят издава заповед за прекратяване в необходимия брой екземпляри, която се връчва срещу подпис на служителя.

(3) При прекратяване на трудовото правоотношение, независимо от правното основание, работодателят вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на работника или служителя срещу подпис в обходния лист и декларация за предадена трудова книжка.

## **Раздел II**

### **Процедура и методи за подбор на учителските кадри**

**Чл. 30.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция № 2 от 1994 година на МОН и изм. м. септември 2003 г.

**Чл. 31.** За заемане на длъжността “учител” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “магистър”, “бакалавър” или “специалист” /професионален бакалавър по.../.

**Чл. 32.** За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

2. са лишени от право да упражняват професията си;

3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

**Чл. 33.** Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи и интервю - проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

**Чл. 34.** Директорът на училището обявява свободните работни места в Бюрото по труд и в РИО на МОН в тридневен срок от овакантяването им.

**Чл. 35.** Обявата на директора трябва да съдържа:

- точно наименование и адрес на училището;

- свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ - до завръщане на замествания на работа;

- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Инструкция №2 на МОН от 1994 година и изм. м. септември 2003 г.

- изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл.125 от ППЗНП;

- началният и крайният срок за подаване на документите.

## **Раздел III**

### **Допълнителен труд по трудов договор**

**Чл. 36.** При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на глава Пета, раздел IX от КТ.

#### **Раздел IV**

##### **Изменение на трудовото правоотношение**

**Чл. 37.** Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза съгласие между страните.

**Чл. 38.** Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

**Чл. 39.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

**Чл. 40.** Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РИО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

**Чл. 41.** При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

### **Глава V. Права и задължения на училищния персонал**

#### **Раздел I. Ръководство**

**Чл. 42.** (1) Директорът:

Организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището в съответствие с чл. 19 от НАРЕДБА № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и Правилника за дейността на училището.

1. По преценка и необходимост делегира съответните правомощия за изпълнение на своите задължения на пом. директор.

2. Осъществява кадровия подбор. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическия и непдагогическия персонал.

3. Осъществява дейността си със заповеди и наредби, които са задължителни за всички учители, служители и ученици.

4. Представява училището пред държавните органи и други лица.

5. Спазва договореностите по КТД.

6. Осъществява контрол върху работата на всички учители, служители и ученици.

7. Отчита дейността на училището пред педагогически съвет.

8. Отчита административно стопанската дейност пред Общо събрание.

9. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училище.

10. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация.

11. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушенията по чл.347 и 348 от ЗПУО.

12. Организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания.

13. Награждава и наказва ученици и служители в съответствие с кодекса на труда и ЗНП.

14. Назначава Заместник-директори по: учебната дейност, учебно производствената дейност и административно стопанската дейност, които изпълняват своите задължения според изискванията по длъжностната си характеристика и в съответствие с чл. 21 и чл. 22 от НАРЕДБА № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически



специалисти и Правилника за дейността на училището и работят по график, определен от директора.

### **Заместник-директори**

**Чл. 43.** За всяка учебна година директорът определя със заповед лицата, които да го заместват при отсъствие.

**Чл. 44.(1) Заместник-директорът по учебната дейност** подпомага директора при осъществяването на учебно-възпитателната дейност в училището и го замества при необходимост;

1. Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците.

2. Заместник-директорът по УД контролира реда и дисциплината и спазването на правилника за дейността на училището.

3. Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране.

4. Организира подготовката за изготвяне на графици за: класни работи, консултации по учебни предмети, консултации за подготовка на учениците от XII класове за явяване на ДЗИ, допълнителен час на класа, допълнителен час по физическо възпитание и спорт.

5. Контролира за редовното присъствие на учениците в учебните часове и във формите на ЗИП, допълнителен час на класния ръководител, допълнителен час по физическо възпитание и спорт, групите по чужд език.

6. Контролира подадените справки-декларации за лекторски часове на учителите по общообразователна подготовка и професионална подготовка, съгласно заповед на директора.

7. Подпомага класните ръководители и учители за правилното водене на учебната документация.

8. Организира подготовката и провеждането на изпити-поправителни, приравнителни, за промяна на оценката, държавни зрелостни, изпити на ученици в самостоятелна и задочна форма на обучение.

9. Организира подготовката и провеждането на училищни и общински кръгове на ученически олимпиади, състезания и конкурси.

10. Отговаря за дежурствата на учителите, съгласно заповед на директора.

11. Отговаря за организацията по осигуряване на заместници на учители, когато се налага да отсъстват от учебни часове, с оглед недопускане на свободни часове;

12. Контролира приложението и изпълнението на държавните образователни изисквания, като:

I Организира изпълнението на учебните планове и програми, контролира тяхното спазване;

II Ръководи учебната дейност на учителите, контролира организацията на учебния процес;

III Организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез: посещения на учебните часове на учители за наблюдаване организацията на учебния час, провеждане на контролни и класни работи писмени, тестове, анкети, казуси и др. за оценяване ефективността от дейността им;

13. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателската заетост в

съответствие с установените нормативи;

14. Изпълнява задачи, възложени му от компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО и други нормативни актове;

15. Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на деца, подлежащи на задължително обучение;

16. Участва в подготовката и организирането на заседанията на Педагогическия съвет;

17. Съгласувано с директора осъществява връзки с Общинския съвет и Общинската администрация, РУО и МОН.

18. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

19. Лицето, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за закрила срещу дискриминацията.

20. Заместник-директорът по учебната дейност извършва контролна дейност, съгласно Инstrukция № 1/ 1995г., която отразява в Книга за контролната дейност. В края на всеки учебен срок отчита пред директора на училището в доклад-анализ дейността си, както и броя на констативните протоколи от извършените проверки, съгласно план, утвърден за всяка учебна година от директора на училището.

**Чл. 45. (1) Заместник-директорът по учебно-производствената дейност** подпомага директора при организиране и контролиране на учебно-възпитателната дейност на училището от VIII до XII класове чрез посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;

1. Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците.

2. Заместник-директорът по УПД контролира реда и дисциплината и спазването на правилника за дейността на училището.

3. Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране.

4. Контролира за редовното присъствие на учениците учебните часове и в групите по професионална подготовка.

5. Подпомага учителите по професионална подготовка за правилното водене на учебната документация.

6. Организира подготовката и провеждането на учебната и производствената практика на учениците чрез осигуряването на необходимите материали.

7. Отговаря за спазване на изискванията за техника на безопасност, охрана на труда и противопожарна охрана на учениците и персонала в сградата, учебните работилници, лаборатории и др. бази за теоретично и практическо обучение;

8. Организира работата по текущи ремонти и поддържането на материално-техническата база на гимназията;

9. Организира подготовката и провеждането на държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация, изпити на ученици в самостоятелна и задочна форма на обучение.

10. Организира подготовката и провеждането на училищни и общински кръгове на ученически олимпиади, състезания и конкурси.

11. Отговаря за дежурствата на учителите, съгласно заповед на директора.

12. Отговаря за организацията по осигуряване на заместници на учители, когато се налага да отсъстват от учебни часове, с оглед недопускане на свободни часове;

13. Участва в подготовката и организирането на заседанията на Педагогическия съвет.

14. Отговаря за връзката на училището с родителите, с училищната комисия за превенция на противообществени прояви на малолетни и непълнолетни ученици.

15. Отговаря за направлението “Безопасност на движението”, за безопасните условия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари. Провежда инструктажа на персонала за безопасни условия на труд.

16. Отговаря за “Противопожарната охрана”.

17. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

18. Лицето, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за закрила срещу дискриминацията.

19. Заместник-директорът по учебно-производствената дейност извършва контролна дейност, съгласно Инstrukция №1/1995 г., която отразява в Книга за контролната дейност. В края на всеки учебен срок отчита пред директора на училището в доклад-анализ дейността си, както и броя на констативните протоколи от извършените проверки, съгласно план, утвърден за всяка учебна година от директора на училището.

**Чл. 46. (1) Заместник-директорът по административно-стопанската дейност** подпомага директора при организирането и контрола на административно-стопанската работа в училището и спазването и изпълнението на основните нормативни актове и изисквания.

1. Заместник-директорът по административно-стопанската дейност в училището пряко следи дейността по програмното и ресурсно осигуряване. Отговаря за хигиената, опазването и обогатяването на училищната собственост.

2. Организира и контролира: работата на непедagogическия персонал.

2.1. Воденето и съхранението на документацията по трудово-правни отношения на персонала.

2.2. Правилното водене на училищната документация и кореспонденция;

2.3. Взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения).

3. Изпълнението на текущите и основни ремонти, разширяването и обогатяването на материално-техническата база.

4. Снабдяването на училището с необходимата организационна техника, материали и инструменти, спазвайки Закона за обществените поръчки и ППЗОП.

5. Опазването на училищното имущество.

6. Осигурява:

6.1. Училищната и учебна документация.

6.2. Учебния процес с необходимите учебници и пособия.

7. Подготвя и предлага на директора:

7.1. Проекти за договори за предоставяне на сградния фонд на училището за нужди на граждани, стопански организации и фирми.

7.2. Проекти на договори с целия персонал на училището.

8. Участва в разработването на: бюджета на училището, Списък-образец №1, план за евакуация; план за хигиенизиране на училището; план за осигуряване на

нормални условия за работа през зимния период.

9. Подпомага директора при решаване на социално-битовите проблеми.

10. Участва в подготовката и организирането на заседанията на Педагогическия съвет.

11. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

12. Лицето, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за закрила срещу дискриминацията.

13. Под непосредственото ръководство на Заместник-директора по АСД се намират административният и помощен персонал на училището.

14. Заместник-директорът по АСД се назначава от директорът на училището, на когото е пряко подчинен и пред когото отчита своята дейност.

15. За заемането на длъжността “Заместник директор по административно-стопанска дейност” се изисква висше юридическо образование.

## **Раздел II**

### **Учители**

#### **Чл. 47. Учителят е длъжен да:**

1. Изпълнява задълженията си определени в КТ, ЗПУО, нормативните актове в системата на Народната просвета и в длъжностната му характеристика.

2. Усъвършенства професионалната си подготовка.

3. Опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището.

4. Създава условия за развитие на познавателните способности и интересите на учениците осигурява съзнателно и трайно усвояване на материала.

5. Проверява системно и оценява знанията на учениците.

6. Присъства на заседания на Педагогическия съвет. Неприсъствие се допуска само по уважителни причини след писмено разрешение от директора.

7. Изпълнява решенията на ПС и другите органи за управление на образованието, както и предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.

8. Идва в училище 15 минути преди началото на първия учебен час.

9. Напуска учителската стая преди биенето на звънеца и влиза в учебен час с биенето му. Закъснението за час се третира като дисциплинарно нарушение съгласно КТ.

10. Взема дневника на класа за предстоящия час и го връща след часа в учителската стая. При поредни часове учителят отговаря за дневника през междучасието.

11. Вписва в началото на учебния час отсъствието на учениците. Ежечасно регистрира в дневника и ученическите бележници оценките, получени при изпитване.

12. Не допуска в учебния час външни лица.

13. Провежда учебни занятия според учебния план и учебната програма. Преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети „чужд език” и „майчин език”. Общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми.

14. Уплътнява учебния час и не нарушава неговата продължителност, като за това стриктно се придържа към сигнала на училищния звънец.

15. Изисква от учениците да опазват имуществото и им търси отговорност при установени материални щети в класните стаи или кабинети.

16. Вписва в материалната книга методичните единици в края на учебния ден, в който са взети. При невнесен материал учителят подлежи на финансови и дисциплинарни санкции.

17. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси. "Конфликт на интереси" по смисъла на чл. 220, ал. 3 от ЗПУО е налице, когато образователните услуги срещу заплащане се предоставят на ученици, които се обучават в училището, в което учителят преподава, с изключение на случаите на образователни услуги, определени с наредба на министъра на образованието и науката.

18. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко пет работни дни предварително при вземането на отделни методични единици извън училището, както и във всички други случаи на извеждане на ученици.

19. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко пет работни дни предварително при организиране на извънкласни дейности с ученици от училището, като посочва план на дейностите, място на провеждането им и представя списък с имената на учениците и паралелката им.

20. Отговорността за учениците при организирани училищни мероприятия се поема изцяло от учителите, които организират съответното мероприятие. За целта подписват декларация.

21. Не напуска класната стая по време на час.

22. Не ползват мобилен телефон по време на час;

23. Не пушат, не внасят и не употребяват алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;

24. Явяват се на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

25. Не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

26. Дежури по график, утвърден със заповед на директора.

27. Участвува в родителските срещи на паралелките, в които преподава.

28. Уважава гражданските права и човешкото достойнство на колегите си, учениците и техните родители.

29. Дава 1 път в седмицата консултации на учениците си и техните родители по утвърден от директора в началото на всеки срок график. Проведените консултации се отразяват в дневника на класа и в лична тетрадка, като се посочва датата, часа, имената на консултираните и целта на консултацията.

30. Уведомява преди започване на учебните си часове директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.

31. Информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.

32. Изготвя и предава на директора програмите за ЗИП и СИП, както и

тематичните разпределения по съответните учебни предмети за класовете, на които преподава.

33. Ползва платен годишен отпуск по предвидения в този Правилник ред.

34. Ползва отпуск по време на училищните ваканции и по изключение през учебно време.

35. Изпълнява разпорежданията на училищното ръководство по време на ваканциите съобразно утвърдения от директора график за дежурствата.

36. Дежури в училището като дежурен учител в смяната си веднъж седмично, по график, утвърден със заповед на директора.

37. Води редовно и съгласно изискванията задължителната училищна документация и в края на учебната година я предава на директора в изправност.

38. Отговаря за правилното и редовно попълване на задължителната училищна документация.

39. Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство.

40. Спазва изготвените и утвърдени от директора графици и седмични задачи в училище.

41. Организира възпитателни дейности в паралелки със свободен час или отстранени от учебен час ученици по нареждане на ръководството.

(2) Като класен ръководител учителят е длъжен:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно- възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

2. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;

4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;

5. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

6. в края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис;

7. при завършване на основно и на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование, съответно от дипломата за средно образование;

8. характеристика се изготвя и при преместване на ученици в друго училище;

9. да организира и да провежда родителски срещи;

10. по време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с

участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката;

11. на първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището; запознава ги с: Правилника за дейността на училището и Правилника за здравословни и безопасни условия на труд, възпитание и обучение /раздел “Ученици”/, Учебния план и Училищния учебен план;

12. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

13. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в Глава девета – „Деца и ученици”, Раздел III – „Санкции на учениците” от ЗПУО и ПДУ;

14. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

15. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

16. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

17. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.

18. изготвя план на класния ръководител и работи за неговото изпълнение;

19. Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство:

20. ежемесечно изготвя справка до пето число на следващия месец по образец, допуснал 5 неизвинени отсъствия в рамките на един месец;

21. съхранява медицинските бележки на учениците;

22. взема решения по отношение отсъствията на учениците, като спазва изискванията на ЗПУО и Правилника за дейността на училището;

23. ежемесечно изготвя справка за извинените и неизвинените отсъствия на учениците от класа до второ число на следващия месец;

24. изготвя документите за завършен клас /степен/ или за преместване в друго училище, съгласно ЗПУО и Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование на МОН;

25. осигурява връзка на училището с родителите /настойниците/ на учениците от класа си.

#### **Чл. 48. Права на учителите**

##### ***I. Общи:***

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

2. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

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

4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;
5. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;
6. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
7. да членува в професионални организации и да вземе участие в работата на регионалните и националните им органи;
8. да участва при разработването на училищния учебен план и другите планове и правилници на училището, при вземане на решения за разкриване на професии/специалности и организиране на дейности извън учебния план;
9. да избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и други;
10. да участва при обсъждането на провежданата от него учебно-възпитателна работа;
11. 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 ученици в самостоятелна и задочна форма на обучение, съобразявайки се с произтичащите от това задължения;
12. да провежда училищен кръг на олимпиада по учебния предмет, по който преподава;
13. да ползва придобивките, договорени по КТД /при условие, че е член на синдикалната организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред/;
14. да получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от СБКО, парични награди и работно облекло, при условие, че причините за закъснението не са в училищните органи;
15. да ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора.
16. да се поощряват с грамота, предметни или парични награди за постигнати високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, съгласно раздел VIII на Вътрешните правила за работната заплата.

## ***II. Класният ръководител има право:***

1. да разрешава отсъствия на учениците в съответствие с Правилника за дейността на училището;
2. да използва педагогическия съветник и родители-специалисти за възпитателната дейност на учениците;
3. да налага и отменя наказания на ученици и да прави предложения за това в съответствие с ЗПУО и Правилника за дейността на училището;
4. да прави мотивирани предложения пред Педагогическия съвет за награждаване на ученици.

## ***III. Отговорности на учителите:***

1. работи за постигане от учениците на знания, умения и компетентности, съгласно ДОО;
2. грижи се за живота и здравето на учениците по време на учебния процес и при организирани училищни и извънучилищни мероприятия;
3. грижи се за състоянието на материално-техническата база, която ползва и за организиране на нейното осъвременяване и обогатяване;



4. отговорен е за виновно неизпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина, съгласно КТ;
5. отговорен е за щети, нанесени от ученици по време на неговото дежурство.

#### **Чл. 49. Педагогическият съветник**

##### **(1) Задължения:**

1. Проучване и подпомагане на:
  - 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. Осъществява 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. Извършва консултативна дейност:  
Индивидуално консултира:
  - ученици – по проблеми, свързани с тяхното поведение; с взаимоотношенията с връстници, родители, учители; 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. Осъществява групова работа под формата на:
  - 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 насилие.
5. Консултира училищното ръководство и педагогическия състав по отношение на разработване на училищни правилници, програми и проекти, изграждане на здравословен училищния климат, решаване на проблеми на училищното развитие.
6. Посредничи при решаване на конфликти между ученици, учители, родители и училищно ръководство.
7. Спазва професионалната етика и професионалната тайна.
8. Зачита и защитава личното достойнство на учителите и учениците.
9. Като член на Педагогически съвет консултира училищната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.
10. Поддържа контакти с общински структури, консултантски центрове и др.
11. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
12. Поддържа приличен външния си вид.

**(2) Отговорности:**

Отговаря 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, обезпечаваша и отчитаща дейността на педагогическия съветник (психолог);
- 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 директора.

**(3) Права:**

1. Да посещава уроци, съвети, съвещания и др. с цел получаване на информация и впечатления за отделните ученици, класове и учители.
2. Да се запознава с класната и училищна документация.
3. Да провежда индивидуални и групови психологически изследвания и въздействия в учебно и извънучебно време.
4. Да информира, обобщава и популяризира своята работа в средствата за научна и масова информация.
5. Да повишава системно своята професионална квалификация.
6. Да води курсове, факултативни и други групи с ученици, учители, родители и др.
7. Да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия.
8. Да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява.
9. Да изисква и получава информация, необходима за изпълнение на задълженията си.

**Чл. 50. (1)** Лицата, заемащи длъжността "старши учител", изпълняват и следните специфични задължения:

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 "младши учител";
7. участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;
8. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността,

вида на училището и включени в длъжностната му характеристика;

(2) Лицата, заемащи длъжността "старши учител", могат да предлагат преминаване от длъжност "младши учител" на длъжност "учител" на лицата, които подпомагат за усъвършенстване на практическите им компетентности и адаптацията им към образователно-възпитателния процес.

**Чл. 51. Дежурните учители** са длъжни да:

1. спазват утвърденият от директора график за дежурство;
2. идват 30 минути преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
3. контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
5. докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
6. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
7. напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
8. след биенето на учебния звънец предприемат мерки за влизането на учениците в учебен час.

**Чл. 52.** Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на звънеца и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

**Чл. 53.** Учителят не може да слива поредни учебни часове.

**Чл. 54.** Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 1 работен ден от деня на издаването му.

**Чл. 55.** Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в едnodневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

**Чл. 56.** При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищния отбор е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора с отбелязан клас на обучение и ЕГН на състезателите, подписан от учителя-водач и директора на училището и заверен с училищния печат; лична карта или паспорт на навършилите 14 години, а за останалите акт за раждане; лична ученическа карта; ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директора на училището /подпис и печат/; документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датата и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица "Злополука", отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

**Чл. 57.** След приключване на учебните занимания за деня остава дневника за съхранение в учителската стая.

**Чл. 58.** Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

## **Раздел VI. Друг персонал**

**Чл. 59.** Домакинът на училището, домакинът на стола и общежитието, ЗАС, главният счетоводител, счетоводител-касиер, охрана, огняр, готвач и чистачките са със

задължения, определени в длъжностната им характеристика.

**Чл. 60.** Чистачките хигиенизират преди, по време и след часовете определения им район.

## **Глава VII. Трудова дисциплина**

**Чл. 61.** За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Чл. 62.** Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО, НАРЕДБА № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и чл. 187 от КТ.

**Чл. 63.** За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ, както следва:

1. ЗАБЕЛЕЖКА;
2. ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА УВОЛНЕНИЕ;
3. ДИСЦИПЛИНАРНО УВОЛНЕНИЕ.

## **Глава VIII. Имуществена отговорност и други видове обезщетения**

### **Раздел I**

#### **Имуществена отговорност**

**Чл. 64.** Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

**Чл. 65.** Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

### **Раздел II**

#### **Други видове обезщетения**

**Чл. 66.** Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл. X, раздел III на КТ, Договорености в Колективен трудов договор за системата на образованието и Постановление № 31 на МС от 11.02.1994 година за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 222, ал. 3 от КТ.

## **Глава IX. Професионална квалификация**

**Чл. 67.** Учителите и другия педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

**Чл. 68.** Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл. 234 от КТ.

## **Глава X. Трудово възнаграждение**

**Чл. 69.** Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари по банков път на работника или служителя авансово или окончателно всеки месец на два пъти, както следва:

1. аванс - на 15-то число на текущия месец;
2. заплати - до последния работен ден на текущия месец.

**Чл. 70.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно: Кодекса на труда; Закон за държавния бюджет на Република България за 2018 г.; 322 /22.12.2017 г. за изпълнението на държавния бюджет на Република България за 2017 г.; НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда Обн. - ДВ, бр. 34 от 28.04.2017 г., в сила от 01.01.2017 г.; изм. и доп., бр. 76 от 19.09.2017 г., в сила от 01.09.2017 г; Правилата за определяне на работните заплати на директорите на общинските и държавните училища и обслужващи звена; Закона за бюджета на държавното обществено осигуряване за 2018 г.; Колективен трудов договор за системата на народната просвета от 19.06.2016 г. и анекс № Д01-100 от 11.06.2018 г.; ПМС № 316 от 20.12.2017 г за определяне на нов размер на минималната работна заплата за страната за 2018 г., както и всички нормативни актове, уреждащи въпроси, свързани с работната заплата и нейната организация и от вътрешните правила за работната заплата.

**Чл. 71.** Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда на МОН.

**Чл. 72.** Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на глава XII, раздел III от КТ.

**Чл. 73.** Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл. 110, чл. 111, чл. 259 и чл. 117 от КТ, при стриктно спазване на чл. 113 от КТ.

**Чл. 74.** Членовете на трудовия колектив в училище получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение при наличие на финансов ресурс - за Коледа, за Великден и за 15-ти септември.

## **Глава XI. Здравословни и безопасни условия на труд**

**Чл. 75.** 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. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците чрез ЗДУПД и с учениците чрез класните ръководители /на първия учебен ден след 15.09., на първия учебен ден след Коледната ваканция и на първия учебен ден след пролетната ваканция/;
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване, съгласно гл.X на Наредба №7 от 23.09.1999 г. на МТСП и МЗС.

**Чл. 76.** Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреки в училището, установява станала трудова злоупотрека, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злоупотрека.

**Чл. 77.** Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

**Чл. 78.** За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на труд, възпитание и обучение в училището е изградена Комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при бедствия, аварии, катастрофи и пожари

**Чл. 79.** За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. по безопасност на движението, охрана на труда и защита при бедствия, аварии, катастрофи и пожари;
2. за действието на персонала по евакуацията на учениците при възникване на пожар;
3. за действието на персонала по евакуацията на учениците при земетресение - тренировка и практическо занятия;
4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата;
5. за хигиенизиране на училищната сграда и дворните площи.

## **Глава XII. Прекратяване на трудовото правоотношение**

**Чл. 80.** С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

**Чл. 81.** Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

**Чл. 82.** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

**Чл. 83.** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

**Чл. 84.** Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл. 85.** При прекратяване на трудовото правоотношение работника или служителя представя трудовата си книжка за нанасяне на данните, след което директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл. 86.** Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

**Чл. 87.** Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

**Чл. 88.** При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал. 1, т.2,3,5,11 и чл. 330, ал.2, т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333 ал.1 от КТ.

## **Глава XIII. Социално-битово и културно обслужване**

**Чл. 89.** Средствата за СБКО се осигуряват от финансиращия орган.

**Чл. 90.** Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал от една календарна година.

**Чл. 91.** (1) Първото общо събрание се провежда през месец януари на текущата година.

(2) При нужда общото събрание може да бъде свиквано и през друго време.

**Чл. 92.** Работно и представително облекло се осигурява на всички работници и служителите от финансиращия орган.

**Чл. 93.** Представителното облекло се дава в пари, като изборът на облеклото се осигурява от всяко лице от педагогическия персонал съобразно благоприличието и деловия вид, съответстващ на служебното му положение съгласно Наредба №1 от 09.04.2012 г. за представителното облекло на лицата от педагогическия персонал в детските градини, училищата и обслужващите звена.

**Чл. 94.** Всички работници и служители се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно или представително облекло.

**Чл. 95.** Загубеното, унищожено или повредено работно облекло при изтичане срока на износване не по вина на работника или служителя се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от длъжностните материално-отговорни лица и представител на училищното ръководство.

**Чл. 96.** При загубване или унищожаване на работното облекло по вина на работника или служителя, училището го снабдява с ново и търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на загубеното или унищожено облекло съгласно разпоредбите на КТ.

**Чл. 97.** Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

**Чл. 98.** Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

**Чл. 99.** При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните връщат на училището зачисленото им работно облекло. Тези, които не върнат работното облекло, заплащат стойността за срока на доизносването му.

## **Глава XIV. Противопожарен режим и охранителен режим**

**Чл. 100.** 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 място и начина за действие с него;

2. В края на работното време всеки работник и служител 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 от ЗДУПД. След приключване на работния ден чистачите проверяват състоянието на обектите, за които отговарят, както и за това, че осветителните тела са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени. Контролът се осъществява от ЗДАСД;

4. Необходимо е да се спазват следните противопожарни изисквания:

(1) да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;

(2) да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;

(3) при спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други горими средства с открит пламък. Да се използват електрически фенери, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

**Чл. 101.** Охранителен режим - правила:

1. Портiererът пропуска външни лица в училището след представяне на лична карта и записването им в дневник за пропусквателния поток, в който се отразява и името на лицето, което ще се посещава;

2. Външните лица се придружават от портиера или друго служебно лице до мястото на посещение;

3. Учениците влизат в учебната сграда след представяне на ученическа книжка и ученическа лична карта;

4. Не се разрешава допускане на журналисти и други лица в училищната сграда без изричното разрешение на директора на училището.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Трудовият колектив в училище се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

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

§3. Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване 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 училището 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 колективен орган за управление на училището и неговия състав и функции са определени със ЗУПО, Училищния правилник и Правилника за дейността на педагогическия съвет.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

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

§10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Законът за народната просвета, Правилникът за прилагане на закона за народната просвета, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор, други.

§11. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

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



§13. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§14. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на учебното заведение и на училищното ръководство.

§15. Този Правилник е съгласуван с председателите на синдикалните организации в училището и с представителите на работниците и служителите по чл.7, ал.2 съгласно чл.181, ал.2 от Кодекса на труда и утвърден от Директора със Заповед № РД-15-1230 от 14.09.2018 г.

§16. Правилникът влиза в сила от 15 септември 2018 година.