

Утвърждавам:  
Татяна Моврадинова  
директор



**Правилник  
за вътрешния трудов ред  
Издаден на основание на член 181 от Кодекса на труда**

**Раздел I**

**Основание за издаване на Правилника за вътрешния трудов ред**

**Чл.1.** Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред в Средно училище "Бачо Киро" – гр. Летница се издава на основание член 181 от Кодекса на труда с цел да конкретизира правата и задълженията на работниците/служителите и на работодателя по трудови правоотношения и урежда организацията на труда в училището, съобразно особеностите на дейността на училището и е задължителен за всички работници и служители, изпълняващи задължения, произтичащи от трудови и граждански договори.

**Чл.2.(1)** В този Правилник за вътрешния трудов ред за някои от изброените по-долу наименования ще бъдат използвани следните съкращения:

1. ДОС - Държавни образователни стандарти.
2. ДХ - Длъжностна /-ни/ характеристика /-и/.
3. ЕК - Експертна комисия.
4. ЗПУО - Закон за предучилищното и училищно образование.
5. ЗЗЛД - Закон за защита на личните данни.
6. КТ - Кодекс на труда.
7. ДОО – Държавно и обществено осигуряване.
8. МА – Материални активи.
9. МОЛ – Материално -отговорно лице.
10. МОН - Министерство на образованието и науката.
11. НРВПЮ - Наредба за работното време, почивките и отпуските.
12. НП - Непедагогически персонал – главен счетоводител, ЗАГС, домакин, общ работник, огняр, хигиенист
13. НАП – Национална агенция по приходите.
14. ПВТР - Правилник за вътрешния трудов ред на СУ "Бачо Киро" гр. Летница
15. ПДУ - Правилник да дейността на СУ "Бачо Киро" – гр. Летница
16. ГЦОУД – Група за целодневна организация на учебния ден
17. ПКС - Професионално-квалификационна /-и/ степен/-и/.
18. ПБУОВТ - Правилник за осигуряване на безопасни условия, на възпитание, обучение и труд на СУ "Бачо Киро" – гр. Летница
19. ПП - Педагогически персонал - учители, възпитатели и външни лектори .
20. ПС - Педагогически съвет на СУ "Бачо Киро" – гр. Летница
21. ОВП – Образователно - възпитателен процес.
22. ОВД – Образователно - възпитателна дейност.
23. ЗАГС - Завеждащ административно - техническа служба.

(2) По смисъла на този Правилник :

1. **Място на работа** е училищната територия.

2. **Район на училището** е училищният двор, училищната сграда и физкултурен салон.

3. **Работно място** е учителска стая, класната стая/кабинет, дирекция, административни, технически и складови помещения , физкултурен салон и/или спортна площадка.

4. **Вътрешната документация е:**

4.1. Учебна документация - планове на училището, тематични планове по предмети на учителите, отчети за дейността, справки за ОВП;

4.2. Документация за управление на училището - вътрешни правилници, заповеди, инструкции, отчети, книги, регистри.

5. **Външна документация е:**

5.1. Учебна документация – ЗПУО, ДОС , Учебни програми, Учебни планове, КТ и др.;

5.2. Документация за управление на училището - закони, правилници, постановления, наредби, писма.

6. **Първичен документ** е този документ, който служи за документиране на стопанските операции в бюджета и е в съответствие с Албума за първичните счетоводни документи.

7. **Педагогически специалисти** са: учители, възпитатели, педагогически съветници, ръководител на направление ИКТ и външни лектори.

8. **Работници** - работник - поддръжка, хигиенист, огняр.

9. **Служители** са всички учители, външни лектори, главен счетоводител, ЗАТС, домакин.

10. **Външни лица** - външни лица по смисъла на този правилник са всички лица, които не се обучават в училището или не изпълняват трудови задължения в него по силата на трудов или граждански договор.

## Раздел II

### Възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения

#### *Процедура по сключване на трудов договор*

**Чл.3.(1)** Документи за сключване на трудов договор:

1. Документ за самоличност , който се връща веднага;

2. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен;

3. Документ за стаж по специалността, когато се изисква такъв;

4. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудови правоотношения за срок над 3 месеца.

5. Свидетелство за съдимост, когато със закон или друг нормативен акт се изисква удостоверението на съдебно минало; когато лицето постъпва за първи път на работа или след преустановяване на трудови правоотношения за срок над 3 месеца;

6. Служебна бележка, че лицето е преминало първоначален инструктаж по охрана на труда и противопожарна охрана.

7. Подписана от работника или служителя Длъжностна характеристика, в която се декларира, че лицето е запознато със задълженията, отговорностите и правата си и приема да ги изпълнява.

8. Подписана от работника или служителя декларация, че се е запознал и се задължава да спазва ПДУ, ПБУОВТ и ПВТР, а за ПП и съответните типови длъжностни характеристики, одобрени от Министъра на образованието и науката и Етичен кодекс на работещите с деца;

9. При отделни случаи директорът на училището може да изиска характеристика или препоръка от предишен работодател.

(2) Форма на трудовия договор:

1. Трудовият договор се изготвя от ЗАТС и сключва в писмена форма в три екземпляра;

2. Единият екземпляр се завежда в заповедната книга на училището, вторият екземпляр се връчва на работника/служителя срещу подпис, а третият екземпляр се съхранява в личното дело на работника/служителя.

3. ЗАТС изготвя и представя в НАП Уведомление по чл. 62, ал. 5 от КТ.

(3) Трудовият договор се смята за сключен от момента, в който подписаният от двете страни договор и уведомлението до НАП са получени от работника или служителя срещу подпис.

(4) Директорът на училището при наличието на обективни обстоятелства може да сключи с работниците и служителите, работещи по трудови правоотношения в училището, трудов договор за допълнителен труд при същия работодател.

#### **Изменение и прекратяване на трудовото правоотношение**

Чл. 4. (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

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

(3) Работодателят или работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор.

Чл. 5. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на НОИ (ако е необходимо).

Чл. 6. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в КТ и КТД.

(2) Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 1-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

(3) Трудовият договор, сключен със срок на изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

(4) Съгласно КТД за работници и служители, членове на синдикална организация, срокът за предизвестие при прекратяване на трудовите правоотношения по чл. 328, ал 1 от КТ е 2 (два) месеца.

### **Раздел III**

#### **Органи на управление**

**Чл.4 (1)** Органите на управление в училище са директорът и заместник – директорът/ите.

##### **1. Директор**

1.1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност

1.2. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд

1.3. Грижи се за осигуряване на добри санитарно – хигиенни условия за труд и отдих на персонала

1.4. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.

1.5. Разпорежда се с бюджетните средства.

1.6. В рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите – "учител", "старши учител", "главен учител", при условие, че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

1.7. Сключва и прекратява трудови договори със заместник - директори, учители, учители в ГЦОУД, служители и работници в училището по реда на Кодекса на труда.

1.8. Подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас и степен на образование.

1.9. Изготвя Списък Образец № 1, одобрява седмичното разписание и годишните разпределения.

1.10. Следи за изпълнение на решенията на Педагогическия съвет.

1.11. Няма право да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.

1.12. В началото на учебната година определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

1.13. Предприема мерки за предотвратяване дискриминацията в училището.

1.14. Директорът на училището след решение на ПС може да обявява до 3 учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява Началника на РУО.

## **2. Заместник – директор/и**

2.1. Подпомагат директора в организацията на административно- стопанската дейност и УД на училището.

2.2. Контролират правилното водене и съхраняване на училищната документация.

2.3. Организируют и контролират работата на административно – помощния персонал.

2.4. Участват при сключване на договори с физически и юридически лица.

2.5. Заместник - директорите нямат право да използват служебното си положение за лично облагодетелстване.

2.6. При отсъствие на директора за срок, по- малък от 60 календарни дни, той се замества от зам. – директор, определен със заповед на директора за всеки конкретен случай.

## **Раздел IV**

### **Права и задължения на педагогическите специалисти**

#### **Чл. 5(1) Права и задължения на учителите:**

##### **1. УЧИТЕЛИ**

###### **1.1. ПРАВА:**

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

## **1.2. ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

1. Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС.
2. Да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната им характеристика.
3. Да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни.
4. Да преподават учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети „чужд език” и „майчин език”, да общуват с учениците на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовно-езиковите норми.
5. Да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.
6. Да участват в работата на Педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения.
7. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол.
8. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището.
9. Да повишават професионалната си квалификация ежегодно с цел подобряване качеството на работата им.
10. Да информират писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочват към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.
11. Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители и на добрите нрави.
12. Да провеждат индивидуалните срещи с родителите в приемното време или в друго удобно за двете страни време.
13. При организиране на учебния процес извън училище или други изяви извън определения ден, час и място да уведомят ръководството.
14. Да спазват Наредбите за организацията на учебния ден, за оценяване на резултатите от обучението на учениците, за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.
15. Да спазват ЗПУО, ПДУ, както и други задължения, възложени законосъобразно от Директора.

## **1.3. НИМАТ ПРАВО :**

1. Да нарушават правата на ученика и разпространяват информация от персонален характер.
2. Да унижават личното достойнство на ученика.
3. Да прилагат форми на физическо и психическо насилие над ученика, както и на дискриминация.
4. Да изпращат ученици за училищна документация и пособия в учителската стая.
5. Да използват мобилен телефон по време на учебни часове.
6. Да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.
7. Да пушат, да внасят и употребяват алкохол или упойващи вещества в училище, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности с учениците.
8. Да внасят в училище оръжие или предмети, които са източник на повишена опасност.

## **2. УЧИТЕЛИ В ГЦОУД**

### **2.1. ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

1. Подготвят и провеждат учебните занимания в рамките на определеното време.
2. Създават навици за самостоятелно усвояване на званията.
3. Водят дневника за успеха и поведението на учениците.
4. Отговарят за учебно – материалната база на групата.
5. Организируют и участват в извънкласни дейности.
6. Редът в училищния стол се контролира от учителите в ГЦОУД.
7. Изпращането на пътуващите ученици от начален етап се осъществява от учителите в ГЦОУД.

## **2.2. НЯМАТ ПРАВО :**

1. Да нарушават правата на ученика и разпространяват информация от персонален характер.
2. Да унижават личното достойнство на ученика.
3. Да прилагат форми на физическо и психическо насилие над ученика, както и на дискриминация.
4. Да изпращат ученици за училищна документация и пособия в учителската стая.
5. Да използват мобилен телефон по време на учебни часове.
6. Да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.
7. Да пушат, да внасят и употребяват алкохол или упойващи вещества в училище, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности с учениците.
8. Да внасят в училище оръжие или предмети, които са източник на повишена опасност.

## **3. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК**

1. Изпълнява задълженията си според длъжностната си характеристика.
2. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
3. Извършва контрол върху изпълнение на санкциите на учениците.
4. Провежда беседи и разговори с учениците и родителите им с превантивна цел.
5. Участва в съвместната дейност с Обществен съвет.
6. Организира и участва в училищни и извънкласни дейности и подпомага работата на Ученическият парламент и Родителския клуб.

## **4. КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ**

Класният ръководител е длъжен :

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите.
2. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.
3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците.
4. да уведомява своевременно родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкции или други мерки по този правилник.
5. да уведоми писмено родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на санкции.
6. да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката, да отрази наложената санкция в ученическата книжка, личния картон и в характеристиката на ученика.

7. да организира периодично индивидуални срещи с учениците от паралелката, да провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност.
8. да организира и провежда родителски срещи, като запознава родителите с ПДУ, ПБУОВТ и др.
9. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.
10. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда.
11. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите.
12. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката.
13. да предостави на първата родителска среща за учебната година информация за графика на приемното време на учителите в училището.
14. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.
15. да изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката в края на учебната година /или при преместване на ученика в друго училище/, в която прави преценка за развитието му в ОВП и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя срещу подпис на родителя.
16. да опазва и обогатява учебно-материалната база на класа.

#### **Няма право**

да извинява единични отсъствия, които се извиняват от съответния преподавател по предмета.

#### **5. ДЕЖУРЕН УЧИТЕЛ**

1. Трябва да бъде на определеното място (по график) всяко междучасие по време на дежурството си,
2. Да следи за реда в поверения му район и опазване на материалната база, да подава информация за нарушения на реда и по опазване на материалната база.
3. Пристига в училище 20 минути преди започване на учебните занятия.

#### **Раздел V**

##### **Организация на работното време, почивките и отпуските**

**Чл.б. (1)** Продължителността на работното време за всички работници и служители на пълно работно време е 8 часа дневно, 40 часа седмично при 5- дневна работна седмица.

**(2)** Продължителността на работното време на ПП по време на учебни занятия е:

1. **За Директора** - от 8.00 до 12.00 и от 13.00 до 17.00 ч
2. **За зам. -директора** – в учебно време от 7.30 ч. до 13. 30 ч. и от 14.00 ч. до 16.00 ч.  
- в неучебно време от 8.00 ч. до 12.00 ч. и от 13.00 ч. до 17.00 ч.
3. **За педагогически съветник** – от 8.00 ч. до 12.00 ч. ; от 13.00 ч. до 17.00 ч., от които 6 астрономически часа за работа с родители, ученици, консултации и 2 астрономически часа организационна работа дневно.

**4. За учители** - съгласно седмичната и годишната им норма преподавателска заетост, участие в заседание на ПС, родителски срещи, консултации и другите задължения, произтичащи от ЗПУО, ПДУ и ПБУОВТ и други нормативни и поднормативни документи, действащи в системата на народната просвета.

**5. За учителите в ГЦОУД** - 8 астрономически часа дневно, в които влизат подготовката и провеждане на учебните занятия и задължения, включени в длъжностната характеристика.

(3) Всеки учител е длъжен да се яви в училище 10 минути преди началото на съответния учебния час, съгласно работния график и седмичното разписание на училището.

(4) Работното време на непедагогическия персонал се разпределя по следния график:

1. счетоводител, ЗАТС и домакин – от 08.00 ч. до 12.00 ч. и от 13.00 ч. до 17.00 ч.

2. Хигиенисти

- I смяна – от 06.30 ч. до 10.00 ч. и от 14.00 ч. до 18.30 ч.

- II смяна – от 10.00 ч. до 12.30 ч. и от 13.00 ч. до 18.30 ч.

3. общи работници/огняр/ април-октомври/ - от 07.30 ч. до 12.00 ч. и от 13.30 ч. до 17.00 ч.; през стоплителния сезон – по график, утвърден от директора

4. шофьори на училищни автобуси/в учебно време/ - дежурства по график, утвърден от директора и маршрутното разписание; в неучебно време – 7.30 ч. – 12.00 ч. и от 13.30 ч. до 17.00 ч.

5. Образователен медиатор - от 8.00 ч. до 12.00 ч. ; от 14.00 ч. до 16.00 ч., от които 6 астрономически часа за работа с родители, ученици, консултации и 2 астрономически часа организационна работа дневно.

6.Пазач невъоръжена охрана - в учебно време - от 07.00 ч. до 11.00 ч. и от 12.00 ч. до 16.00 ; В неучебно време -- от 07.30 ч. до 12.00ч. и от 12.30 ч до 16.00 ч.

7. Готвач -- в учебно време от 07.00 ч. до 11.00 ч. и от 11.30 ч. до 15.30 ч.; в неучебно време от 08.00 ч. до 12.00 ч. и от 13.00 ч. до 17.00 ч.

8.Работник-кухня в учебно време от 7.30 ч. до 11.00 ч. и от 11.30 ч. до 16.00 ч.; в неучебно време от 08.00 ч. до 12.00 ч. и от 13.00 ч. до 17.00 ч.

(5) Пропусквателният режим се осъществява от пазач-невъоръжена охрана, а във времето на почивка -- от шофьорите на училищни автобуси по график, утвърден от директора

## **Отпуски**

**Чл. 7. (1)** Размерът на платения годишен отпуск на ПП и НП се определя от КТ - чл. 155, ал. 4 и ал. 5 и чл.156 а , чл. 24 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските и КТД и е за календарна година.

(2) Платеният годишен отпуск се разрешава на работника или служителя наведнъж или на части.

(3) Неплатен отпуск над 30 работни дни , но за не повече от една календарна година, се разрешава по изключение на ПП.

(4) За участие в процедурите за придобиване на ПКС Директорът на училището осигурява през учебно време ползването на поисканата от кандидата част от редовния платен годишен отпуск по член 155 от КТ след представяне на съответния документ за допускане до защита на ПКС за съответната календарна година както следва:

1. за придобиване на V ПКС до 3 работни дни;



2. за придобиване на IV ПКС до 7 работни дни;
3. за придобиване на III ПКС до 7 работни дни;
4. за придобиване на II ПКС до 10 работни дни;
5. за придобиване на I ПКС до 10 работни дни.

(5) ПП и НП има право на платен отпуск по чл. 157, ал. 1 от КТ при случаите - сключване на граждански брак или смърт на роднина. В тридневен срок след даденото събитие лицето, ползвало отпуск по чл. 157, ал. 1 от КТ е длъжно да представи документ, издаден от съответните органи и удостоверяващ даденото събитие.

(6) Отпуск се разрешава въз основа на подадена в деловодството на училището и заведена с входящ номер в 7 - дневен срок преди предполагаемото му начало (без случаите на смърт на роднина) от работника или служителя писмена молба до Директора на училището, в която трябва да се посочи:

1. Вида на отпуска, който желае да му бъде отпуснат;
2. Размера /точно колко работни дни/;
3. Началната дата на ползване на отпуска, както и за коя календарна година е;

(7) В изключителни случаи, по преценка на директора на училището педагогическите специалисти имат право да ползват до **7 работни дни** от платения си годишен отпуск през учебно време.

1. За работници и служители, членове на синдикатите, дните обявени за неучебни при условията на чл.105, ал.5 от ЗПУО се считат за неприсъствени, но не посвече от 5 дни годишно - чл.40, ал. 1 т.6 КТД./

(8) Педагогическите специалисти ползват платения си годишен отпуск съгласно предварително изготвен график, в който приоритетно се включват ваканциите, неучебните дни и дните на престой на училището.

(9) Работодателят може едностранно, без съгласието на работника или служителя, да разпорежи ползването на платения му годишен отпуск в следните случаи:

1. При престой в училището (например грипна ваканция).
2. При ползване на отпуска едновременно от всички работници /ваканционно ползване/.
3. Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година от:

1. работодателя –поради важни производствени причини при условието на чл. 173, ал. 5, изречение трето от КТ;
2. работника или служителя –когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя.

(2) Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

(3) Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска в случаите и сроковете по ал. 2, работникът или служителят има право сам да определи времето на ползването му, като уведоми за това писмено работодателя **най-малко 7 дни предварително**.

(10) При разрешаване на отпуск по болест от съответните здравни органи работникът или служителят е длъжен **до края на деня на издаване на болничния лист** да

уведоми училищното ръководство, а след изтичане на работното време да направи това на телефони на ръководството и в срок до **2 работни дни** (при необходимост чрез друго лице) да представи на Директора на училището съответния болничен лист и посочи банковата сметка, по която да се изплати паричното обезщетение от ДОО.

(11) При разрешаване на отпуск за временна нетрудоспособност по време на ползване на разрешен платен отпуск работникът или служителят е длъжен да представи освен съответния медицински документ и писмено заявление.

## **Раздел VI**

### **Вътрешна организация**

**Чл. 8. (1)** Всеки член на ПП и НП е длъжен:

1. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното си време.
2. Да изпълнява възложените задачи и да не внася и да не употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество.
3. Да използва цялото време за изпълнение на възложената работа.
4. Да изпълнява работата в изискуемото количество и качество.
5. Да опазва предоставената му материална база и да съдейства за обогатяването ѝ.
6. Да бъде поялен към Директора на училището, да не злоупотребява с доверието му, да не разпространява поверителни сведения и да пази авторитета и достойнството на колегите си и училището
7. Да спазва КТ, ПДУ, ПБУОВТ, длъжностната си характеристика и този правилник, и да не пречи на останалите членове на колектива да изпълняват трудовите си задължения.
8. Да съгласува работата си с другите членове на колектива.

(2) ПП осъществява обучение и/или възпитание на учениците в съответствие със ЗПУО и нормативните актове по неговото прилагане.

### **Длъжностни характеристики**

**Чл. Чл. 9 (1)** Длъжностните характеристики са едностранно волеизявление на Директора на училището. Тяхното съдържание не е предмет на договаряне с работниците или служителите.

(2) Длъжностните характеристики се изготвят от ЗАТС и се утвърждават от Директора на училището. Променят се при промяна на нормативните документи, на чиято база са изготвени и/или промяна на обективните реалности в училището, водещи до изменение на правата и отговорностите на работниците и служителите.

(3) От момента, в който работникът /служителят се запознае с длъжностната си характеристика и/или настъпилите промени (отразени писмено в отделени екземпляри – по един за всяка страна от трудовите правоотношения) възниква задължението да ги спазва във вида, посочен в характеристиката.

(4) Екземпляр от длъжностните характеристики, утвърдени от Директора на училището и подписани от работниците/служителите, се връчва на работниците/служителите и един екземпляр се съхранява от ЗАТС в личното дело.

(5) С длъжностните характеристики не се изчерпват правните възможности Директорът на училището може едностранно да определя трудови задължения на работниците или служителите. При необходимост и/или по преценка Директорът на училището може с писмена или с устна заповед да възлага законосъобразни задължения на всички работници или служители.

## **Раздел VII**

### **Вътрешни правила за работна заплата**

- Чл. 10. (1)** Конкретните размери на индивидуалните основни месечни работни заплати на работниците и служителите в СУ „Бачо Киро” гр. Летница се определят по реда и условията, определени в Наредба № 4 /20.04.2017 год./обн. ДЪ, бр.8 25.01.2019 г. в сила от 01.01.2019 г./, за нормиране и заплащане на труда и Колективния трудов договор.
- (2)** Конкретният размер на основната заплата за непедagogическия персонал се определя на базата на образователна степен и оценка на работното място, отчитащо задълженията и отговорностите, определени от длъжностната характеристика и КТД.
- (3)** В зависимост от постигнатите годишни резултати педагогическите специалисти се стимулират с допълнителни възнаграждения по показатели на национално ниво и критерии, приети от Педагогическия съвет.
- (4)** При реализиране на финансови икономии със заповед на Директора могат да се определят и еднократни допълнителни трудови възнаграждения по реда на КТД и определени във Вътрешните правила за работната заплата.
- (5)** Директорът, съгласувано със синдикалната организация на училището, разработва и утвърждава Вътрешни правила за работната заплата, които включват:
- 1.Общите положения за организацията на работната заплата;
  - 2.Условията, реда и начините за формиране на средствата за работна заплата;
  - 3.Условията и реда за определяне и изменение на основните месечни заплати;
  - 4.Видовете и размерите на допълнителните възнаграждения и условията за тяхното получаване;
  - 5.Реда и начините за изчисляване на брутната месечна заплата;
  - 6.Начина на формиране на отчета на средствата за работна заплата за текущо възнаграждение;
  - 7.Получаване на парични награди, съобразно конкретните условия.

## **Раздел VIII**

### **Трудова дисциплина**

**Чл.11. (1)** Всяко виновно (умишлено или небрежно; действие или бездействие) неизпълнение на трудовите задължения представлява нарушение на трудовата дисциплина.

**(2)** Видовете нарушения на трудовата дисциплина са посочени в чл.187 и чл.190 от КТ.

**Чл.12.** Видове дисциплинарни наказания на основание чл.188 от КТ са:

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

**Чл.13.** Критериите за определяне на дисциплинарното наказание са, както следва:

1. тежест на нарушението;
2. обстоятелства, при които е извършено;
3. поведение на работника или служителя.

**Чл.14.** Процедура за налагане на дисциплинарно наказание:

1. Дисциплинарното производство започва след откриване от Директора на допуснатото нарушение, но не по-късно от една година от извършването.
2. Директорът е длъжен да изслуша работника или служителя и/или да приеме писмените му обяснения и да събере и оцени посочените доказателства по смисъла на чл.193, (1) КТ.
  - 2.1.Обясненията на лицето трябва да бъдат дадени пред Директора:
    - 2.1.1. в рамките на дисциплинарната процедура;
    - 2.1.2. по повод конкретното дисциплинарно нарушение;
    - 2.1.3. преди налагане на самото дисциплинарно наказание.
  - 2.2. Изискването на обяснение се осъществява по един от следните начини:

2.2.1. връчва се на лицето писмо(чрез ЗАГС или по пощата), с което се поканва да даде писмените си обяснения и приложи съответните подкрепящи ги доказателства (ако има такива) или чрез изслушване на съответния работник/служител и водене на протокол в присъствието на най-малко две лица.

2.3. Писмените обяснения се представят за завеждане с входящ номер от ЗАГС в срок до 3 (три) работни дни от момента на връчването на искането.

2.4. В случай, че в изискуемия срок провинилото се лице излезе в отпуск поради временна нетрудоспособност, писмените обяснения се представят на Директора в началото на първия работен ден след явяването му на работа.

**Чл.15.** Дисциплинарните наказания се налагат не по-късно от 2 (два) месеца от откриване на нарушението и не по-късно от 1 (една) година от извършването му по смисъла на чл.194 КТ. Под “момент на откриване” следва да се разбира, моментът, в който Директорът на училището е узнал за нарушението.

**Чл.16.** Сроковете, посочени в чл.14, не текат през времето, когато работникът или служителът е в законно разрешен отпуск.

## **Раздел IX**

### **Охранителен режим**

**Чл.17.** /1/ В училището се пропускат външни лица след представяне на лична карта и записването им в тетрадка за пропускателния поток, след което лицата се придружават до желаното от тях място. След посещенията лицата незабавно напускат сградата на училището.

/2/ Учениците влизат в учебната сграда след представяне на ученическа книжка или лична карта.

**Чл. 18 .** /1/Педагогическият персонал в училището се посещава във време, което е извън графика на възложената учителска заетост, с изключение на контролните органи, удостоверили това по предвидения от закона ред.

/2/Училищната администрация се посещава от граждани в рамките на законоустановеното им работно време.

/3/Директорът се посещава от граждани в рамките на приемното му време.

**Чл. 19.** Не се допуска по време на учебни часове и самоподготовка родителите да влизат в училището. Те изчакват завършването на учебния час/самоподготовката в двора на училището, а при лоши метеорологични условия – във фойето на първия етаж, като спазват добрия тон на поведение и не пречат на персонала на училището да изпълнява задълженията си.

**Чл. 20.** Не се разрешава влизането в сградата на лица, които носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни или водят домашни животни.

**Чл. 21.** За ремонтни дейности или дейности на други институции, провеждащи се на територията на училището, се пропускат лица по списък, утвърден от училищното

**чл. 22** Влизането в района на училището на външни МПС става само с писмено разрешение от училищното ръководство или със служебен пропуск, издаден от директора на училището, или с личното присъствие на директор, помощник-директор или представител на администрацията.

## **Раздел X**

### **Условия за осъществяване на обществена дейност на територията на СУ“Бачо Киро“**

**Чл. 23.** Учителите и работниците от училището имат право да членуват в СО, професионални сдружения и да участват в тяхната дейност съгласно чл. 4 от КТ.

**Чл. 24.** Директорът като работодател създава условия и съдейства на СО за осъществяване на надеждността.

**Чл. 25.** СО и нейните органи имат право да участват в подготовката на проектите на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят за трудовите правоотношения, съгласно чл.37 от КТ и КТД.

**Чл. 26.** Учителите и работниците чрез свои представители могат да участват в обсъждането на въпроси, свързани с организацията на труда в училището, да дават предложения за оптимизиране на условията.

## **Раздел XI**

### **Имуществена отговорност и други видове обезщетения**

**Чл. 27. /1/** Работодателят, педагогическият и непедagogическия персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база в системата на училищното образование.

**/2/** Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10 –дневен срок от откриване на виновните ученици.

**Чл. 28. /1/** Класните ръководители съвместно с МОЛ на СУ изработват инвентарен опис на класната стая и отговарят солидарно за опазване и обогатяване на МТБ.

**/2/** При установени липси в края на учебната година класните ръководители носят имуществена отговорност солидарно с домакина и отговорника за класната стая от чистачите.

**Чл. 29.** Учителите по физическо възпитание и спорт носят имуществена отговорност за инвентара във физкултурния салон, приподписват инвентарния опис на съответния обект, разполагат с ключ от входа на физкултурния салон.

**Чл. 30.** Преподавателите съхраняват и опазват инвентара в кабинетите, като при повреда и загуба носи имуществена отговорност.

**Чл. 31.** За повреда и изхабяване на училищния инвентар се съставя констативен протокол, който се подписва от МОЛ и кл. ръководител /учителя/.

**Чл. 32.** Бракуването се извършва по реда на ликвидация и бракуване, установен от Министерството на финансите. В инвентарната книга се отбелязват № и дата на Решението на бракуване.

**Чл. 33.** Приемането и предаването на имуществото става с акт за приемане и предаване на съответните длъжностни лица.

**Чл. 34.** Основните ремонти се извършват с целево предназначени средства.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. Този правилник е изработен и се издава в съответствие с чл. 181 от КТ и се отнася за всички работещи в СУ „Бачо Киро“.

2. Настоящият правилник за вътрешния трудов ред отменя действието на предходния.

3. Правилникът за вътрешния трудов ред в СУ „Бачо Киро“ влиза в сила от датата на утвърждаването му.

4. За неуредени в този Правилник въпроси се прилага законодателството на Република България.

5. При постъпване на работа на нови служители и работници същите се запознават с Правилника от работодателя.

