



**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „КРУМ ПОПОВ” - гр. ЛЕВСКИ**

5900гр. Левски, ул. „Иван Вазов“ №2, тел/факс 0650/82442, e-mail:info-1500611@edu.mon.bg

**УТВЪРЖДАВАМ: .....**

**инж. Наталия Чингова**

**Директор**

# **ПРАВИЛНИК**

**ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

**учебна 2023/2024 г.**

## ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1. Обща част:** (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред се приема на основание чл. 181 от Кодекса на труда. Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), нормативните документи прилагани в системата на средното образование и Правилника за дейността на учебното заведение, при спазване изискванията на чл. 37 от Кодекса на труда

(2) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред урежда и конкретизира правата и задълженията на работодателя и на всички служители и работници, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодател СУ „КРУМ ПОПОВ“ – гр. Левски

(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 членовете на целия трудов колектив.

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

(4) Правилникът за вътрешния трудов ред е отворен за промени и допълнения.

**Чл. 3.** (1) С разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред са запознати служителите и работниците на учебното заведение;

(2) В правилника са формулирани общите изисквания към всички работещи. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики, които са неразделна част от този Правилник и са разработени от работодателя за всяка длъжност.

**Чл. 4.** (1) Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници, които се отнасят до трудовите отношения, за което директорът задължително ги поканва.

**Чл. 5.** (1) Директорът регулира трудовите и непосредствено свързаните с тях отношения, осигурителните отношения и въпросите на жизненото равнище след консултации и диалог с учителите, педагогическите специалисти, работниците и служителите и техните организации, при зачитане на интересите на всяка от страните.

(2) Учителите, педагогическите специалисти, служителите и работниците имат право свободно да образуват синдикални организации, доброволно да встъпват и да излизат от тях, като се съобразяват с техните устава.

**(3)** Синдикалните организации представляват и защитават интересите на учителите, педагогическите специалисти, работниците и служителите пред държавните органи и пред директора по въпросите на трудовите и осигурителните отношения и на жизненото равнище чрез колективно договаряне.

**Чл. 6. (1)** Общо събрание в учебното заведение се свиква от директора, от ръководството на синдикална организация както и по инициатива на една десета от учителите, педагогическите специалисти, работниците и служителите.

**(2)** Общото събрание се състои от всички учители, педагогически специалисти, служители и работници в СУ „Крум Попов“.

**(3)** Общото събрание определя реда за своята работа.

## ГЛАВА ВТОРА

### СПЕЦИФИЧНА ЧАСТ

**Чл. 7. (1)** Училището през учебната 2023/2024 година се отваря в 6<sup>30</sup> часа и се затваря в 18<sup>00</sup> часа.

**(2)** Изключения по предходните две алинеи се допускат само в случаи на организирани от учебното заведение родителски срещи и извънкласни дейности или след изрична писмена заповед на директора.

**(3)** В събота и неделя, на национални и официални празници както и при неотложна необходимост, училището се отваря само с изрична писмена заповед на директора.

**Чл. 8.** Графикът на учебните занятия и пропускателния режим в сградата на учебното заведение се определя с писмена заповед на директора, не по-късно от началото на новата учебна година.

**Чл. 9.** Учебният процес се организира, съгласно седмичното разписание и графика на учебното време за часовете в съответствие с действащата нормативна уредба.

**Чл. 10.** Всички посетители се регистрират при длъжностното лица от охраната на учебното заведение, като се спазва Правилника за пропускателния режим, утвърден със специална заповед на Директора на СУ „Крум Попов“.

**Чл. 11.** На територията на СУ „Крум Попов“, гр. Левски, както и на прилежащите му площи се забранява тютюнопушенето, хазартните игри, употребата на алкохол, наркотици и други упойващи вещества.

**Чл. 12.** Всички служители 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.

**Чл. 13. (1)** При постъпване на работа на всеки учител, учител ЦДО, педагогически специалист, служител и работник се провежда първоначален инструктаж, информира се за

основните задължения за съответната длъжност и правилата за безопасност, охрана на труда и опазване на околната среда.

(2) Учителите, учителите ЦДО, педагогическите специалисти, служителите и работниците в СУ „Крум Попов“, задължително преминават всички инструктажи и обучения, посочени от работодателя и свързани с безопасните и здравословни условия на труд.

**Чл. 14. (1)** СУ „Крум Попов“ - гр. Левски, като администратор на лични данни по смисъла на ЗЗЛД събира, съхранява, организира и обработва личните данни на своите служители и работници при спазване разпоредбите на ЗЗЛД и при съблюдаване задълженията на страните по индивидуалния трудов договор.

(2) Администрацията на СУ „Крум Попов“ е длъжна да спазва Закона за защита на личните данни..

(3) Служителите работещи с лични данни на физически лица са длъжни да спазват чл. 17 от ЗЗЛД, да познават съдържанието на глава 4, 5 и 6 от същия закон и да го прилагат при предоставяне на информация за лични данни.

**Чл. 15. (1)** Учителите, учителите ЦДО, педагогическите специалисти, служителите и работниците в учебното заведение са длъжни да познават и спазват изискванията на Закона за защита от дискриминация.

(2) При изпълнение на служебните си задължения спазват определените в Етичния кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в Етичния кодекс на училищната общност.

(3) Учителите, педагогическите специалисти, служителите и работниците в СУ „Крум Попов“, гр. Левски са длъжни да се грижат за опазване живота, здравето и достойнството на учениците по време на учебно-възпитателния процес и мероприятията, свързани с дейността на училището.

**Чл. 16. (1)** Учителите, педагогическите специалисти, служителите и работниците в СУ „Крум Попов“, гр. Левски са длъжни да познават функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и да изпълняват задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето.

(2) В случай, че им стане известно, че ученик се нуждае от закрила, са длъжни незабавно да уведомят дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи.

(3) При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на ученици в училището незабавно уведомяват директора, неговия заместник или съответните власти.

(4) Неспазването на задълженията по предходните алинеи представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

**Чл. 17. (1)** Работещите в СУ „Крум Попов“ имат право на лични предпазни средства, определени със заповед на Директора и съобразени с естеството на преките им задължения.

(2) Те са длъжни да носят тези предпазни средства и да спазват всички инструкции на Министерството на здравеопазването и Директора на училището, особено при условия на обявена епидемиологична обстановка

(3) Спазването на инструкциите, изпълнението на задължението за носене на личните предпазни средства и последиците от нередовното им носене са отговорност на работещите в учебното заведение.

**Чл. 18. (1)** СУ „Крум Попов“, гр. Левски, след консултация със съответната служба по трудова медицина, сключва периодично договор със здравно заведение за извършване на профилактични медицински прегледи на всички свои служители.

(2) Служителите се явяват на периодични медицински прегледи по предходната алинея, съобразно графика за извършването им, както и на такива, свързани с изпълнението на инструкции и заповеди по повод настъпването на извънредни епидемиологични обстоятелства.

## ГЛАВА ТРЕТА

### ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

#### Раздел I

#### ТРУДОВ ДОГОВОР

**Чл. 19.** Трудов договор се сключва между учител, учител в целодневна организация на обучението (ЦДО), педагогически специалист, служител или работник и работодателя преди постъпването на работа (чл. 216, ал. 1 от ЗПУО).

**Чл. 20. (1)** Трудовият договор се сключва в писмена форма.

(2) Договорът по ал. 1 се подписва от двете страни в два екземпляра, един от които остава в училището, а другия се връчва срещу подпис на служителя или работника придружен с длъжностна характеристика, както и уведомление по чл. 62, ал. 3 от КТ, заверено от ТП на НАП.

(3) Договорът по предходната алинея се подписва и от завеждащия административната служба и счетоводителя на СУ „Крум Попов“.

(4) При сключване на трудовия договор директорът на училището, в качеството си на работодател запознава служителя или работника с трудовите им задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

**Чл. 21.** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. заявление - 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.

6. документ за медицински преглед при постъпване на работа.

7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяване на последния трудов договор при постъпване на работа.

**Чл. 22.** Трудовото правоотношение между страните се създава в момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

**Чл. 23.** Началото на изпълнението и времетраенето на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

**Чл. 24.** Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Индивидуалния трудов договор

2. Колективния трудов договор

**Чл. 25.** С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

**Чл. 26.** Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

**Чл. 27.** Условията на трудовия договор са:

1. Законови- тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи.

2. Необходими- тези, които определят мястото и характера на работата, предмета на дейността, обема на работа, условията на труд и трудовите възнаграждения.

## Раздел II

### ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

**Чл. 28.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и нормативните документи в системата на предучилищното и училищното образование. Съгласно Заповед № РД 18-1803 от 27.06.2023 г. на Директора на СУ „Крум Попов“- гр. Левски са налични Вътрешни правила за управление и развитие на човешките ресурси в СУ „Крум Попов“, гр. Левски / Приложение 1 / към ПВР.

**Чл. 29.** За заемане на длъжността „учител“ или „учител ЦДО“ се изисква диплома за завършена степен, „магистър“, „бакалавър“ или „професионален бакалавър“.

**Чл. 30.** За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлени престъпления;
- са лишени от право да упражняват професията си;
- страдат от заболявания, които застрашават живота или здравето на учениците;

**Чл. 31.** Подборът на кадри се извършва чрез подбор по документи и чрез събеседване извършван от директора на училището

**Чл. 32.** Директорът обявява свободните места в Бюрото по труда и в Регионално управление на образованието /РУО/ в тридневен срок от овакантиането им.

**Чл. 33.** Обявата на директора трябва да съдържа:

- точно наименование и адрес на училището;
- вакантната длъжност и основанията за заемането и по КТ;
- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
- изискванията към кандидата, съобразно нормативните документи в системата на предучилищното и училищното образование
- началния и крайния срок за подаване на документите.

### **Раздел III**

#### **ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР**

**Чл. 34.** При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ и КТД.

### **Раздел IV**

#### **ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл. 35.** Предмет на изменение на трудовото правоотношение може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

**Чл. 36.** Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на служители и работници съгласно Вътрешните правила за работната заплата.

**Чл. 37.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

**Чл. 38.** Директорът може да бъде командирован само от Началника на РУО.

**Чл. 39.** При командироване на служители и работници се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировки в страната.

## **ГЛАВА IV**

### **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

#### **Раздел I**

##### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА – РАБОТОДАТЕЛ**

**Чл. 40. Директорът:**

1. Организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището в съответствие с чл. 258, ал.1 и чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование /ЗПУО/ и нормативните документи в системата на образование и Правилника за дейността на училището.

2. Директорът е длъжен да предостави на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата, за която са се договорили, като осигури:

- работата, която са се уговорили при възникване на трудовото правоотношение;

- работно място и условия в съответствие със заеманата длъжност;
- здравословни и безопасни условия на труд;
- указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения, включително запознаване с Правилника за вътрешния трудов ред и Правилника за здравословни и безопасни условия на обучение и труд.

3. По преценка и необходимост делегира съответните правомощия за изпълнение на своите задължения на Зам. Директор по учебната дейност (ЗДУД)

4. Осъществява кадровия подбор. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическия и непедагогическия персонал и ЗДУД

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

6. Представява училището пред държавните органи и други лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.

7. Разпорежда се с бюджетните средства.

8. Спазва договореностите на КТД.

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

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

11. Директорът:

- организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОИ;
- подписва и подпечатва документите за преместването на ученици, за завършен клас, степен на образование и съхранява печата на училището;
- съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения;
- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на ЗУД;
- изготвя длъжностно разписание на персонала и работните заплати;
- осигурява със заместващ учител при отсъствие на титуляра.
- награждава и наказва ученици, учители, служители в съответствие с КТ, Закон за предучилищно и училищно образование /ЗПУО/, нормативните документи в системата на образование
- осигурява условия за здравно- профилактична дейност.

12. Като председател на ПС директорът осигурява и контролира изпълнението на решенията му.

13. Отчита дейността на училището пред ПС и общото събрание.

**Чл. 41.** За всяка учебна година Директорът определя със заповед лицата, които ще го заместват при евентуално негово отсъствие.



## Раздел II

### ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВСИЧКИ РАБОТЕЩИ В УЧИЛИЩЕТО

#### ЗАМЕСТНИК ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

**Чл. 42.** Подпомага директора при организиране и контролиране на УВД в училището от I до XII клас чрез:

- посещения на учебни часове за наблюдаване на организацията на учебния процес
- провеждане на контролни работи, тестове, анкети и др. за оценяване ефективността на учебната дейност;
- организиране и контрол по изработването и изпълнението на седмичното разписание;

**Чл. 43.** Отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация в съответствие с нормативната база.

**Чл. 44.** Контролира реда, дисциплината и спазването на вътрешния трудов ред в училище.

**Чл. 45.** Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи

**Чл. 46.** Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.

**Чл. 47.** Участва в организирането на заседанията на ПС.

**Чл. 48.** Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището, инструкциите за безопасна работа, процедурите за ефективно осъществяване на дейността и др.

#### УЧИТЕЛИ

**Чл. 49.** Учителски длъжности:

1. Учител
2. Старши учител
3. Главен учител
4. Старши учител ЦДО

**Чл. 50.** Задължения на учителите

(1). Общи:

За присъствена/дистанционна форма на обучение е необходимо е учителят да:

1. Притежава научна подготовка;
2. Владее необходимото академично равнище на учебните дисциплини;
3. Умее да идентифицира равнище, компетентност, особености и предпочитания в стила на учене както на дадена аудитория, така и в индивидуален план;

4. Владее различни методи за планиране на образователния процес и разработване на различни образователни материали;
5. Свързва поставените цели с процеса на обучение и очакваните резултати;
6. Владее разнообразни образователни стратегии, методи и техники за преподаване, обучение, учене и мотивиране на учениците;
7. Владее разнообразни форми и средства за контрол и оценяване на постиженията на учениците и резултатите от учебния процес.
8. Планира образователната дейност и прогнозира очакваните резултати;
9. Подбира и планира подходящите методи, средства, материали и образователен инструментариум за реализация на дадена образователна дейност.
10. Изготвя годишен дидактичен план на учебния материал;
11. Проверява и оценява учениците, оформя срочни и годишни оценки, като спазва нормативните документи в системата на средното образование;
12. Провежда консултации с ученици и родители по график, утвърден от директора;
13. Спазва разпоредбите на Правилника за дейността на училището при освобождаване на ученици от учебни занятия;
14. Води стриктно документацията според изискванията на нормативните документи в системата на средното образование;
15. Спазва училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание, графика за провеждане на учебните занятия и работното време;
16. Изпълнява задълженията си като дежурен учител;
17. Участва в работата на Педагогическия съвет и изпълнява решенията му;
18. Повишава квалификацията си;
19. Не предоставя на ученици и външни лица дневници и друга документация;
20. Няма право да дава уроци на ученици, които обучава или които учат в училището, както и на лица, които ще полагат изпити в училището, в което преподава;
21. Не пуши и не употребява алкохол и други упойващи вещества в училище и в присъствието на ученици;
22. Не допуска в работата си дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
23. Спазва Етичния кодекс;
24. Спазва забраната за разпространяване на поверителни сведения.
25. Извършва и други предвидени в нормативните актове дейности, посочени в длъжностната му характеристика;

26. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени от директора на образователната институция.

**(2) Като класен ръководител учителят:**

1. Изготвя тематичен план, по който осъществява своята дейност, като класен ръководител;
2. Попълва и води дневника на класа
3. Изготвя всеки месец до пето число справка по образец за ученик, допуснал 5 неизвинени отсъствия и за придошъл от друго училище ученик - в 3-дневен срок;
4. Своевременно уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни занятия и установява причините за това
5. Запознава учениците и родителите с решенията на ПС, които ги засягат;
6. Съхранява медицинските бележки на учениците и заявления от родителите за освобождаване от учебни занятия;
7. Провежда родителски срещи съгласно плана на училището;
8. Следи за успеха и развитието на учениците от поверения му клас
9. Изготвя документи за завършен клас, степен или за преместване на ученик съгласно нормативните документи в системата на средното образование.
10. Отговаря за опазването, съхранението, получаването и връщането на безплатните учебници от I до VII кл.
11. Отговаря за опазването, съхранението, получаването и връщането на индивидуалните чипове за достъп в училищната сграда на учениците от поверения му клас.

**Чл. 51. Права на учителите:**

- избира методите, формите и средствата за обучение;
- избира формите за текущ контрол на знанията и уменията в съответствие с ПДУ;
- да участва при обсъждането на провежданата от него учебно-възпитателна работа
- има право да бъде председател или член на комисия при провеждане на изпити в училище при спазване на определените му задължения, включително ДЗИ и НВО
- избира формите и начините за повишаване на професионалната си квалификация;
- ползва главна книга, лични картони, книга за подлежащите и регистрационна книга
- ползва придобивките, договорени в КТД, при условие, че е член на синдикална организация;
- получава трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, средства за представително облекло, ДТВ (при възможност на бюджета);
- ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение от директора.

**Чл. 52. Права на класния ръководител:**

- да разрешава отсъствия на ученици в съответствие с ПДУ;
- да прави предложения за санкции и награждаване на ученици

**Чл. 53. Отговорности на учителя и класния ръководител:**

- проучва индивидуалните особености на учениците, техните потребности и интереси във

връзка с правилното им професионално ориентиране;

- работи за постигане от учениците на знания, умения и навици съгласно ДОС
- зачита личното достойнство и правата на учениците;
- грижи се за опазване живота и здравето на учениците по време на учебния процес и при провеждане на дейности извън училище.
- инструктира учениците, контролира спазването на правилата за безопасна работа с материали и съоръжения в среда която може да е потенциална заплаха за здравето и живота на учениците
- грижи се за опазването и състоянието на материалната база която ползва
- отговорен е за виновно неизпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина съгласно КТ
- отговорен е за щети нанесени от ученици, външни лица или друг персонал, по време на неговото дежурство в съответствие с ПДУ

**Чл. 54.** Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебния час, влиза в час при биене на втория звънеца и не задържа учениците след приключване на учебния час.

**Чл. 55.** Уведомява лично директора при отсъствие от работа по здравословни причини и предоставя болничния си лист в срок до 2 дни от неговото издаване.

**Чл. 56.** Предварително писмено уведомява директора при извеждане на ученици извън учебната стая или училищната сграда за наблюдение, изложби, екскурзии и др.

**Чл. 57.** Вписва в дневника закъснелите или отсъстващите за часа ученици, както и взетата тема в съответния час.

#### УЧИТЕЛИ ЦДО

**Чл. 58.** Учители ЦДО – длъжности

1. Учител ЦДО
2. Старши учител ЦДО

**Чл. 59.** Права и задължения на учителите ЦДО:

Учителят ЦДО в СУ „Крум Попов“, гр. Левски:

1. Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.(чл. 46-чл.53)
2. Води самоподготовката, организирания отход и физическа активност и заниманията по интереси с учениците от поверената му група.
3. Грижи се за живота и здравето на учениците по време на самоподготовката и организирания отход и спорт.
4. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.
5. Поддържа контакти с преподавателите, класните ръководители и родителите на учениците от групата за ЦДО.

6. Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на дневника на групата. След приключване на заниманията оставя дневника за съхранение на определеното място в учителската стая, а в края на учебната година предава в архив.
7. Идва навреме в училище и спазва утвърденото работно време.
8. До приключване на редовните учебни занятия за деня подпомага дежурните учители през междучасията.
9. Придружава учениците от съответната група в ученическия стол и следи за реда и културата на хранене
10. По утвърден график наблюдава организираня отход и спорт и осъществява контрол.
11. Изпраща пътуващите ученици от групата до училищните автобуси и следи за безопасното им извозване.
12. Напуска училищната сграда след приключване на работното му време, при условие че всички ученици от групата за ЦДО са си тръгнали или отпътували.
13. Спазва изискванията за работа при извънредна епидемиологична обстановка
13. Носи отговорност за:
  - резултатите от УВД на учениците заедно с останалите преподаватели;
  - поддържане на постоянни взаимоотношения и консултации с класните ръководители и учителите;
  - безпроблемното транспортиране на пътуващите ученици от групите за ЦДО.
14. Извършват и други предвидени в нормативните актове дейности, посочени в длъжностните им характеристики;
15. Изпълняват и други законосъобразни задачи, възложени от директора на образователната институция.

## ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

**Чл. 60.** Дежурните учители са длъжни:

1. Да спазват утвърдените от директора график и схема за дежурството.
2. Да идват 30 минути преди началото на учебните занятия с цел установяване състоянието на училищната база.
3. Главният дежурен да вписва в книгата за дежурството резултатите от изминалия учебен ден.
4. Да осъществяват и да следят за реда и дисциплината в училищната сграда и училищния двор.
5. Да напускат училищната сграда след приключването на учебния процес.

## АДМИНИСТРАТИВЕН И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ(АНП)

**Чл. 61.** Основните задължения на АНП по трудовото правоотношение се уреждат, съгласно КТ, длъжностните характеристики, правилника за дейността на училището и настоящият правилник.

**Чл. 62.** При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

- спазват установената трудова дисциплина и изпълняват работата, за която са се уговорили;
- се явяват навреме на работа и бъдат на работното си място до края на работното време;
- се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
- не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
- използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
- спазват техническите и технологичните правила, Правилника за БУВОТ и противопожарните изисквания, училищният правилник, този правилник, всички законни нареждания на работодателя и всички други такива, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;
- пазят грижливо училищното имущество и МТБ, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали и консумативи;
- пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за тях сведения;
- съгласуват работата си и да си оказват взаимна помощ и съдействие;
- съблюдают професионална и колегиална етика;
- спазват изискванията за културно поведение спрямо учениците, родителите, учителите, гражданите и други, посещаващи училището;
- 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.
- съдействат оптимално относно опазване и подобряване естетическото оформление на училищната сграда и прилежащата ѝ територия;
- действат с наличните противопожарни уреди и съоръжения при необходимост, съгласно План за действие при възникване на бедствия, аварии, катастрофи и пожари в СУ „Крум Попов“;
- извършват и други предвидени в нормативните актове дейности, посочени в

длъжностните им характеристики;

- изпълняват и други законосъобразни задачи, възложени от директора на образователната институция.

**Чл. 63.** Работниците и служителите имат право:

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

- 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.

## ГЛАВА V

### РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

#### Раздел I

##### РАБОТНО ВРЕМЕ

**Чл. 64.** В СУ „Крум Попов“ гр. Левски работната седмица е петдневна с нормална продължителност на седмичното работно време до 40 часа, а нормалната продължителност за деня е 8 часа с почивки съгласно КТ

**Чл. 65.** Разпределението на работното време се установява със заповед на Директора.

1. Училищния директор е с ненормирано работно време.

от 8.00 ч до 17.00 ч с почивка от 13.00 ч. до 14.00 ч

2. Работното време на ЗДУД е:

от 7.30 ч до 16.00 ч. с почивка аот 12.30 ч до 13.00 ч

3. Работното време на педагогическия съветник е:

от 8.00 ч до 14.00 ч с почивка от 11.00 ч до 11.15 ч

**Чл. 66.** Работното време на учителите и учителите ЦДО е 8 часа дневно

**(I)** В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в учебното заведение за:

1. Изпълнение на възложената преподавателска норма, съгласно утвърдения Списък – Образец №1 за настоящата учебната година;

2. Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. Участие в работата на методическите обединения и училищни комисии;

4. Провеждане на консултации с ученици и родители;

5. Провеждане на общи и класни родителски срещи

6. Изпълнение на други задължения по длъжностна характеристика, възложени от

директора;

(2) След изпълнение на задачите по ал. 1 учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(3) Работното време на педагогическия персонал в неучебно време е от 8,00 до 14,00 часа с почивка от 11,00 до 11,15 ч.

**Чл. 67.** Работното време на административния и непедагогическия състав е следното:

- Счетоводител - 8 ч от 8.00 до 17.00 ч с почивка от 10.00 – 10.20 ч, от 12.00 до 13.00 ч и от 15.00 -15.20 ч
- Касиер-домакин - 8 ч от 8.00 до 17.00 ч с почивка от 10.00 – 10.20 ч, от 12.00 до 13.00 ч и от 15.00 -15.20 ч
- Секретар - 8 ч от 8.00 до 17.00 ч с почивка от 10.00 – 10.20 ч, от 12.00 до 13.00 ч и от 15.00 -15.20 ч
- Библиотекар - 8 ч от 8.00 до 17.00 ч с почивка от 10.00 – 10.20 ч, от 12.00 до 13.00 ч и от 15.00 -15.20 ч
- Медицинска сестра - 8 ч от 8.00 до 17.00 ч с почивка от 10.00 – 10.20 ч, от 12.00 до 13.00 ч и от 15.00 -15.20 ч
- Прислужници I смяна - 8 ч от 6.30 до 15.00 ч с почивка от 11.30 до 12.00 ч
- Прислужници II смяна - 8 ч от 9.30 до 18.00 ч с почивка от 11.30 до 12.00 ч
- Готвач училищен стол - 8 ч от 6.30 до 15.00 ч с почивка от 11.00 до 11.30 ч
- Домакин училищен стол - 8 ч от 7.00 до 16.00 ч с почивка от 13.30 до 14.30 ч
- Хигиенист училищен стол - 8 ч от 7.00 до 16.00 ч с почивка от 11.00 до 11.30 ч
- Огняри - 8 ч от 7.30 до 17.00 ч с почивка от 12.00 до 13.30 ч
- Охрана - 8 ч от 7.00 до 16.00 ч с почивка от 12.30 до 13.30 ч

## Раздел II

### ПОЧИВКИ

**Чл. 68** Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на Раздел III от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

## Раздел III

### ОТПУСКИ

**Чл. 69.** Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се



определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските и КТД.

**Чл. 70.** Директорът ползва платен годишен отпуск по чл.155 ал.1 от КТ и чл.24(1) от НРВПО – 48 работни дни.

**Чл. 71.** Педагогическият състав ползва платен годишен отпуск на основание чл.155 ал.3 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 работни дни.

**Чл. 72.** Членовете на синдикалните организации ползват допълнителен отпуск в размер на толкова работни дни, колкото са договорени по КТД на национално ниво.

**Чл. 73.** Платения годишен отпуск на педагогическия персонал се ползва през ваканциите, като по изключение, когато неотложни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

## ГЛАВА VI ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

**Чл. 74.** Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административно-наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

**Чл. 75.** За нарушения на трудовата дисциплина се считат всички нарушения, подробно описани в Кодекса на труда, в разпоредбите на настоящия Правилник, както и в Правилника за дейността на учебното заведение и в клаузите на индивидуалния трудов договор:

1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване или неуплътняване на работното време
2. явяване на работа в състояние, което не позволява изпълнение на трудовите задължения
3. неизпълнение нарежданията на директора на училището
4. неспазване на правилника за безопасни условия на обучение, възпитание и труд в училище
5. злоупотреба с доверието и уронване авторитета на училището
6. увреждане на училищно имущество

**Чл. 76.** Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и останалите нормативни документи в системата на народната просвета.

**Чл. 77.** Не представлява нарушение на трудовата дисциплина неизпълнението на незаконна заповед.

**Чл. 78.** При констатиране на нарушения на Правилника за вътрешния трудов ред, ръководството определя наказанията, съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

**Чл. 79.** Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. уволнение.

## **ГЛАВА VII ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл. 80. (1)** Работодателят, педагогическите специалисти и непедagogическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на предучилищното и училищното образование;

**(2)** Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в десетдневен срок от откриване на виновните ученици.

## **ГЛАВА VIII ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл. 81.** Педагогическият и непедagogическият персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и методически изяви

## **ГЛАВА IX ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

**Чл. 82.** Трудовото възнаграждение в училище се изплаща чрез дебитна сметкана всеки служител и работник по банков път всеки месец два пъти, както следва:

- аванс до 5 число на текущия месец
- заплата до 30 число на текущия месец

**Чл. 83.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя с Вътрешните правила за работната заплата.

## **ГЛАВА X ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

**Чл. 84.** 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 труд;
3. провеждането на видовете инструктаж се извършва от ЗДУД с педагогическия и непедagogическия персонал, с учениците от класните ръководители
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване на персонала и учениците

**Чл. 85.** Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи по надлежния ред и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

**Чл. 86.** За организиране и провеждане на дейностите по създаването и поддържането на безопасни условия на обучение, възпитание и труд в училището се изграждат:

1. Комитет по охрана на труда
2. Комисия по БДП
3. Комисия за защита при бедствия, аварии, катастрофи, терористични актове и усложнена зимна обстановка

## ГЛАВА XI

### ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл. 87.** Работодателят прекратява трудовия договор с лицата, придобили право на пенсия за осигурителен стаж и възраст с писмено предизвестие.

**Чл. 88.** Всички придобили право на пенсия за осигурителен стаж и възраст могаат да прекратят трудовия си договор писмено, без предизвестие.

**Чл. 89.** Трудовото правоотношение престава да съществува след прекратяване на трудовия договор при спазване разпоредбите на КТ.

**Чл. 90.** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която е отразено основанието въз основа на което става прекратяването.

**Чл. 91.** При прекратяване на трудовия договор се изплащат обезщетения съгласно КТ и КТД.

## ГЛАВА XII

### ОХРАНИТЕЛЕН И ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

**Чл. 92. (1)** Всички педагогически и непедagogически специалисти, работници, служители и ученици влизат в сградата с личен пропускателен чип, който нямат право да преотстъпват на други лица. Всеки притежател на личен пропускателен чип носи отговорност за опазването му.

(2) Охранителят пропуска външни лица в училище след представяне на лична карта и записване в дневник за пропускателен режим.

**Чл. 93.** Всеки член на колектива се задължава ежедневно да съблюдава и спазва противопожарните правила съгласно противопожарната наредба на СУ „Крум Попов“

**Чл. 94.** След приключване на работния ден в сградата се изключват всички електроуреди с изключение на дежурното осветление.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Трудовият колектив в СУ „Крум Попов“ – гр. Левски се състои от педагогически и непедагогически персонал

§ 2. В СУ „Крум Попов“ може да се сключи само един КТД между директора и синдикалните организации съществуващи на територията на училището.

§ 3. Педагогическият съвет е специализиран орган, който разглежда и решава педагогически въпроси.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 4. Разпоредбите на този правилник не противоречат на нормативните актове и КТД

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

§ 6. Неразделна част от този правилник са длъжностните характеристики на персонала.

§ 7. Контролът по спазването на този правилник е единствено в правомощията на директора на училището.

§ 8. За всички невключени разпоредби в този правилник да се имат предвид разпоредбите на ЗПУО, КТ, КТД и други нормативни актове в системата на предучилищното и училищното образование.

§ 9. Този правилник е съгласуван с регистрираните на територията на СУ „Крум Попов“ Синдикална организация на СБУ към КНСБ и Синдикат „Образование“ към КТ Подкрепа, и приет с решение на ПС № 12 от 04.07.2023 г., утвърден със Заповед №РД – 18 - 1930/ 12.07.2023 г. на Директора на училището и влиза в сила от 15.09.2023 год, като отменя действащия до тази дата правилник.