

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ОТЕЦ ПАИСИЙ"  
с. Искра обл. Пловдивска

ДИРЕКТОР:



*Величка Чурчулева*

# ***П Р А В И Л Н И К***

***ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД***

**ЗА УЧЕБНАТА 2017/2018 година**

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**чл.1.** С този правилник се урежда организацията на труда в училище "ОТЕЦ ПАИСИЙ"

**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** Правилникът е задължителен за директора, учителите и служителите в училището, както и за всички други лица, намиращи се на негова територия.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

#### **РАЗДЕЛ I**

#### **ТРУДОВ ДОГОВОР**

**чл.6.** Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Съгласно чл.40/2/ от ЗНП- "Трудовите договори с помощник- директорите, с учителите и служителите се сключват съответно от директора на училището, детската градина или на обслужващото звено", а възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения стават по реда, определен от КТ.

**чл.7.** 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.

**чл.8.** При сключване на трудовия договор училищният директор запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

**чл.9.** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

- 1, молба свободен текст;
- 2, професионална автобиография;
- 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;
- 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;

**чл.10.** Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

**чл.11.** Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

**чл.12.** Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- 1, закона;
- 2, колективния трудов договор;
- 3, индивидуалния трудов договор;

**чл.13.** С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

**чл.14.** Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на училищния директор.

**чл.15.** Условията на трудовия договор са законови — тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими — място и

характер на работа, 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.16.** Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

## РАЗДЕЛ II

### ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИ КАДРИ

**чл.17.** Назначаването на педагогически кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция №2 от 29-07-1994 година на МОН.

**чл.18.** За заемане на длъжността "учител" и "възпитател" се изисква диплома за завършена степен на висшето образование "бакалавър", "магистър" или "професионален бакалавър по...".

**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 заболяване 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 и в РИО на МОН в тредневен срок от овакантияването 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 зета на основание чл.68,т.3 от КТ- до завършване на замествания работник;

3, изискванията за заемане на длъжността съобразно придобито образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Инструкция №2 на МОН от 1994 година;

4, изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл.125 и 125а от ППЗНП;

5, началният и крайният срок за подаване на документите;

## **РАЗДЕЛ III**

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

**чл.23.** При извършване 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 РИО на МОН 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

#### ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

#### 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.

**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 условията 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 като орган за управление:

- 1, организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
- 2, спазва и прилага държавните образователни изисквания;
- 3, осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

- 4, представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- 5, разпорежда с бюджетните средства;
- 6, сключва и прекратява трудови договори с помощник-директорите, учителите, възпитателите, служителите и работниците;
- 7, награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗНП и ППЗНП;
- 8, организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДООИ;
- 9, подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основно образование, за степен на образование и съхранява печата на училището с държавния герб;
- 10, съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
- 11, контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
- 12, осигурява условия за здравно — профилактична дейност;
- 13, изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
- 14, Осигурява заместващи учители по мярка „Без свободен час“

**чл.34.** Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**

#### **УЧИТЕЛИ**

**чл.35.** 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.** Учителят има право да:

1, членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

2, да дава и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;

3, получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор, от РИО на МОН и от МОН;

4, участва в определяне стратегията на училището, при разработването на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности извън учебния план;

5, избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и други;

6, прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологични и средства на обучение;

7, избира организационни форми на обучение и възпитателни въздействия;

8, получава информация относно състоянието на училищните дела;

9, получава защита от КТ.

**чл.39.** Учителите, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамота и предметни награди.

**чл.40.** Учителят е длъжен:

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

2, изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба №3 от 18-02-2008 г.на МОН;

3, изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РИО на **МОН и на МОН;**

4, опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно- възпитателния процес и на други дейности организирани от учителя или училището;

5, повишава професионалната си квалификация.



6. При отсъствие на ученик повече от 5 учебни дни, учителя-класния ръководител уведомява социално подпомагане след като установи местонахождението на ученика и причините за отсъствията.

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

**чл.42.** учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на час;

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

**чл.44.** Учителят се явява на работа 10 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.45.** Учителят посреща учениците преди първия час на входната врата на сградата и извежда учениците от последния час.

**чл.46.** Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

**чл.47.** Предварително писмено уведомява директора<sup>1</sup> 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.

<sup>1</sup> Съгласно Наредба №2 от 24-04-1997г.на МОНТ за организиране и провеждане на детския и ученически отпих и туризъм- /ДВ,бр.43/97г.,изм.и доп.бр.74/98г./, Указание №1 от 1998г. и заповед № РА-09-387 от 27-04-99г. на МОН при организиране на училища сред природата, ученически екскурзии, отпих и туризъм от туроператори, туристически агенции и други училищният директор е длъжен да съгласува мероприятиято с директора на РЦУОТ в едномесечен срок преди началото на провеждане на организирания отпих и туризъм, като изпрати заявката и офертата. Когато тези форми се провеждат в учебно време по време на учебни занятия, училищният директор в двуседмичен срок иска писмено съгласие от съответния ИО на МОН, като за целта прилага: докладна записка, копие от лиценза на туроператорите или туристическите агенции, оферта, списък на учениците с ЕГН- /подписан от директора и подпечатан с печата на училището/, определени със заповед ръководители, проведенният инструктаж по безопасност на движението и култура на поведение срещу подпие, застрахователна полица, имената на медицинското лице и копие от санитарното разрешително от ХЕИ за конкретната база. При организирано придвижване на ученици се спазва и Инструкция от 05-07-96г. на МОН за изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в системата на народната просвета- /ДВ,бр.61 от 1996г./.

**чл.48.** 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 14г., 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 "злопулука", отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.*

**чл.49.** Учителят води ежедневно дневника на класа и попълва материалната книга до края на учебните занятия. В края на деня оставя дневника за съхранение в учителската стая.

**чл.50.** Учителите от училището нямат право да предоставят образователни услуги на учениците от училището, което работят и да събират парични суми от учениците за каквито и да било цели.

**чл.51.** Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

**чл.52.** Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

## **ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ**

**чл.53.** Дежурните учители са длъжни да:

- 1, спазват утвърдения от директора график за дежурство;
- 2, идват 15 минути преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно- възпитателния процес;
- 3, контролират графика за времетраенето на учебните часове;
- 4, правилно и редовно попълване на материалната книга за взетия учебен материал;
- 5, организират отдиha 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 подготовката на учениците за учебен час.

## КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

**чл.54.** 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.55.** Необходимо е да поддържат връзка с родителите/настойниците/ на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, не извинени отсъствия или слаб успех от учениците.

**чл.56.** Класните ръководители свикват най-малко три пъти родителска среща през учебната година.

**чл.57.** На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите съгласно училищният правилник, както и запознават родителите с училищния план.

**чл.58.** В първия 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.59.** Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 5 неизвинени отсъствия уведомяват писмено родителите/настойниците/.

**чл.60.** 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.61.** Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни причини три дни на учебна година след писмена молба от техните родители.

**чл.62.** (1) Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация:

1. дневник на паралелката;
2. ученическите книжки;
3. материална книга за взетия учебен материал;
4. друга документация, възникваща в процеса на работа

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

(3) Извършва корекции само с червен химикал.

**чл.63.** Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство.

**чл.64.** Прави предложения пред ПС за наказване и награждаване на ученици.

**чл.65.** Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност.

### **УЧИТЕЛ , ВОДЕЩ ПОЛУИНТЕРНАТНАТА ГРУПА/ВЪЗПИТАТЕЛ/**

**чл.66.** Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

**чл.67.** Води самоподготовката, организираня отдих и заниманията по интереси с учениците от I до VIII клас.

**чл.68.** Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба №3 от 18-02-2008 година на **МОН** и одобрена от Общинската администрация и РИО на **МОН**.

**чл.69.** Носи отговорност за резултатите от учебно- възпитателната дейност на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите.

**чл.70.** Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

**чл.71.** Поддържа контакти с родителите на учениците от ПИГ.

**чл.72.** Напуска училищната сграда след вземането на всички ученици от ПИГ от техните родители /настояници/.

## ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

**чл.73.** Основните задължения по трудовото правоотношение се урежда съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗНП и ППЗНП.

**чл.74.** При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

1. спазват определената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените им задачи;
4. не употребяват алкохол и други упойващи вещества през работно време;
5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;
7. пазят грижливо училищното имущество и материално техническата база, както и да пестят разходването на ел.енергия , вода, отопление и др. материали;
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. съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;
10. изпълняват всички др. Нареддания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

**чл.75.**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.

**Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А**

**РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

**РАЗДЕЛ I**

**РЕДОВНО РАБОТНО ВРЕМЕ**

**чл.76.** Училищният директор е с следното работно време:  
сутрин от 8.00ч до 12.00ч; след обяд от 12.30ч. до 16.30ч.

**чл.77.** (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно.

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно **Наредба №3 от 18-02-2008г. 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 родители;

8. др. 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.78.** По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на 8 часов работен ден от 8.00 до 17.00 часа , с обедна почивка от 12.00 до 13.00 часа.

**чл.79.** Непедагогическият персонал е на 8-часов работен ден както следва:

**Неотоплителен сезон:**

1. Шофьор на автобус от 6.30 до 8.30ч. и от 17.00 до 19.00ч.  
Общ работник- пазач от 08.30 до 12.30 часа;  
чистач от 6.30 до 10.00 часа и от 13.00 до 17.30ч;  
огняр от 8.00 до 12.00 часа и от 13.30 до 17.30ч.

**Отоплителен сезон:**

- 1.1. Шофьор на автобус от 6.30 до 8.30 и от 17.00 до 19.00ч.  
Чистачи- пазач от 8.30 до 12.30 часа;  
1.2. Чистачи от 6.00 до 10.00 часа и от 13.30 до 17.30 ч.  
1.3. Огняр от 5.00 до 10.00 часа и от 12.00 до 15.00ч.

## РАЗДЕЛ II

### ПОЧИВКИ

**чл.80.** Почивките в работно време се ползват при спазване на изискванията на Раздел III от КТ и Наредба за работното време , почивките и отпуските.

**чл.81.** Педагогическият и непедагогическият персонал , който е на 8- часов работен ден , ползва почивки, които не се включват в работното време , както следва:

1. чистачки — от 10.00 до 13.00 часа, за неотопл. сезон;  
- от 10.00 до 13.30 часа за отопл. сезон  
2. шофьор - от 12.30 до 17.00 часа за неот. сезон;  
- от 12.30 до 17.00 часа за отопл. Сезон  
3. огняр - от 12.00 до 13.30 ч. неотопл. Сезон  
- от 10.00ч. до 12.00 отоплителен сезон  
3. учители I смяна /през голямото междучасие/  
от 8.45 до 9.15 часа  
учители II смяна /през голямото междучасие/  
от 15.00 до 15.15 часа

**чл.82.** Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

## РАЗДЕЛ III

### ОТПУСКИ

**чл.83.**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 .

**чл.84.** Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на **56 раб.дни** .

**чл.85.**(1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155. ал.3 от КТ и чл.24 , ал.1 от НРВПО **в размер на 56 раб. Дни.**

(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.86.**По-големи размери на платен годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членове на трудовия колектив в училище могат да се уговарят в КТД , както и между страните на трудовото правоотношение



## ГЛАВА ПЕТА

### ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

**чл.87.** За редовно непълнение 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.88.** Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията , произтичащи от длъжностната характеристика , ЗНП , ППЗНП и чл.187 от КТ.

**чл.89.** За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.9 , раздел III на КТ.

## ГЛАВА ШЕСТА

### ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

#### РАЗДЕЛ I

#### ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

**чл.90.** Работодателят, педагогическия и непедагогическия персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на Народната просвета.

**чл.91.** Имуществена отговорност носят и учениците, които при умислена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10- дневен срок от откриване на виновните ученици.

## РАЗДЕЛ II

### ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

**чл.92.** Други видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ и **Вътрешните правила за работна заплата на училището.**

## ГЛАВА СЕДМА

### ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

**чл.93.** Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

**чл.94.** 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.95.** Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя по ведомост авансово или окончателно всеки месец на два пъти, както следва:

1. аванс на 5- то число на текущия месец;
2. заплати на 30- то число на текущия месец.

**чл.96.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно **Наредба №1 от 04.01.2010 г. на МОН** за определяне на индивидуалните месечни работни заплати в училищата, детските градини и обслужващите

звена от системата на народната просвета и Вътрешните правила за работна заплата на училището.

**чл.97.** Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с **Наредба № 3 от 18-02-2008г. за нормите за задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН.**

**чл.98.** Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на **Вътрешните правила за работна заплата на ОУ"Отец Паисий" с. Искра.**

**чл.99.** 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.100.** Членовете на трудовия колектив в училище получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение- за Коледа, за Великден и за 15- ти септември.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

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

**чл.101.** 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;
4. осигури санитарно- битово<sup>1</sup> и медицинско обслужване.

**чл.102.** 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 трудова злополука.

**чл.103.** Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

**чл.104.** За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове<sup>1</sup> :

1. на комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защитата 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 занятие;
4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

**чл.105.** 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.

<sup>1</sup> Вж. В.Крумов, Р. Петрова. Училищно планиране. С.,2002.

## ГЛАВА ДЕСЕТА

### СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

**чл.106.** Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

**чл.107.** Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедagogическия персонал за срок от една календарна година.

**чл.108.** Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

**чл.109.** Работно облекло се осигурява 1 на работниците и служителите /учители/ от училището, при които условията на работа налагат да се запази личното им облекло:

**чл.110.** Горейзброените работници и служители се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

**чл.111.** 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.112.** При загубване или унищожаване на работно 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.113.** Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

**чл.114.** Работното облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

**чл.115.** 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.

1 При спазване на Наредба за безплатното и униформено облекло- приета с Постановление № 72 на МС от 30-12-86г. —ДВ, бр. 8 от 1987г., изм. Бр. 38 от 1990г.

## ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

### ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**чл.116.** С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

**чл.117.** Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

**чл.118.** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основанията на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

**чл.119.** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

**чл.120.** Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

**чл.121.** При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

**чл.122.** Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

**чл.123.** Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

**чл.124.** 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 задържително 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\

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

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

§ 3. Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

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

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

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

§ 7. Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със ЗНП, ППЗНП, Училищният правилник и Правилника за дейността на педагогическия съвет.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

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

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

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

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

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

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

§ 15. Правилникът влиза в сила от **15-09-2010** година.

• • •