

**Правилник
за вътрешния трудов ред**



**СУ „ Никола Й. Вапцаров“
гр. Петрич**

Настоящият правилник е изготвен на основание чл. 181 от К

Директор: Живко Тулев





**Правилник
за вътрешния трудов ред**

Глава I. Обща част

Глава II. Специална част

**Глава III. Възникване и изменение на трудовото правоотношение в
СУ „Никола Й.Вапцаров“**

Глава IV. Права и задължения на училищния персонал

1. Раздел I. Ръководство
2. Раздел II. Учители
3. Раздел III. Класни ръководители
4. Раздел IV. Учители ЦДО
5. Раздел V. Педагогически съветник и психолог
6. Раздел VI. Логопед
7. Раздел VII. Непедагогически персонал

Глава V. Работно време, почивки и отпуски

**Глава VI.Трудова дисциплина и дисциплинарна
отговорност**

Глава VII. Имуществена отговорност

Глава VIII. Трудово възнаграждение

Глава IX. Социално-битово осигуряване

**Глава X. Прекратяване на трудовите
правоотношения**

**Глава XI. Пропусквателен режим,
противопожарен режим**

Глава XII. Общи разпоредби



Глава I. Обща част

Чл. 1.(1) Правилникът за вътрешния трудов ред се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда и е утвърден от директора на училището.

(2) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред урежда и конкретизира правата и задълженията на всички служители и работници /щатен педагогически, помощно-обслужващ и друг персонал, лекторите и заместващите длъжностни лица/, страна по индивидуално трудово или служебно правоотношение с работодател СУ “Никола Вапцаров”, наречени по-долу Служителите.

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

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

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за целия училищен персонал(уточнен в чл. 1, ал. 2).

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

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

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

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

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането на Кодекса на труда, ЗПУО, нормативните документи, прилагани в системата на средно образование и Правилника за дейността на



СУ „НИКОЛА Й. ВАПЦАРОВ” ГР.ПЕТРИЧ

ул. „ Хр. Чернопеев” №12, тел. 0745/67196, e-mail: nvaptzarov@abv.bg ,
www.vapcarov.net

СУ "Никола Вапцаров" при спазване изискванията на чл. 37 от Кодекса на труда.

Чл. 4. С разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред са запознати работниците и служителите на училището и той е неразделна част от индивидуалните трудови договори.

Чл. 5. Правилникът за вътрешния трудов ред се публикува на сайта на училището.

Глава II. Специална част

Чл. 6. (1) Училището през учебната година се отваря в 6:00 часа и се затваря в 20:00 часа от дежурен охранител/ чистач по график.

(2) По време на ваканциите сградата се отваря в 7 часа и се затваря в 17:30 часа от дежурен охранител/ чистач по график.

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

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

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

(6) Учебният процес е организиран на целодневно. Сутрин - с начало от 8:00 часа и край 13:05 часа за часовете от задължителна подготовка и в групите ЦОУД от 13:30 часа до 18:00 часа. Обедно хранене – от 12,00ч. до 13,30ч – за сметка на часовете за организиран отход и спорт в групите ЦОУД.

(7) Всички родители и посетители се регистрират при охранител , намиращ се на входа на Училището. Регистрира се всяко влизане и излизане на посетители по дата и час. Не се разрешава посещението на учители по време на учебен час.

Чл. 7. Тютюнопушене и хазартни игри на територията на Училището са забранени. Забранява се употребата на алкохол, наркотици и цигари в помещенията и в района на училището.



СУ „НИКОЛА Й. ВАПЦАРОВ” ГР. ПЕТРИЧ

ул. „ Хр. Чернопеев” №12, тел. 0745/67196, e-mail: nvapzarov@abv.bg,

www.vapcarov.net

Чл. 8. Всички служители на СУ “Никола Вапцаров”, гр. Петрич 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. При постъпване на работа на всеки служител се провежда първоначален инструктаж от ЗАТС, информира се за основните задължения за съответната длъжност и правилата за безопасност, охрана на труда и опазване на околната среда.

Чл. 9. (1) Служителите на Училището преминават и всички инструктажи и обучения, посочени от работодателя и свързани с безопасните и здравословни условия на труд. Инструктажът се провежда от служител на Училището, натоварен с тези задължения в периодичност, посочена от закона и службата за трудова медицина.

(2) Служителите са длъжни да спазват изискванията за безопасни и здравословни условия на труд. Да се грижат за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебно-възпитателния процес и другите мероприятия, като при необходимост търсят своевременна медицинска помощ. Неспазването на тези задължения представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

Чл. 10. Изплащането на трудовите възнаграждения се извършва по банков път, като Служителите представят документ за IBAN, на който да се превеждат сумите. Превеждането се осъществява два пъти в месеца, авансово до 15-то число и окончателно до 30-то число на текущия месец.

Чл. 11. СУ “Никола Вапцаров”, гр. Петрич повишава квалификацията на служителите си, като ги изпраща на различни обучения и квалификационни курсове. Част от обученията се осъществява чрез сключване на договор за повишаване на професионалната квалификация съобразно чл. 234 от Кодекса на труда или в допълнителни споразумения към индивидуалния трудов договор.

Чл. 12. СУ “Никола Вапцаров”, гр. Петрич като администратор на лични данни по смисъла на ЗЗЛД събира, съхранява, организира и обработва личните данни на своите служители при спазване разпоредбите на ЗЗЛД и при съблюдаване задълженията на страните по индивидуалния

Глава III. Възникване и изменение на трудовото правоотношение в СУ “Никола Вапцаров” Петрич



СУ „НИКОЛА Й. ВАПЦАРОВ” ГР. ПЕТРИЧ

ул. „ Хр. Чернопеев” №12, тел. 0745/67196, e-mail: nvaptzarov@abv.bg,

www.vapcarov.net

Чл.13. Трудовият договор се сключва между служителя и работодателя в писмена форма на български език преди постъпване на работа в три еднообразни екземпляра.

Чл. 14. (1) Кандидатите за работа подават следните документи:

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

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

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

(3) Необходимите документи, за сключване на трудов договор трябва да са налични в Личен състав най-малко до 5 работни дни преди дата на постъпване.

(5) На служителя срещу подпис се връчва трудов договор, длъжностна характеристика и справка за подадени уведомление до НАП по чл. 6 ал.4 от КТ. Запознава се с този правилник и полага подпис.

(6) На служителя се извършва начален инструктаж по безопасни условия на труд , което се документира с издаване на служебна бележка, вписана с пореден номер и дата в нарочен регистър.

(7) Всяко изменение на трудовоотношение се извършва и документира по ред , предвиден в КТ и други нормативни актове.

Глава IV. Права и задължения на училищния персонал

Раздел I. Ръководство

Чл. 15. (1) Директорът и заместник-директорите по УД са на работа в интервала от 7:30 часа до 19:00 часа без прекъсване и на смени.



СУ „НИКОЛА Й. ВАПЦАРОВ” ГР. ПЕТРИЧ

ул. „ Хр. Чернопеев” №12, тел. 0745/67196, e-mail: nvaptzarov@abv.bg,

www.vapcarov.net

(2) Всеки член на ръководството има 2 часа седмично регламентирано приемно време за граждани.

(3) Работно време на директора: всеки делничен ден от 7.30 - 15.30ч.

(4) Работно време на зам.-директор УД 7.30 - 15.30 ч., първа смяна и 11-19 ч. втора смяна.

Чл. 16. (1) Директорът:

1. Организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището в съответствие с ЗПУО и Правилникът за дейността на училището.
2. По преценка и необходимост делегира съответните правомощия за изпълнение на своите задължения на зам. директорите.
3. Осъществява кадровия подбор. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическия и непедагогическия персонал.
4. Осъществява дейността си със заповеди и наредби, които са задължителни за всички учители, служители и ученици.
5. Представява училището пред държавните органи и други лица.
6. Спазва договореностите на КТД.
7. Осъществява контрол върху работата на всички учители, служители и ученици.
8. Отчита административно стопанската дейност пред ОС.

Заместник-директорът е отговорен за учебната дейност

3) Назначава се от директора на училището и изпълняват своите задължения според изискванията по длъжностната си характеристика и в съответствие с Правилника за дейността на училището.

(4) Работи по график, определен от директора.

(5) Заместник-директорът по учебната дейност:

- (6) Съгласува годишните разпределения на учебните часове на учителите, часовете по ЗИП, СИП, ООП и РП и годишните разпределения на учителите ЦОУД.
- (7) Изготвя разписания, учебни планове и програми, графици за поправителни сесии.
- (8) Сформира паралелки и групи за занимания по интереси и СИП.
- (9) Извършва пряко наблюдение на работата на учителите.
- (10) Контролира правилното водене на училищната документация от класните ръководители и преподавателите.
- (11) Контролира ежедневно за нанасянето на методичните единици от преподавателите в класните дневници.
- (12) Извършва контрол при влизането и проверка на оценките.
- (13) Минимум веднъж в срока проверява ЛОД на учениците.
- (14) Ежемесечно проверява класните дневници и дневниците на групи.



- (15) Контролира трудовата дисциплина на учителите.
- (16) Подготвя провеждането на педагогическите съвети и различни работни съвещания.
- (17) Участва със становище при кадровия подбор на педагогическия състав.
- (18) Посещава уроци на учители.
- (19) Формира свои помощни органи за управление
- (20) Прави предложения пред директора за поощрения, квалификация и наказания на персонала.

Раздел II. Учители

Чл. 17. Учителят е длъжен да:

1. Изпълнява задълженията си определени в КТ, ЗПУО, нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната му характеристика.
2. Усъвършенства професионалната си подготовка.
3. Опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището.
4. Създава условия за развитие на познавателните способности и интересите на учениците осигурява съзнателно и трайно усвояване на програмния материал.
5. Проверява системно и оценява знанията на учениците.
6. Присъства на заседания на Педагогическия съвет. Неприсъствие се допуска **само** по уважителни причини след писмено разрешение от директора.
7. Изпълнява решенията на ПС и другите органи за управление на образованието, както и предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.
8. Бъде в училище - от 7:45 до 13:15ч. и изпълнява всички задължения съгласно длъжностната характеристика.
9. Напуска учителската стая след биенето на първия звънец и влиза в учебен час с биенето на втория звънец. Закъснението за час се третира като дисциплинарно нарушение съгласно КТ.



10. Вписва в началото на учебния час отсъствието на учениците. Ежечасно регистрира в електронния дневник оценките, получени при изпитване. Отразява в дневника темата за всеки учебен час и записва взетия за часа учебен материал.
11. Съпровожда учениците до входа след последния за паралелката учебен час.
12. **Не допуска в учебния час външни лица.**
13. Провежда учебни занятия според учебния план и учебната програма. Преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети „чужд език” и „майчин език”, както и на учебните предмети на чужд език. Общува с децата или учениците книжовен български език и ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми.
14. **Уплътнява учебния час и не нарушава неговата продължителност,** като за това стриктно се придържа към сигнала на училищния звънец. **Не допуска излизането на ученици преди биенето на звънеца.**
15. Изисква от учениците да опазват имуществото и им се търси отговорност при установени материални щети в класните стаи или кабинети. Ръководителите на кабинетите проявяват стремеж за пълноценното им обогатяване и поддържане в изряден вид.
16. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси. "Конфликт на интереси" по смисъла на чл. 40а, ал. 1 от ЗНП е налице, когато образователните услуги срещу заплащане се предоставят на ученици, които се обучават в училището, в което учителят преподава, с изключение на случаите на образователни услуги, определени с наредба на министъра на образованието и науката.
17. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко три работни дни предварително при вземането на отделни методични единици извън училището, както и във всички други случаи на извеждане на ученици.
18. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко три работни дни предварително при организиране на извънкласни дейности с ученици от училището, като посочва план на дейностите, място на провеждането им и представя списък с имената на учениците и паралелката им, а за пътуване подготвя необходимите документи според изискванията на Наредбата за туристическите и детски пътувания и ПДУ.



СУ „НИКОЛА Й. ВАПЦАРОВ” ГР.ПЕТРИЧ

ул. „ Хр. Чернопеев” №12, тел. 0745/67196, e-mail: nvaptzarov@abv.bg,

www.vapcarov.net

19. Отговорността за учениците при организирани училищни мероприятия се поема изцяло от учителите, които организират съответното мероприятие. За целта се подписват декларации за информирано съгласие.
20. Не напуска класната стая по време на час.
21. Дежури по график, утвърден със заповед на директора.
22. Участва в родителските срещи на паралелките, в които преподава.
23. Уважава гражданските права и човешкото достойнство на колегите си, учениците и техните родители.
24. Дава веднъж в седмицата консултации на учениците си и техните родители по утвърден от директора в началото на всеки срок по график. Проведените консултации се отразяват в книга за консултациите, като се посочва датата, часа, имената на консултираните и целта на консултацията.
25. Уведомява преди започване на учебните си часове директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.
26. Информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.
27. Изготвя и предава на заместник-директора програмите за ИУЧ, И Модул и ФУЧ, както и тематичните планове по съответните учебни предмети за класовете, на които преподава в първия учебен ден за учебната година.
28. Ползва платен годишен отпуск по предвидения в този Правилник ред.
29. Ползва платения си отпуск по време на училищните ваканции и по изключение през учебно време.
30. Изпълнява разпорежданията на училищното ръководство по време на ваканциите съобразно утвърдения от Директора график за дежурствата.
31. Води редовно и съгласно изискванията задължителната училищна документация и в края на учебната година я предава на директора в изправност.
32. Отговаря за правилното и редовно попълване на задължителната училищна документация.
33. Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство.



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

35. Организира възпитателни дейности в паралелки със свободен час или отстранени от учебен час ученици по нареждане на ръководство!

Чл. 18. Учителят няма право да:

1. Видоизменя произволно учебните планове и програми с цел претоварване или намаляване на образоваността на учениците.
2. Пропагандира партийно-политическа или религиозна идеология; както и друг вид пристрастност в УВП.
3. Използва форми на психическо, морално, физическо или административно **насилие** при взаимоотношенията си с учениците.
4. Подстрекава, организира, провежда в дейността с учениците застрашаващи безопасността, здравето, морала, правата и свободата на личността мероприятия.
5. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.
6. Да **събира пари** от учениците.
7. Да изпраща ученици по време на учебни занятия в или извън сградата на училището за изпълнение на задачи, несвързани с учебния процес.
8. Извършва образователни услуги срещу заплащане на ученици, които се обучават или ще полагат изпити в училището.
9. Извършва образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити, участва при изготвяне на темите или задачите за приемните и държавните зрелостни изпити, както и при оценяване на тези изпити.
10. Да разпространява информация от заседанията на Педагогическия съвет и оперативните съвещания, некасаеща учениците, както и да разпространява информация, засягаща личността и семейството на учениците.
11. Коментира и критикува пред учениците и външни лица личността и професионалната дейност на колегите си.
12. Ползва **мобилен телефон по време** на учебните часове.
13. Пуши, да внася и да употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.
14. Внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
15. Да взема часове извън определеното седмично разписание без разрешение на ръководството.
16. Да участва в съвещания, събрания и други сбирки, които не са свързани с преките му задължения съгласно длъжностната характеристика в работно време.



17. Да провежда извънкласни дейности без разрешение на ръководството.

18. Поверява училищна документация на ученици.

Чл.19. Дежурният учител е длъжен да:

1. Идва за дежурството си по етажите – първа смяна в 7:30 ч. за установяване състоянието на училищната база и подготовка на УВП и напуска след излизане на всички ученици от смяната, но не по-рано от 13,15ч.- за първа смяна и 18,00ч - за втора смяна .
2. Влиза последен в час, след като всички учители и ученици са сторили това.
3. Изисква от учениците да са в клас след биене на I звънец.
4. Наблюдава за спазване на реда и дисциплината в коридорите, класни стаи, кабинети, стълбища, тоалетни и двора на училището.
5. Информира ръководството за неизправности, за извършени нарушения и нанесени щети, участва в установяване на извършителя и взема мерки за отстраняване на нанесените щети.
6. Всяко междучасие следи за реда и дисциплината в определения му район.
7. В началото на учебната година със заповед на директора се определя района на всеки дежурен учител.
8. При констатирани нередности съобщава незабавно на ръководството и ги отбелязва в книга за дежурството, която се намира в стаята на охранителя.
9. Носи отговорност за реда и дисциплината в района, както и за опазване живота и здравето на учениците.
10. Изпълнява задълженията си до приключване на последния учебен час за деня и не напуска училището в деня на дежурство без никакъв предлог.



Раздел Ш. Класни ръководители

Чл. 20. (1) Класният ръководител отговаря за цялостната дейност на поверения му клас и приема по опис и раздава по списък учебниците на учениците.

(2) Няма право да поверява училищна документация на ученици или да разрешава попълването ѝ от ученици.

(3) Контролира и отговаря за вписването на всички оценки и отсъствия в бележниците на учениците всеки месец до десето число.

(4) Класният ръководител е длъжен да:

1. Провежда час на класа и отразява в дневника седмичното разписание.

2. Запознава родителите на първата родителска среща с: правата и задълженията на учениците и родителите съгласно ЗПУО и Правилник за дейността на училището; системата за известяване състоянието на ученика; Училищния учебен план; графика на приемното време на учителите в училището; графика за класни и контролни работи на паралелката.

3. Запознава учениците в първия час на класа с Правилника за дейността на училището, с техните права и задължения, Правилника за пропускателния режим и с Правилник за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

4. Дава информация за становища, мнения и въпроси, обсъждани на ПС и на оперативни съвещания.

6. Не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката на родителски срещи.

7. Съставя в началото на учебната година списък с имената на личните лекари на учениците от поверения му клас.

8. Приема и съхранява целогодишно медицинските бележки за извинение на отсъствия след заверката им при училищния лекар и подпис на родителя. За неправомерно извинени отсъствия носи отговорност според КТ и настоящия правилник. Класния ръководител може да разрешава на учениците да отсъстват до 3 (три) дни по домашни причини за учебна година с уведомително писмо от родителя.

9. Отговаря за цялостната дейност на поверения му клас, предоставя на родителя информация и преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и спазване на училищната дисциплина за всеки ученик.



СУ „НИКОЛА Й. ВАПЦАРОВ” ГР. ПЕТРИЧ

ул. „ Хр. Чернопеев” №12, тел. 0745/67196, e-mail: nvaptzarov@abv.bg,

www.vapcarov.net

10. Приключва отсъствията на учениците до средата на следващата седмица и веднъж месечно ги вписва в ученическата книжка и в справката за месечните отсъствия. При направени голям брой неизвинени отсъствия за месеца, подава доклад за изпращане на писма до родители/ настойници и инициира дейности за подкрепа на ученика, за налагане на санкции от директора и др.

11. Води редовно задължителната училищна документация на паралелката:

а) Дневник на паралелката;

б) Книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16 годишна възраст;

в) Ученическите книжки;

г) Главната книга;

д) Друга документация, възникваща в процеса на работа.

12. При завършване на основно и на средно образование изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика, която е неразделна част от свидетелството за основно образование и от дипломата за средно образование.

13. Изготвя ЛОД в случаите на преместване на ученик в друго училище.

14. Участва с класа в организиране на училищни прояви.

15. Провежда полезна и подходяща за възрастта на учениците възпитателна работа съгласно утвърден от директора план на класния ръководител.

16. Поддържа контакти с родителите на учениците от класа.

17. Уведомява родителя (настойника) на ученика и дирекция „Социално подпомагане” по местоживеенето му за извършено от ученика нарушение и за предстояща процедура за налагане на наказание по чл. 139, ал. 1 от ЗПУО и чл. 64, ал. 1 от Правилника за дейността на училището. Уведомяването на родителя се удостоверява с подписа му в дневника на класа.

18. Докладва писмено на директора не по-късно от 7 дни преди заседание на ПС за направени от ученик 5 или повече неизвинени отсъствия за извършени нарушения, които ще бъдат обсъждани на ПС. В противен случай класния ръководител подлежи на административни санкции

19. Предлага ученици за награди, похвали и наказания.

20. Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.



СУ „НИКОЛА Й. ВАПЦАРОВ” ГР. ПЕТРИЧ

ул. „ Хр. Чернопеев” №12, тел. 0745/67196, e-mail: nvaptzarov@abv.bg,
www.vapcarov.net

21. Контролира посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката.

22. Консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.

23. Провежда втори ЧК ежеседмично за водене на документация и работа с родители и ученици по утвърден график съгласно заповед на директора и го отразява в материалната книга.

24. Привежда в действие и изпълнява решенията на ПС и разпореденията на ръководството, които се отнасят до поверения му клас.

25. Уведомява писмено родителите за направени над 5 неизвинени отсъствия и на всеки следващи 5 анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и

Раздел IV. Учители ЦДО

Чл. 21. Учителят ЦДО е длъжен да:

1. Бъде в училище - от 12:00 до 18:00 ч.
2. Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.
3. Води самоподготовката, организираня отдих и заниманията по интереси.
4. Носи отговорност за резултатите от УВД на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа **постоянни взаимоотношения** с класните ръководители и учители в обратната смяна.
5. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.
6. Поддържа контакти с родителите на учениците от паралелките, вкл. и на Родителски срещи.
7. Води задължителната училищна документация.
8. Напуска училищната сграда след изпращане на учениците от ЦДО.
9. По график определен от директора придружава учениците със училищен автобус.



СУ „НИКОЛА Й. ВАПЦАРОВ” ГР. ПЕТРИЧ

ул. „ Хр. Чернопеев” №12, тел. 0745/67196, e-mail: nvaptzarov@abv.bg,
www.vapcarov.net

10. Изпълнява задълженията си и като дежурен учител.

11. Изпълнява и други задачи, възложени от директора.

Раздел V. Педагогически съветник и психолог

Чл. 22. (1) Педагогическият съветник и психолог работят на смени: първа смяна – 8,00- 14.00ч., втора смяна 10,00-16,00ч.

(2) Участва пряко в учебно-възпитателния процес на училището и в постоянни училищни и общински комисии.

(3) Води задължителната училищна документация.

(4) Води на отчет децата с противообществени прояви и следи развитието им.

(5) Работи по индивидуални планове с всички ученици от училището.

(6) Води на отчет децата със социално-битови проблеми и децата от семейства в риск.

(7) Поддържа контакт с МКБППМН, агенция „Закрила на детето“ и Детска педагогическа стая.

(8) Изготвя план за работата си, който се утвърждава от директора и отчита дейността си на заседание на ПС

(9) Работи активно за социализацията на учениците чрез разкриване на индивидуалните им умения и способности, изграждане култура на поведение и общуване, гражданско възпитание, решаване на конфликти и други дейности.

Раздел VI. Логопед

Чл. 23. (1) В началото на учебната година извършва обследване на новозаписаните учениците в училището за речево развитие и изготвя списък.

(2) След приключване на “букварния” период за първи клас повтаря обследването



- (3) Работи по индивидуални учебни програми, в зависимост от индивидуалните потребности .
- (4) Работи индивидуално и на групи по график утвърден от директора: от 8,30- 13.30ч.,
- (5) Участва пряко в учебно-възпитателния процес на училището и в постоянни училищни.
- (6) Води задължителната училищна документация.
- (7) Поддържа контакт с психолог , ресурсни учители, кл. ръководители и възпитатели..
- (8) Изготвя план за работата си, който се утвърждава от директора и отчита дейността си на заседание на ПС

Раздел VII. Непедагогически персонал

Чл. 24. Главен счетоводител

1. Работно време – от 8,00 – 16,30ч. с 0,30 мин. обедна почивка
2. Отговаря за бюджета на училището, планираните и разходвани финансови средства съобразно закона за счетоводството и другите финансови нормативи в България.
3. Извършва контрол върху работата на ЗАТС и домакина.

Чл.25.Завеждащ административно техническа служба:

1. Работно време – от 8,00 – 16,30ч. с 0,30 мин. обедна почивка
2. Изготвя и поддържа трудовите досиета на работниците и служителите.
3. Води входяща и изходящата кореспонденция, заповедна книга, издава удостоверения и сл. бележки.
4. Отговаря за планиране по ППО, инструктажи, РЗИ, трудова медицина, документация по хранене в училищния стол.
5. При прекратяване на трудов договор на Служител следи за попълване и предаване на обходен лист.
6. Изготвя документация по трудови договори, заповеди, отпуски. След съгласуване с директора.

Чл. 26. Касиер - домакин

1. Работно време – от 8,00 – 16,30ч. с 0,30 мин. обедна почивка
2. Изготвя ведомости за всички видове възнаграждения в училището.



СУ „НИКОЛА Й. ВАПЦАРОВ” ГР. ПЕТРИЧ

ул. „ Хр. Чернопеев” №12, тел. 0745/67196, e-mail: nvapzarov@abv.bg,
www.vapcarov.net

3. Отговаря за имуществото в училището, като в началото на всяка учебна година предоставя опис на повереното имущество на всеки служител.
4. В края на годината приема по опис имуществото и съставя протокол за липси и повреди. При неконстатиран виновник носи лична материална отговорност.
5. Отговаря за касата на училището.

Чл. 27. Библиотекар

1. Работно време – от 8,00 до 16,30ч. с 30 мин. почивка
2. Организира работата на училищната библиотека и съдейства за обогатяване фонда ѝ;
3. Обработва новопостъпилата литература и учебници – регистрира я в инвентарната книга;
4. Организира, каталогизира, подрежда и съхранява библиотечния фонд;
5. Организира мероприятия, свързани с активизиране на читателския интерес на учениците /
6. Отговаря за заявяването, получаването и раздаването на учебниците на учениците, като води съответната документация (приемо-предавателни протоколи с издателствата, с класните ръководители, с учениците);
7. Отговаря за електронната библиотека и компютърната зала в учителска стая.

Чл. 28. Огняр-работник поддръжка

1. Осигурява отопление на учебната сграда в рамките на необходимата температура;
2. Отговаря за експлоатацията на парната инсталация и котелно помещение;
3. поддържа в изправност цялата отоплителна инсталация;
4. Почиства и поддържа в добро хигиенно състояние котелното помещение;
5. Извършва профилактични прегледи на парните котли, помпи и горелки ;
6. Отговаря за спазването на всички технологични норми при експлоатация на отоплителната инсталация;
7. Следи и отчита разхода на газ за деня;
8. през студените зимни дни и през почивните дни при ниски температури подгръва инсталацията; цялото имущество на училището.



9. През времето, когато не работи парната инсталация извършва ремонти в училище вписани в книга за ремонти ;
10. През останалото време е на разпореждане на директора.

Чл. 29. Прислужник – чистач

1. Работно време за първа смяна от 6,00 – 14,00ч., за втора смяна – от 12,00 до 20,00 часа.
2. Поддържа хигиената в определения му район, което включва:
3. **Класни стаи** - проветряване на помещенията, забърсване на мебели, прозорци и стени от прах, помитане на под, измиване и дезинфекциране на под, цокъл, врати - преди започване на учебните часове за първа смяна и след края на учебните занятия за втора смяна.
4. **Коридор:** Помитане, измиване и дезинфекциране на коридора сутрин - преди започване на учебните занятия и след голямото междучасие и за двете смени, а за втора смяна- след приключване на учебните занятия.
5. **Тоалетни:** помитане, измиване и дезинфекциране сутрин и след края на учебните занятия – вечер и след голямото междучасие и за двете смени, измиване след всяко междучасие.
6. Помитане и събиране на боклуци от района на училището всяка сутрин от 8 до 9.00 часа.
7. Стоят на определените им със заповед на директора райони, оказват помощ на дежурните учители и преподавателите от съответните кабинети и класни стаи.

Глава V. Работно време, почивки и отпуски

Раздел I. Работно време

Чл. 30. Нормалната продължителност на седмичното работно време е 40 часа, за деня е 8 часа.
17.00ч.

Чл. 31. (1) Работното време на учителите или педагогическия персонал - ненормиран работен ден. Използва се за изпълнение на ИНПР и самоподготовка, като през учебно време са длъжни да бъдат в училище 10 минути преди началото на първия учебен час и си отиват след изпълнение на разписанието за деня.

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



СУ „НИКОЛА Й. ВАПЦАРОВ” ГР. ПЕТРИЧ

ул. „ Хр. Чернопеев” №12, тел. 0745/67196, e-mail: nvaptzarov@abv.bg,

www.vapcarov.net

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно нормативите 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) За всички учители е задължително изпълнението на заповедите на директора, задълженията, съгласно длъжностната им характеристика задълженията, определени с приетите планове на комисиите, методичните обединения, работните оперативни планове, наредби, графици, седмични задачи и други, утвърдени от директора.

(4) След изпълнението на посочените в ал.2 и 3 задължения, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(5) По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осем часов работен ден от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа, която не се включва в работното време.

Чл. 32. Работното време на учителите ЦОУД е 8 часа дневно,.

Чл. 33. (1) Педагогическият съветник е на 8 часов работен ден: приемно време 7.30-13.30ч

(2) Чистачи: от 6:00 до 14:30 ч - I смяна и от 10:30 до 19:00 ч. - II смяна

(3) Касиер, домакинът, отг. счетоводител, технически секретар, технически сътрудник, технически изпълнител са на 8 часов работен ден по график, утвърден със заповед на директора.

(4) Работник поддръжка е на 8-часов работен ден по график, определен по часове график в длъжностната характеристика-8.00-12.00 и 12.30-16.30ч.

(5) Медицинско лице- с работно време от 7.30 до 15.30 ч.

Чл. 34. (1) В случай, когато учителя, служителя или работника не могат да се явят на време на работа, те са длъжни да уведомят предварително за това директора или помощник директора .

(2) В случай, когато на учителя, служителя или работника се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това



СУ „НИКОЛА Й. ВАПЦАРОВ” ГР. ПЕТРИЧ

ул. „ Хр. Чернопеев” №12, тел. 0745/67196, e-mail: nvaptzarov@abv.bg ,
www.vapcarov.net

само след уведомяване и разрешение от директора или заместник-директора.

(3)Отсъстващите по болест учители, служители или работници са длъжни да информират директора своевременно преди учебните си часове за причината за нетрудоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение).,да предложат заместващ учител



Раздел II. Почивки

Чл. 35. Почивката не се включва в работното време.

Чл. 36. Служителите в Училището ползват следните почивки:

1. Дневна почивка - половин час за Служителите на 8 часов работен ден и се ползва в интервала от 12.00 до 14.00 часа. Учители - през междучасията;
2. Междудневна почивка не по-малко от 12 часа;
3. Междуседмична почивка - не по-малко от 48 часа, които се ползват непрекъснато в два последователни дни, от които единия поначало е неделя;
4. Почивка на официални празници, определени в Кодекса на труда или в Постановление на Министерски съвет за начина на ползването им

Раздел III. Отпуски

Чл. 37. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни по чл.155 ал.3 от КТ.

Чл. 38. (1) Учители 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. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

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

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

Чл. 39. Педагогическият и непедагогическият персонал имат право на платен отпуск по чл.157, ал.1 от КТ при случаите - сключване на граждански брак или смърт на роднина в размер на 2 работни дни. В тридневен срок след даденото събитие лицето, ползвало отпуск по чл. 157, ал.1 от КТ е длъжно



СУ „НИКОЛА Й. ВАПЦАРОВ” ГР. ПЕТРИЧ

ул. „ Хр. Чернопеев” №12, тел. 0745/67196, e-mail: nvaptzarov@abv.bg,

www.vapcarov.net

да представи документ, издаден от съответните органи и удостоверяващ даденото събитие.

Чл. 40. Отпускът се разрешава въз основа на писмена молба, подадена от Служителя в срок от пет работни дни преди началото на ползването му след съгласуване на графика за дежурства по време на лятната ваканция. Въз основа на молбата се издава заповед за времето, през което Служителят ще ползва платения си годишен отпуск, която се връчва срещу подпис. Започването на ползването на отпуска става след писмено разрешение на директора. Неспазването на този ред представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за реализиране на дисциплинарна отговорност.

Чл. 41. В случай на временна нетрудоспособност на Служителя, той е длъжен преди започване на работното му време да уведоми директс или негов заместник и представи болничен лист в сроковете, указани в Наредбата за експертиза на работоспособността.

Чл.42 . Правото на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикалните организации при условията на чл. 57, ал. 2 от КТ се удостоверява по депозиран списък, подписан от ръководството на съответната легитимна синдикална организация;

Чл. 43. Ползването на всички видове отпуск, с изключение на този за временна нетрудоспособност, се разрешава след подаване на писмен молба от лицето, съгласувана с касиер-домакина и помощник директора по АСД, преценка и писмена заповед от директора.

Чл. 44. Директорът утвърждава график за ползването на платения годишен отпуск от педагогическия и непедагогическия персонал, като се има предвид заявления от всеки Служител период на ползване и нуждите на училището.

Чл. 45. Ползването на платения годишен отпуск става наведнъж или на части, от които най-малко половината наведнъж, като това не пречи на учебния процес или на кампанийни мероприятия - изпитна сесия, дейности по държавен план-прием и др.



Глава VI. Трудова дисциплина и дисциплинарна отговорност

Чл. 46. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените Кодекса на труда дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административно-наказателната или наказателната отговорност ако такава отговорност се предвижда.

Чл. 47. За нарушения на трудовата дисциплина се считат всички нарушения, подробно визирани в Кодекса на труда, в разпоредбите на настоящия Правилник, както и в Правилника за дейността на училището и в клаузите на индивидуалния трудов договор.

Чл. 48. Нарушение на трудовата дисциплина е неизпълнение на задълженията, произтичащи от КТ, ЗПУО, длъжностната характеристика и останалите нормативни документи в системата на народната просвета.

Чл. 49. Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

Чл. 50. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя, начина на работа и личните му качества и умения.

Чл. 51. За злоупотреба с доверието на Училището се считат всички действия, осъществени от Служителя в нарушение на добрите нрави, разпоредбите Кодекса на труда, на индивидуалните трудови договори, на вътрешните актове.

Чл. 52. Дисциплинарните наказания се налагат от работодателя или от определено от него лице на провинилия се служител.

Чл. 53. (1) Дисциплинарните наказания, с изключение на дисциплинарното уволнение се заличават с изтичането на една година от налагането им. Заличаването има действие занапред.

(2) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на срока по чл. ал. 1, ако



работникът или служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Заличаването има действие занапред.

(3) Заличаването на наказанието по предходната алинея се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на работника или служителя срещу подпис.

(4) Работодателят може да отстрани временно от работа служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство. Отстраняването продължава, докато служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа. През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

Глава VII. Имуществена отговорност

Чл. 54. (1) Служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения в размер на вредата.

(2) Размерът на вредата се определя към деня на настъпването ѝ, а ако той не може да се установи - към деня на откриването ѝ.

(3) Ако вредата е причинена от няколко служители, те отговарят съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато не може да бъде установено - пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

(4) Работодателят издава писмена заповед, с която определя основанието и размера на отговорността на служителя. Заповедта се връчва служителю срещу подпис.

Чл. 55. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета по пазарни цени.



Глава VIII. Трудово възнаграждение

Чл.56. Годишния размер на средствата за работна заплата се формира на база на училищния бюджет.

Чл.57. Средствата за работна заплата за съответен период се използват за изплащане на:

- основни месечни заплати по трудов договор;
- допълнителни трудови възнаграждения по Кодекса на труда, Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, Колективния трудов договор, други нормативни документи и/или определените с тези правила;
- допълнителни възнаграждения за по-висока квалификация и за заместване по НП „ Без свободен час“;
- основното възнаграждение и увеличеното заплащане за отработено време при извънреден труд и/или за работа на официални празнични дни;
- възнаграждение за платен годишен отпуск или друг платен отпуск, заплащан от средствата за работна заплата;
- обещетения по Кодекса на труда, в т.ч. договорени в индивидуалните договори на работниците и служителите.

Чл.58. Формираните съгласно правилата месечни индивидуални работни заплати, както и полагащите се съгласно закон, индивидуален трудов договор, КТ и/или тези правила допълнителни трудови възнаграждения се изплащатна две части, както следва:

- Аванс - до 15 число на месеца
- Заплата - до 30 число на месеца

Чл.59. (1) Индивидуалния размер на основната месечна заплата на работещите по трудово правоотношение при пълно работно време не може да бъде по-нисък от нормативно определения размер на осигурителния праг за всяка длъжност.

(2) Индивидуалните основни месечни заплати на работещите по трудово правоотношение се договарят между тях и работодателя или упълномощено от него длъжностно лице.

Чл.60. Измененията на основните месечни заплати на работниците и служителите се извършва при промяна на:

- промяна с нормативен акт;
- преназначаване на друга длъжност;
- в други случаи, предвидени с нормативен акт;
- в други случаи, при спазване разпоредбите на чл.118, ал.3 и чл.119 от КТ.



Чл.61. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище на основание на КТ, Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Инструкцията за изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в системата на Народната просвета на МОН от 05.07.1996г. и Указание на МОН по прилагане на инструкцията се разработва ПРАВИЛНИК за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище с основни положения както следва:

- Задължения на учениците
- Задължение на педагогическия персонал
- Задължения на дежурен учител и ученик
- Задължения на учителите преди започване на учебните занятия и слез приключването им.
- Задължения на учителите при организиране на извънучилищни дейности по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
- Задължения на непедagogическия

персонал

Чл.62. Правилникът задължително включва:

- Задължения за провеждане на инструктажи по безопасни условия
- Задължения за водене и съхраняване на Книга за инструктажите
- Задължения на длъжностните лица за материално-техническото осигуряване на дейностите по безопасност
- Задължения на длъжностното лице, определено със заповед на директора за осъществяване на дейностите по осигуряване на безопасни условия и контрола върху тях
- Актуализация на правилника при въвеждане на нови машини, дейности, технологии, материали, строително-монтажни дейности и др. подобни

Глава IX .Социално-битово осигуряване

Чл.63. Социално-битовото обслужване на служителите се поема и финансира със средства на работодателя.

Чл.64. Начинът на използване на средствата за социално-битово обслужване се определя от Общо събрание на колектива.

Чл.65. Средствата за социално-битово обслужване не могат да се изземват и използват за други цели.

Чл.66. Работодателят осигурява безплатно или представително или работно облекло за персонала по ред, определен в нормативен акт или колективния трудов договор.



Чл.67. За служители, отговарящи на условията по нормативни документи, работодателя осигурява възстановяване на до 90% от транспортните разходи от постоянното местоживееие до училището и обратно.

Глава X. Прекратяване на трудовите правоотношения

Чл. 68. (1) Трудовите договори на работниците и служителите в предприятието се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда.

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

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

Глава XI. Пропусквателен и противопожарен режим

Чл.69. Пропусквателния режим в училище е с цел недопускане на външни лица в сградата и предотвратяване на инциденти с учениците и останалия училищен персонал. Имената и паспортните данни на външните лица да отразява в дневник.

Чл.70. Пропускателния режим се осъществява на входовете на училището от невъоръжена охрана .. Лицето, осъществяващо пропускателния режим трябва да оказва съдействие за реализиране на всички мерки, свързани с осигуряване на безопасността и опазване здравето на хората в случаи на аварии и природни бедствия.

Чл.71. В училищния район и училищните сгради не се допускат лица във видимо нетрезво състояние. В двора на училището не се допускат МПС, мотопеди, мотоциклети и др., застрашаващи безопасното поведение на децата, учениците и другите пребиваващи в двора лица.

Чл.72. При случай на възникнали инциденти, авария или природни бедствия незабавно се уведомява директора на училището и съответната служба, оправомощена за овладяване на ситуацията и ликвидиране на последствията.



Глава XII. Общи разпоредби

Чл. 73. Всички работници и служители от училището са длъжни да се запознаят с този правилник, да го спазват и подписват в декларация за запознаване с вътрешните правила до 14 дни след утвърждаването му.

Чл. 74. Констатираните нарушения се отразяват в доклада на главния дежурен учител или в констативни протоколи.

Чл. 75. За установяване на нарушителя могат да се използват записите на системата за видео наблюдение, което се отразява в доклада на главния дежурен учител или в констативен протокол.

Чл. 76. При прекратяване на трудовото правоотношение със Служителя той вече се счита за външно лице.

Чл. 77. Контролът по изпълнението на този правилник се възлага на заместник-директора по АСД.

Чл. 78. Този Правилник е съгласуван с председателите на синдикалните организации в училището, на общо събрание /Протокол №.....Г. и утвърден от директора със заповед №483/08.09.2020г.

Чл. 79. С отделна заповед той може да бъде изменян и допълван.

Чл. 80. Екземпляр от правилника е на разположение на всички служители в канцеларията и на информационното табло в учителската стая

Чл. 81. Всички неуредени с този Правилник въпроси се разглеждат съгласно действащите нормативни документи в страната и в съответствие с наредбите на МОН.

*Утвърден със заповед № 656/14.09.2023г. на Директора на СУ”
Никола Вапцаров”*