ОУ"Васил Левски"с.Брестник общ.Родопи ул."Васил Левски"№ 5

Тел.0885520210 e-mail:ou_brestnik@abv.bg;1602604@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:.....

ДИРЕКТОР:

София Колева

СЪГЛАСУВАЛ:.....

Д.СЕМЕРДЖИЕА-СБУ

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ИЗГОТВЕН НА ОСНОВАНИЕ ЧЛ. 181 ОТ КТ

за учебната 2025/2026 година

Правилникът е съгласуван със синдикалната организация и е представен на Общо събрание от 02.09.2025г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в училище ОУ "Васил Левски" с. Брестник общ. Родопи.

Чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по 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 длъжностни характеристики.

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

Чл.5. (1)Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с:

1.Кодекса на труда и нормативните актове по прилагането му

2.Правилника за дейността на училището

3. Закон за предучилищното и училищното образование

(2)Правилникът е изготвен и съобразен в съзвучие на основание чл.181 от КТ

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Трудов договор

Чл.5. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя. Директорът на училището е работодател.

Чл.5а Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл.6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, единият от които остава в училището, другият се връчва незабавно срещу подпис на работника, а третият екземпляр се съхранява в личното досие на работника.

Чл.7. При сключване на трудовия договор училищният директор запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата 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 или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;

4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално- квалификационна степен;

5. документ за стаж по специалността- за педагогическите кадри; трудова книжка или препис- извлечение за трудовия стаж; **След 1 юни 2025г. НТС Трудов стаж по Кодекса на труда се установява и с данните,вписани в единния електронен трудов запис на работника или служителя.**

6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;

7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;

8. препоръка или характеристика от работното място, което са заемали;/по усмотрение/

Чл.9. /1/ Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

/2/ В случай, че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 9, ал. 1 от този правилник.

Чл.10. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

чл.11. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. закона;

2. колективния трудов договор;

3. индивидуалния трудов договор.

Чл.12. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.13. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на училищния директор.

Чл.14. Условията на трудовия договор са законови - тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими- място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

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

Чл.15. (1) Валидно, възникналото трудовото правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори.

(3) Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт. В случай на престой или при производствена необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни в рамките на една календарна година,съответно за времето, докато продължава престоят.

Чл.16 Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

Чл.16а. В условията на пандемия от Ковид 19,в съответствие с Правилата за работа в условията на Ковид 19,утвърдени от директора,се предвижда частично или цялостно превключване в дистанционно обучение в следните случаи:

- За ученик по здравословни причини
- Положителен резултат за Ковид 19 в една паралелка
- След решение на РЗИ при наличие на голям брой заразени с Ковид 19 ученици и учители

Обучението се извършва по утвърдени правила за дейности в дистанционното обучение.

Чл.16б. При обявено извънредно положение, работодателят може със заповед да преустанови работата на предприятието, на част от предприятието или на отделни служители, за целия период или за част от него до преустановяване на извънредното положение.

Чл.16в. Когато при обявено извънредно положение, със заповед на работодателя или на друг държавен орган е преустановена работата на предприятието, на част от предприятието или на отделни работници, работодателят има право да предостави платеният отпуск на служителят и без негово съгласие. Времето на ползване на отпуска се зачита за трудов стаж.

Раздел II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.17. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба № 15/ 22.07.19г. - **За статута и професионалното развитие на учители, директори и други педагогически специалисти.**

Чл.18. За заемане на длъжността „учител" и „учител в ЦДО" се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър", „магистър" или „специалист".

Чл.19. 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.20. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи - проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

Чл.21. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда, в РУО и община Родопи и в информационната база данни за кадрово обезпечаване/след създаването и/ в тридневен срок от овакантяването им.

Чл.22. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;

2. свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 1 и т.3 от КТ - до завръщане на заместванията на работа;

3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредба № 15/22.07.19г. за статута и професионалното развитие на учители, директори и други педагогически специалисти.

4. началният и крайният срок за подаване на документите.

Раздел III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл.23. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Раздел IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл.24. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.25. Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.26. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.27. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.28. 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

Общи положения

Чл.28а (1)Ръководителите, педагогическите специалисти и служителите в училището са длъжни да спазват трудовата дисциплина:

(2) Да работят честно, добросъвестно и качествено.

(3) Да съблюдават настоящия правилник.

(4) Да изпълняват бързо и точно разпорежданията на съответния ръководител.

(5) Да използват цялото работно време за служебна работа.
(6) Да идват навреме на работа и да спазват точно установената продължителност на работното време.
(7) Да пестят материали, суровини и ел. енергия.
(8) Да пазят грижливо училищната собственост – сгради, помещения, учебни пособия, машини, съоръжения, инструменти, материали и други, като нанесените щети се заплащат съгласно с действащите законни разпоредби от лицата, които са ги причинили.
(9) Да поддържат ред и чистота на работните места и учебните помещения
(10) Да спазват правилата по хигиената и безопасността на труда.
(11) Да сигнализират своевременно на съответните ръководители за забелязаните нередности, да правят предложения за отстраняването им.

Раздел II

Задължения на работодателя

Задължения на Директор

Чл.29. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

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

2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;

3. здравословни и безопасни условия на труд;

4. кратка характеристика или описание на работата;

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

Чл.30. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение, както и да спазва Етичния кодекс на общността.

Чл.31. 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.32. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.33. Директорът на учебното заведение ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

Чл.34.Директорът, като орган на управление и контрол на общинско училище, изпълнява своите функции като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи –правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните
средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и
обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
36. Със своя заповед директорът може да делегира правомощия си на учители в определените в нормативен акт случаи.
37. **В ТРИДНЕВЕН СРОК ОТ СКЛЮЧВАНЕТО ИЛИ ИЗМЕНЕНИЕТО НА ТРУДОВИЯ ДОГОВОР И В СЕДЕМДНЕВЕН СРОК ОТ НЕГОВОТО ПРЕКРАТЯВАНЕ РАБОТОДАТЕЛЯТ ИЛИ УПЪЛНОМОЩЕНО ОТ НЕГО ЛИЦЕ Е ДЛЪЖЕН ДА ВПИШЕ ДАННИТЕ В РЕГИСТЪРА НА ЗАЕТОСТТА. СЛЕД ПОЛУЧАВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ТРУДОВ ЗАПИС НАП ИЗДАВА НА РАБОТОДАТЕЛЯ ИЛИ НА ОРГАНА ПО НАЗНАЧАВАНЕТО ПРОТОКОЛ СЪГЛАСНО ПРИЛОЖЕНИЕ № 5, КОЙТО СЪДЪРЖА ДАННИ ЗА ВПИСАНИТЕ И ЗА НЕВПИСАНИТЕ ЕЛЕКТРОННИ ТРУДОВИ ЗАПИСИ, И ПРИЧИНАТА ЗА НЕВПИСВАНЕТО ИМ.**

Чл.34а. Директорът има право да :

- да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;-да издава задължителни за работещите в училището указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
- да осъществява контрол върху спазванетои прилагането на вътрешните актове вучилището , както и върху изпълнението на задължителните указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
- да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
- да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания.
- да търси ограничена имуществена отговорност за виновно

причинените от работника вреди.

Раздел III

Задължения на учителите

Учители

чл.35. (1)Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция-обучение и възпитание на учениците.

чл.36. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на училищния директор.

чл.37. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

чл.38. **Учителите имат следните права :**

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

7. да получават трудовите си възнаграждения, в срокове и условията, предвидени в индивидуалния им трудов договор.

8. на социално и здравно осигуряване.

чл.39. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл.40. Учителят е длъжен да:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и

да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

5. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;

6. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО и на МОН;

7. да изготвя годишни разпределения на учебния материал
8. да вписва оценките на учениците в дневника и в ученическата книжка
9. да оформя срочни и годишни оценки съгласно Наредба № 11/01.09.16г.за оценяване резултатите от обучението на учениците.
10. да води стриктно документация, за която отговаря, като спазва НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (Обн. ДВ. бр.66 от 23 Август 2016г., изм. и доп. ДВ. бр.75 от 15 Септември 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.50 от 15 Юни 2018г., изм. и доп. ДВ. бр.42 от 28 Май 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.74 от 20 Септември 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.26 от 22 Март 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.77 от 1 Септември 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.75 от 10 Септември 2021г., доп. ДВ. бр.101 от 3 Декември 2021г., изм. и доп. ДВ. бр.65 от 12 Август 2022г., изм. и доп. ДВ. бр.51 от 13 Юни 2023г., изм. и доп. ДВ. бр.102 от 8 Декември 2023г., доп. ДВ. бр.34 от 16 Април 2024г.)
11. да спазва точно уч.план, учебните програми, седмичното разписание.
12. Да сътрудничи и участва в екипи за подкрепа на личностното развитие на децата и учениците съвместно с други педагогически специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците.
13. Да съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови задължения.
14. Да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят неговата репутация.
15. Да се явяват на работното си място навреме и в състояние,

позволяващо им да изпълняват възложените им задачи.

Чл.41. Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл.42. Учителят има право да отстранява ученик от учебен час или от извънурочни и извънучилищни дейности(вж.Училищен правилник)

Чл.43. Учителят организира и провежда учебно- възпитателната работа по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.

Чл.44. Учителят посреща учениците преди първия час на входната врата на сградата и извежда учениците от последния час.

Чл.45. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл.46. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл.47. 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 г., 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.48. След приключване на учебните занимания за деня попълва необходимата информация за деня в ел.дневник.

Чл.49. Учителите от училището нямат право да дават частни уроци на учениците от училището, в което работят и да събират

парични суми от учениците за каквито и да било цели.

Чл.50. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.51. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

Чл.51а.При желание от страна на учителите/лекторите/,ЗАС,чистачи и друг персонал нает в ОУ"Васил Левски"с.Брестник общ.Родопи за прекратяване на трудово-правните отношения по взаимно съгласие/ чл.325 т.1 от КТ/,то цитираното по-горе ще бъде факт ако се предложи квалифициран заместник.

Дежурни учители по етажи

Чл.52. 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 й за учебно - възпитателния процес;

3. контролират графика за времетраене на учебните часове;

4. контролират правилното и редовно попълване на материалната книга за взетия учебен материал;

5. организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;

6. докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;

7. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;

8. напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;

9. след биенето на 1-ия учебен звънец предприема мерки за подготовка на учениците за учебен час.

10.чрез Ученическия съвет да се стимулира организираното участие на учениците в дежурството по етажи,с цел опазване на реда и имуществото.

11.В деня на своето дежурство са на работа от 7,30-13.30ч.

Класни ръководители.

чл.53. Необходимо е да познава много добре учениците от класа, на който е класен ръководител- техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други.

чл.54. Необходимо е да поддържат връзка с родителите

/настойниците/ ни учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех от учениците.

чл.55. Класните ръководите свикват най-малко три пъти родителски срещи през учебната година.

чл.56. На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите съгласно училищния правилник, както и запознават родителите с училищния учебен план.

чл.57. В първият час на класа запознават учениците с училищния правилник, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

чл.58. Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 5 неизвинени отсъствия уведомяват писмено родителите /настойниците/.

чл.59. Класният ръководител привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

чл.60. (1) Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация:

1. ел.дневник на паралелката;

2. лекторска книга;

3. друга документация, възникваща в процеса на работа.

4. проверява достоверността на данните в дневника на класа и ЛОД на ученика, да ги изготви, разпечата, подпише, предостави на директора за подпис и да предаде за съхранение в архива на училището.

(2) Попълва училищната документация само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.

чл.61. Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство.

чл.62. Прави предложения пред ПС за наказване и награждаване на ученици.

чл.63. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност.

Учители в ЦДО

Чл. 64. Учителят е длъжен да:

1. Да бъде в училище от 10:00 до 18:00 ч.
2. Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права
3. Води самоподготовката, организирания отдих и заниманията по интереси.
4. Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба № 4 от 20.04.2017 година за нормиране и заплащане на труда, издадена от МОН(*Обн. ДВ. бр.34 от 28 Април 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.76 от 19 Септември 2017г., изм. ДВ. бр.8 от 25 Януари 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.7 от 24 Януари 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.92 от 27 Октомври 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.12 от 12 Февруари 2021г., изм. ДВ. бр.77 от 16 Септември 2021г., изм. ДВ. бр.35 от 10 Май 2022г., изм. ДВ. бр.71 от 2 Септември 2022г., изм. и доп. ДВ. бр.75 от 1 Септември 2023г., изм. ДВ. бр.7 от 23 Януари 2024г.*)
5. Носи отговорност за резултатите от УВД на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учители.
6. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.
7. Поддържа контакти с родителите на учениците от ЦДО.
8. Напуска училищната сграда след изпращане на учениците от ЦДО.
9. Изпълнява и други задачи, възложени от директора.
10. Води стриктно документацията, за която отговаря, съгласно Наредба №8 за информацията и документите за системата на предучилищно и училищно образование (*Обн. ДВ. бр.66 от 23 Август 2016г., изм. и доп. ДВ. бр.75 от 15 Септември 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.50 от 15 Юни 2018г., изм. и доп. ДВ. бр.42 от 28 Май 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.74 от 20 Септември 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.26 от 22 Март 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.77 от 1 Септември 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.75 от 10 Септември 2021г., доп. ДВ. бр.101 от 3 Декември 2021г., изм. и доп. ДВ. бр.65 от 12 Август 2022г., изм. и доп. ДВ. бр.51 от 13 Юни 2023г., изм. и доп. ДВ. бр.102 от 8 Декември 2023г., доп. ДВ. бр.34 от 16 Април 2024г.)*
11. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, етническа принадлежност и религия.
12. Не предоставя на ученици и външни лица достъп до дневници и друга документация.
13. Поддържа и повишава професионалната си компетентност.

Чл.65 Помощен и обслужваш персонал.

1. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник.

2. При изпълнение на работата, за която са се уговорили,

работниците и служителите са длъжни да:

3. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;

4. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;

5. се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;

6. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;

7. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;

8. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;

9. пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали;

10. 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;

11. съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;

12. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

чл.65а. Работниците и служителите имат право:

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;

2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Чл.66 ЗАС-Завеждащ административна служба

1.Изпълнява техническите функции по осигуряване и обслужване работата на учебното заведение.

2.Осигурява всички необходими условия за работа на

директора.

3.Води деловодството; предава получената информация; открива същото след преглеждането и я разпределя като следи за сроковете определени от директора.

4.По нареждане на директора организира отпечатването на различни материали.

5.Организира и приема посетители като дава информация в рамките на своята компетентност, както на учители, родители ,така и на ученици и друг персонал.

6.Приема ,регистрира и завежда входящата кореспонденция.

7.Води отчетност за получената и изпращаната кореспонденция.

8.Подчинен е на директора на ОУ "Васил Левски"с. Брестник общ. Родопи има връзки и поддържа контакти с всички служители и ученици.

9.Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи.

10.Изготвя удостоверения, служебни бележки, дава справка във връзка с трудовото възнаграждение на персонала.

11.Организира процеса на снабдяване, съхранение, стопанисване и използване на стоково-материални ценности, инвентар, съоръжения, облекло, учебници,канцеларски принадлежности.

12.Изготвя Форма 76.

13.Контролира и отговаря за изправността на системите/осветление, отопление, вентилация ел.енергия/

14.Организира и контролира работата на помощния персонал.

15.Води деловодството.

Чл.67. СЧЕТОВОДИТЕЛ

1.организира, контролира и отговаря за финансово – счетоводната дейност на учебното заведение;

2.отговаря и следи за своевременното отчитане на паричните средства и стоково –материалните ценности;

3.своевременно, в определените срокове и графици, осчетоводява документите по съответните сметки;

4.съставя извлечения и оборотни ведомости;

5.извършва инвентаризации и съставя сравнителни ведомости за установяване на резултатите от тях;

6.организира и контролира съхраняването на финансово – счетоводните документи

7. Познава действащото законодателство, основните законови и подзаконови нормативни актове и документи в системата на училищното образование, финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов одит, данъчното, осигурителното и трудовото законодателство.

8. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

ОГНЯР

Чл.67а (1) Огнярите поддържат в изправност основните съоръжения на парната инсталация, като извършва профилактика и текущи ремонти.

(2) За аварийните и тежки ремонти търсят съдействие на специализирани ремонтни органи.

(3) Поддържат добра хигиена в работните помещения.

(4) Извършват цялостното обслужване на водогрейни и парни котли.

(5) Извършват и други възложени от ръководството задачи в полза на училището.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I

Редовно работно време

чл.68. Училищният директор е с работно време в делнични дни **от7.30ч-15.30ч.**

чл.69. (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно. При наличието на сключен ТД за допълнителен труд по чл.111 от КТ, продължителността на работния ден се уговаря в индивидуалния трудов договор на работещия, съобразно с продължителността на работното време по основния трудов договор при другия работодател, както и съобразно изискванията на чл.113 от КТ.

(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.IV. 2017 г. на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък - Образец №1 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. класни и общи родителски срещи;

4. сбирки на методическите обединения и училищните комисии;

5. провеждане на възпитателна работа;

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

7. срещи с родителите;

8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

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

чл. 70. По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осем часов работен ден от 8.00 до 16.00 часа

чл. 71. Непедагогическият персонал, административното ръководство са на осем часов работен ден, както следва:

Длъжност	**Работно време**	
	Преди обяд	**След обяд**
ЗАС	8:00 – 13:00	13:30 – 16:30
Медицинско лице	7:30 – 11:30	
Главен счетоводител	8:00 – 13:00	13:30 – 16:30
Огняр по време на отоплителния сезон	6:00 – 14:00 Ненормирано работно време, в зависимост от климатичните особености	
Чистачки- първа смяна	7:00 -12:00	12:30 – 15:30
Чистачки- втора	7:00 – 11:00	14:00 – 18:00

Раздел II

Почивки

чл.72. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

чл.73. Педагогическият и непедагогическият персонал, който е на 8-часов работен ден, ползва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време.

чл.74. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Раздел III

Отпуски

чл.75. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

чл.76. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155 ал. 3 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни като член на съюза на работодателите за работа на ненормиран работен ден.

чл.77. (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 8 работни дни като членове на съюза на българските учители.

(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.

чл.78. По-големи размери на платения годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговарят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

Чл.78а.(1)Правото на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикалната организация и присъединилите се членове при условията на чл.57ал.2 от КТ се удостоверява по депозиран

списък ,подписан от ръководството на съответната легитимна организация.

(2)Ползването на допълнителен платен отпуск по ал.1 става след лично подадена писмена молба от синдикалиста, парафирана от Председателя на съответната легитимна организация.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

чл.79. 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.80. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗНП, ППЗНП и чл. 187 от КТ и правилника за вътрешен трудов ред.

чл.81. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I

Имуществена отговорност

чл.82. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

чл.83. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученик

Раздел II

Други видове обезщетения

чл. 84. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ и Постановление № 31 на МС от 11.02.94 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл.222, ал.3 от КТ - ДВ, бр.16 от 94 г., доп. бр.60 от 96 г.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

чл.85. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване методически изяви.

чл.86. 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 ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

чл.87. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя по ведомост авансово или окончателно всеки месец , както следва:

1. заплати до 10-то число на текущия месец.

чл.88. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4 от 2017 г. на МОН за нормиране и заплащане на труда, зает в средното образование за определяне на индивидуалните месечни работни заплати в училищата, детските градини и обслужващите звена от системата на народната просвета.

чл.89. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 20.04.2017. за нормиране и заплащане на труда

чл.90. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII,

раздел III от КТ

чл.91. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл. 110 от КТ.

чл.92. Членовете на трудовия колектив в училище получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение - за Коледа, за 24 май и за 15- ти септември./ако във вътрешните правила е фиксирано и училището разполага с достатъчно финансови средства/

Г Л А В А Д Е В Е Т А

ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

чл.93. 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; осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

чл.94. Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

чл.95. Работниците и служителите са длъжни за спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

чл.96. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

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

2. за действието на персонала по евакуацията на децата /учениците/ при възникване на пожар;

3. за действието на персонала по евакуацията на децата /учениците/ при земетресение- тренировка и практическо занятия;

4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

чл.97. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени:

1. комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. комитет по охрана на труда;
3. комисия по здравно възпитание, обучение и контрол;
4. други /изграждат се при необходимост/.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СОЦИАЛНО- БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

чл.98. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

чл.99. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

чл.100. Общото събрание са провежда през месец януари на текущата година.

чл.101. Работно облекло се осигурява(ако бюджета на училището позволи) на следните работници и служители /учители/ от училището, при които условията на работа налагат да се запази личното им облекло:

1. Учители по ФВС; 2. Пом. Персонал.

чл.102. Гореизброените работници и служители се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

чл.103. Загубеното, унищожено или повредено работно облекло при изтичане срока за 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.104. 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.105. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

чл.106. Работно облекло след изтичане на срока за износване не

подлежи на връщане.

чл.107. 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.

Чл.107а. (1) Лицата от педагогическия персонал в ОУ"Васил Левски" с.Брестник имат право на представително облекло за всяка календарна година при изпълнение на служебните си задължения.(ако бюджета на училището позволи)

(2) Стойността на 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.

(3) При постъпване на работа през календарната година лицето от педагогическия персонал има право на представително облекло пропорционално на оставащите до края й месеци.

(4) Когато лицето от педагогическия персонал напусне, то възстановява получената сума за представително облекло, установена пропорционално на не отработените месеци за годината.

(5) Лице от педагогическия персонал, което работи на непълно работно време, има право на сума за представително облекло пропорционално на определената в трудовия му договор продължителност на работното време.

Чл.108(1) Транспортните разходи на лицата от педагогическия персонал се възстановяват в размер до 90% от стойността на реално извършените такива.

(2) При наличие на възможности и за сметка на бюджета на училището транспортните разходи на лицата от педагогическия персонал могат да се възстановяват и в размер, по-висок от посочения по ал.1, до пълния им размер.

(3) Директорът възстановяват разходи, направени при пътуване на лицата с обществен автобусен транспорт или с лични моторни превозни средства.

(4) Изплащането на средствата по ал. 1 се извършва на период не по-дълъг от 2 месеца след представяне на съответните разходооправдателни документи и издаване на заповед от директора на училището.

(5) Пътуванията на правоимащите лица обхващат междуселищните превози от населеното място на тяхното местоживеене до населеното място, в което е месторабoтата им, и обратно.

(6) Адресът по местоживеене се удостоверява с документ за адресна регистрация по настоящ адрес.
(7)Разходите при ползване на обществен транспорт се удостоверяват с представяне на билети, фактури и абонаментни карти за пътуване по маршрута от местоживеенето до местоработата и обратно.
(8) Когато по време на ползване на абонаментни карти за пътуване правоимащите лица са били в платен или неплатен отпуск, възстановяването на част от транспортните разходи се извършва след преизчисление на стойността на абонаментните карти за времето на изпълнение на служебните им задължения.
(9)Разходите при ползване на лични моторни превозни средства се удостоверяват въз основа на данните за вида и марката на личното моторно превозно средство, за разхода, вида и цената на горивото, за маршрута и изминатото разстояние в километри.
(10) Разходът за гориво се изчислява по разходни норми, определени от производителя на моторното превозно средство, за най-икономичния режим на движение.
(11) Видът и цената на горивото се удостоверяват с фактура за заредено гориво.
(12)При ползване на лични моторни превозни средства, когато между населените места има организиран обществен транспорт и не е налице несъответствие на разписанията на обществения транспорт с работното време на лицата се възстановява част от разходите за по-евтиния транспорт.
(13) Когато с едно лично моторно превозно средство пътуват повече лица от педагогическия персонал, се изплаща част от разходите на лицето.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

чл.109. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

чл.110. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

чл.111. 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.112. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

чл.113. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

чл.114. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

чл.115. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

чл.116. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

чл.117. 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.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1.Този правилник се издава от директора на училището на основание чл.181 от КТ

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

§3.Директорът запознава целия трудов колектив с настоящия правилник

§4.Неизпълнението на правилника е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в него. При констатиране на такива директорът на училището определя наказанията съгласно действащата нормативна уредба към момента

Правилникът влиза в сила от 15.IX.2025 г.

СЪГЛАСУВАЛ:
Председател на СБУ:.....
/Дияна Семерджиева/

Директор:.....
/С.Колева/