

Утвърждавам:
Директор:
/Ал. Хорозова/



**ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ
ТРУДОВ РЕД
ЧЛ. 181 КТ,
за
учебната 2025/2026 година**

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в СУ „Христо Ботев” гр. Ивайловград:

1. Занятията с учениците са само преди обед за учениците от горен курс.
2. За учениците от първи до седми клас, организацията на учебния процес е целодневна.
3. Начало на учебните занятия на учениците е както следва:
I до II клас от 8:05 часа; III до XII клас от 8:00 часа
4. Продължителността на часовете е както следва :
I и II клас по 35 минути
III до XII клас по 40 минути
5. Голямото междучасие трае
30 минути и се провежда след третия час от I до XII клас.

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

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

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

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ТРУДОВ ДОГОВОР

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

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

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

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

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

професионална квалификация и правоспособност, определени с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти..

4. началния и крайния срок за подаване на документите.

РАЗДЕЛ III

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

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

РАЗДЕЛ IV

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

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

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

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

Чл. 26. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО .

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

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ДИРЕКТОР

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

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;

5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 29. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл. 30. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл. 31. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 32. Директорът на учебното заведение като орган за управление:

ЗАМЕСТНИК -ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 37 Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при осъществяване на правомощията му като:

- координира и контролира дейността на педагогическите специалисти и организацията на учебния процес;
- координира и контролира вътрешноинституционалната квалификационна и методическа дейност на педагогическите специалисти;
- организира, координира и контролира дейността на екипа за подкрепа за личностно развитие;
- организира, координира и контролира проследяването на постиженията на децата и провеждането на вътрешното и външно оценяване, на държавните зрелостни изпити, на изпитите за промяна на оценка, за срочна и годишна оценка и др.;
- координира и контролира провеждането на конкурси, състезания, олимпиади в училището;
- организира и контролира дейностите, свързани с обхвата на децата и учениците в задължителна училищна възраст;
- организира и контролира целодневната организация на учебния ден, допълнителното обучение на ученици от начален етап, които не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за съответния клас.
- отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците.

Чл. 38. (1) Заместник-директорите по УД контролират реда и дисциплината и спазването на вътрешния правилник и ред

- (2) Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране
- (3) Носи отговорност за редовното участие на учениците във формите на ИУЧ,ЗИП , ФУЧ и СИП и за резултатите от обучението в тях.
- (4) Подпомага класните ръководители и учители по съответните предмети по правилното водене на учебната документация.
- (5) Организира подготовката и провеждането на изпити –приравнителни, приемни, за промяна на оценката, зрелостни, самостоятелна подготовка и др.
- (6) Участва в заседанията на Педагогическия и Училищния съвет и подпомага директора при подготовката и реализирането на взетите решения.
- (7) Отговаря за дежурството на учителите по време на учебния процес.
- (8) Отговаря за връзката на училището с родителите, с комисията по превенции за борба с противообществените прояви, за обучението по безопасност на движението.
- (9) Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
- (10) Лицето, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.
- (11) Контролира провеждането на часовете по националната програма „Без свободен час в училище”.
- (12) Съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминации, носи отговорност по силата на ЗЗЗСД.
- (13) Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

УЧИТЕЛИ , СТАРШИ УЧИТЕЛИ И ГЛАВНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 39. Задължения

- (1) Общи:

24. По време на ваканции работното време на учителите и служителите се определя съгласно чл.136 от КТ - 8 часа при петдневна работна седмица.

25. Сбирките на учителския колектив се провеждат в ден вторник от 13.45ч.

26. За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушаване на трудовата дисциплина и неспазване на този правилник учителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват от директора съгласно КТ.

(2) Като старши учител

1. участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по
2. съответния учебен предмет или модул в училището
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;
7. подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността "младши учител";
8. участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;
9. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището

(3) Като главен учител

1. планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището за направлението за което отговаря;
2. участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището и ДЗИ;
3. обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;
4. консултира лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;
5. консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие, като има право да посещава учебни часове по неговата специалност сам или заедно с Директора или ЗДУД;
6. организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;
7. организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;
8. координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;
9. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

(4) Като класен ръководител учителят:

1. изготвя план на класния ръководител и работи за неговото изпълнение;
2. ежесечно изготвя справка до пето число на следващия месец по образец за ученик, допуснал 5 неизвинени отсъствия, и за ученик, придошъл от друго училище – в 14-дневен срок от

6. грижи се за живота и здравето на учениците по време на учебния процес и при организирани училищни и извънучилищни мероприятия;

7. грижи се за състоянието на МТБ, която ползва, и за организиране на нейното осъвременяване и обогатяване;

8. отговорен е за виновно неизпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина съгласно КТ;

9. отговорен е за щети, нанесени от ученици, външни лица или друг персонал, по време на неговото дежурство в съответствие с Правилника за дейността на училището.

Чл. 42. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл. 43. Уведомява незабавно директора при отсъствие от работа по здравословни причини и предоставя болничен лист в срок от 3 работни дни след издаването му.

Чл. 44. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и други, представя декларации от родителите и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл. 45. При участие на учениците в регионални и други състезания учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора; ЕГН на състезателите, подписан от учителя водач и от директора на училището и заверен с училищния печат; лична карта; лична ученическа карта; документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датите и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица „Злополука”, отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

Чл. 46. След приключване на учебните занятия за деня оставя дневника за съхранение в учителската стая.

Чл. 47. Дневниците се носят от учителите и не се дават на учениците.

Учител, старши учител в група с целодневна организация на учебния ден

Чл. 48 /1/ Длъжността „учител в група с целодневна организация на учебния ден“ включва следните функции:

планиране, организиране и ръководство на самоподготовката на учениците и насочване към занимания, свързани с потребностите и интересите им;

1. подпомагане и подкрепа на учениците по време на самоподготовката им и проверяване на резултатите от самостоятелната им работа и на степента на усвояване на предвидените компетентности;
2. организиране на различни форми на работа за социализиране на учениците и формиране на култура на поведение, оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
3. осигуряване на допълнително обучение и консултации на учениците за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти, за развиване на умения и придобиване на необходимите познания за справяне с проблеми чрез предлагане на подходящи и алтернативни подходи за решаване им, насочване на учениците към конструктивно поведение, самостоятелност и самоконтрол;
4. координиране, съгласуване и съобразяване на дейността с институционалната политика, мотивиране и стимулиране развитието и напредъка на учениците;
5. взаимодействие с учителите и другите педагогически специалисти като част от екипната работа за обсъждане на проблеми, консултиране и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи;

5. диагностицират и насърчават постиженията на децата и учениците;

6. участват в разработването на индивидуалните образователни програми;

7. изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището или обслужващото звено.

/3/ Лицата, заемащи длъжността "учител в ЦОУД" и „старши учител в ЦОУД“, работят в тясна връзка с учителите, класните ръководители, педагогическия съветник, психолога, ресурсните учители и други специалисти от ресурсния център.

Чл. 50 /1/ Лицата заемащи длъжността „учител ГЦО изпълняват и следните специфични задължения:

1. Планират, организират и провеждат квалификационно-методическа дейност в училище, свързана с ВОП извън задължителните учебни часове
2. Участват в процеса на създаване на среда за развитие на дейности по интереси през свободното време на децата и учениците
3. Консултират младшите възпитатели
4. Участват в дейности по разработване на проекти по програми и /или дейности по реализирането им
5. Използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на ВОП и /или корекционна дейност
6. Изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността

Възпитател, старши възпитател

Чл. 51 Трудови функции, права и задължения:

/1/ Основни функции:

1. Планира, организира и ръководи самоподготовката на учениците, организирания отход и насочва към физическа активност и занимания, свързани с потребностите и интересите им.
2. Подпомага и подкрепя учениците по време на самоподготовката им и проверява резултатите от самостоятелната им работа и степента на усвояване на предвидените компетентности.
3. Организира различни форми на работа за социализиране на учениците и формиране на култура на поведение, оказва необходимата подкрепа и съдейства за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности.
4. Осигурява допълнително обучение и консултации на учениците за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти, за развиване на умения и придобиване на необходимите познания за справяне с проблеми чрез предлагане на подходящи и алтернативни подходи за решаването им, насочване на учениците към конструктивно поведение, самостоятелност и самоконтрол.
5. Координира, съгласува и съобразява дейността с институционалната политика, мотивира и стимулира развитието и напредъка на учениците.
6. Взаимодейства с учителите, които преподават на учениците, и другите педагогически специалисти от институцията като част от екипната работа за обсъждане на проблеми, консултиране и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи.
7. Информира и провежда индивидуални консултации с родителите на учениците за запознаване с успеха и развитието на децата им, за спазването на правилата и приобщаването им към общността.

/2/ Специфични функции като възпитател, старши възпитател:

4. Участие във формирането и реализирането на институционалната политика с насоченост към мотивиране и стимулиране на развитието и напредъка на учениците.
5. Участие в ефективни екипни взаимодействия с учителите и другите педагогически специалисти, осъществяващи образователна дейност с учениците.
6. Поддържане на ползотворно и ефективно сътрудничество и взаимодействие с родителите на учениците, както и с други заинтересовани страни, свързани с неговата дейност.
7. Качественото и прецизно изпълнение на специфичните функции на старши възпитател.
8. Водене на учебната и училищната документация, свързана с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания.
9. Подаването на своевременно, коректна и точна информация, свързана с неговата дейност, на ръководния екип на училището/ЦПЛР и/или до други институции.
10. Опазване на поверената му материално-техническа база.
11. Спазване на Етичния кодекс на училищната общност и поддържането на положителен имидж на училището.

Чл. 52 Педагогически съветник

Трудови функции, права и задължения

Основни функции

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;
2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
3. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
4. посредничество при решаване на конфликти;
5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;
6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомага и координира дейността на екипа;
8. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;
9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;
12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;
14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.
15. участва в екипите по обхват при реализирането на Механизма за съвместна работа на

изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в институцията незабавно уведомява директорът.

4. Познава и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация.
5. При ползването и обработката на лични данни на деца/ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.

Педагогическият съветник е назначен на $\frac{1}{2}$ щат – на 4 часа работно време.

Работното време на педагогическия съветник е:

Понеделник – 12:30 – 16:30 часа

Вторник – 9:00 – 14:00 часа

Сряда – 9:00 – 15:00 часа

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 53. Дежурните учители са длъжни:

1. да спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. да идват 30 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
3. да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 54. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

1. да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време; задачи;
3. да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените
4. да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законови нареждания на работодателя;
7. да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическа енергията, вода, отопление и на други консумативи;
8. да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
9. да съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;
10. да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;
11. в отношенията си с учениците и с техните родители не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 55. Работниците и служителите имат право:

РЪКОВОДИТЕЛ НАПРАВЛЕНИЕ ИКТ

Чл.58. Ръководителят направление ИКТ е длъжен:

1. Осигурява избор на най-подходящ софтуер и хардуер за целите на обучението.
2. Въвежда, адаптира и поддържа програмни продукти, системи и технически средства.
3. Подготвя документацията и инструкциите за използването на програмните продукти, системи и техническите средства.
4. Организира функционирането на компютърните мрежи и системи и тяхната защита.
5. Участва при избора и въвеждането на компютърното оборудване.
6. Обучава персонала за работа с компютърно оборудване и с програмните продукти и системи
7. Отстранява дефекти и възникнали проблеми по функциониране на информационното осигуряване и техническите средства.
8. Подпомага директора при организирането и провеждането на държавни зрелостни изпити и НВО.
9. Отговаря за информационното осигуряване в училище.
10. Подпомага директора при издаване на документи за завършена образователна степен или клас.
11. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден от 8.00 ч. до 16.30 ч. с 30 минути обедна почивка от 12.30 ч. до 13.00 ч.

БИБЛИОТЕКАР:

Чл.59. Библиотекарят е длъжен да изпълнява ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие; ЗПУО като:

1. Организира и осъществява планово и системно комплектоване фондовете на библиотеката.
2. Издирва, подбира и закупува библиотечни материали, които обезпечават учебно-възпитателната дейност.
3. Регистрира в инвентарната книга и сигнализира новопостъпила литература.
4. Каталогизира библиотечните фондове- описание, класифициране и предметизиране на библиотечните материали.
5. Извършва абонамента на периодични издания, публикации и бюлетини.
6. Организира, подрежда и съхранява библиотечните фондове.
7. Изучава читателските потребности в учебно-възпитателното заведение и съобразно с тях пропагандира и насочва литературата към потребителите.
8. Извършва справочно-информационно обслужване чрез справочно-информационния фонд. Дава библиотечно-библиографски и тематични устни справки, пропагандира новоизлязлата литература чрез избирателно разпространение на информацията, витрини, изложби и др.
9. Поддържа финансова и отчетна документация на библиотеката.
10. Познава библиотекознанието като наука.
11. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден от 8.00 ч. до 17.00 ч. като ползва обедна почивка от 13.00 ч. до 14.00 ч.

ДОМАКИН:

Чл. 60. Домакинът е длъжен да:

1. Снабдява училището с необходимата организационна техника и материали, при наличие на възможност за финансово обезпечаване;
2. Получава доставеното имущество в училището и се грижи за неговото съхраняване,

четвъртък; петък - от 7:30ч. до 11:30ч. и от 12:30ч. до 16:30ч. с почивка от 11:30ч. до 12:30ч.

РАБОТНИК РЕМОНТ И ПОДРЪЖКА:

Чл. 62 Работникът ремонт и поддръжка е длъжен да:

1. Извършва текущи ремонтни работи в училището при поддържането на МТБ.
2. Приема заявки от учители и служители за отстраняване на настъпили повреди на училищното имущество или УТС и отговаря за своевременното им изпълнение.
3. Отговаря за функционирането на отоплителните тела в училището и при аварии уведомява .
4. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден за времето от 7.00 ч. до 12:00 ч. и от 13:00ч. до 16:00ч. , като ползва обедна почивка от 12:00ч. до 13:00ч.
5. Изпълнява и други задължения възложени от директора на училището.

ЧИСТАЧ, ХИГИЕНИСТ

Чл. 63 Хигиенистите са длъжни да:

1. Извършва редовно и качествено почистване на класните стаи, учебни кабинети, коридори, фойета, сервизни помещения и други (подове, врати, прозорци и др.) дворни места, физкултурния комплекс, съгласно определената от заместник-директор УД на учебното заведение площ;
2. Следи за повредите в различните помещения и уведомява директора на училището за тях;
3. Подпомага учителите и персонала в учебното заведение при пренасяне на учебно-техническите средства и инвентар.
4. Спазва правилата за охрана на труда.
5. Изпълнява и други задачи поставени от ръководството на училището.
6. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден

І смяна – от 6,30 до 15,00 часа; ползват почивка: 10,30 – 11,00 часа;

II смяна – от 11,00 до 19,30 часа; ползват почивка: 15,00 – 15,30 часа;

В общетието работното време на чистач, хигиениста е следното:

- Понеделник – от 12:00ч. до 20:00ч.
- Вторник – от 12:00ч. до 20:00ч.
- Сряда – от 12:00ч. до 20:00ч.
- Четвъртък – от 12:00ч. до 20:00ч.
- Петък – от 7:00ч. до 15:00 ч.

ГОТВАЧ

Чл. 64 Готвачът е длъжен да:

1. Участва в производството на готварска продукция .
2. Спазва изискванията за количеството и качеството на вложените продукти и подправките.
3. Следи за работата на машините, съоръженията и състоянието на посудата.
4. Поддържа изискваната производствена хигиена на работното място съгласно санитарните изисквания.
5. Спазва правилата за организация и охрана на труда в кухнята.
6. Извършва първичната обработка на продуктите, предназначени за производството на отделните ястия.
7. Почиства и нарязва ръчно или машинно зеленчуци, размразява месо и риба и извършва първична обработка на субпродукти.

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно ДОС за организацията на дейностите в училищното образование, нормите за преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;
 2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
 3. класни и общи родителски срещи;
 4. сбирки на методическите обединения и на училищните комисии;
 5. провеждане на възпитателна работа;
 6. провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;
 7. среща с родителите;
 8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заемащата длъжност.
- (3) След изпълнение на изброените в ал. (1) задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.
- (4) Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в дневниците.

РАЗДЕЛ II

ПОЧИВКИ

Чл. 67 Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 68 Празничните дни през учебната седмица се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

РАЗДЕЛ III

ОТПУСКИ

Чл. 69. Отпуските на педагогическия и на непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 70 Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни като член на Съюза на работодателите за работа на ненормиран ден.

Чл. 71. (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал. 3 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО в размер на 48 работни дни и на 11 работни дни по общински браншов колективен договор

(2) Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време по график.

Чл. 72. По-големи размери на платения годишен основен и удължен допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудово правоотношение.

Чл. 73. Заявление за отпуск се подава три работни дни преди началото на отпуска.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 74. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник и на правилника за вътрешния трудов ред работниците и

Чл. 84 Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с ДОС нормирането и заплащането на труда и ДОС за организацията на дейностите в училищното образование;.

Чл. 85 Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване ДОС за финансирането на институциите; ДОС за нормирането и заплащането на труда; КТД и от вътрешните правила за работната заплата.

Чл. 86 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. 87 Членовете на трудовия колектив в училището могат да получат до три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за 15-ти септември, за Коледа и за 24-ти май, когато е договорено с вътрешните правила за работната заплата.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 88 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. провеждането на видовете инструктажи се извършва от заместник-директора по АСД с педагогическия и непедagogическия персонал и с учениците от класните ръководители на първия учебен ден след 15.09.

3. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване съгласно гл. X на Наредба № 7 от 23.09.1999 г. на МТСП и МЗС (обн., ДВ, бр. 88 от 1999 г.).

Чл. 89 Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреки в училището, установява станала трудова злоупотрека, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злоупотуката.

Чл. 90 Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 91 За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са изградени:

1. Комитет по охрана на труда;
2. Комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 92 С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 93 Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 94 Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 95 Издадената заповед се връчва от ЗАС на работника или служителя. Съгласно чл. 113 от КТ причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 96 При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу

§ 4. В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

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

§ 6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите, и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§ 7. Педагогическият съвет (ПС) е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, които са определени в ЗПУО.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 9. Правилникът влиза в сила от 15.09.2025 година.

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