



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "БАЧО КИРО" - ГРАД ВЕЛИКО ТЪРНОВО**  
ул. "Филип Тотю" 20; тел: 062/68 23 52 (директор); 062/ 68 23 53(зам.-директори)



Утвърдил:

Директор: .....

/В. Николов/

# ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

**ВЕЛИКО ТЪРНОВО**  
**2018/2019 УЧЕБНА ГОДИНА**

Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 18/12.09.2018 г. и утвърден със Заповед № 359/12.09.2018 г. на Директора на ОУ „Бачо Киро“, гр. Велико Търново

## Г Л А В А П Ъ Р В А

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** С този правилник се урежда организацията на труда в ОУ “Бачо Киро” гр. Велико Търново.

**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 трудова дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните 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.

## Г Л А В А В Т О Р А

### ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

#### Раздел I

#### Т р у д о в д о г о в о р

**Чл.5.** Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя\*.

**Чл.6.** 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.7.** При сключване на трудовия договор училищният директор запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

**Чл.8.** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. заявление 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 или 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.9.** Трудово правоотношение между страните се създава в момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

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

**Чл.11.** Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Кодекса на труда и изискванията на трудовото законодателство;
2. Колективния трудов договор;
3. Индивидуалния трудов договор.

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

**Чл.13.** Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на училището.

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

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

**Чл.15.** Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

## **Раздел II**

### **Процедура и методи за подбор на учителските кадри**

**Чл.16.** Назначаването на педагогическите и непедагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба № 12 от 1 септември 2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както и съгласно ВП за дейността, организацията, управлението на човешките ресурси и квалификацията на кадрите в ОУ „Бачо Киро” гр. Велико Търново.

**Чл.17.** За заемане на длъжността “учител” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “бакалавър”, ”магистър” или ”специалист”.

**Чл.18.** За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление ;
2. са лишени от право да упражняват професията си ;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката.

**Чл.19.** 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.20.** Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО – гр. В. Търново в тридневен срок от овакантияването им.

**Чл.21.** Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището ;
2. свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета с точно упоменатия член на основание, на който работникът или служителът ще бъде назначен на работа;

3. изисквания за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Инструкцията № 2 на МНО от 1994 година ;
4. изисквания към кандидата съобразно разпоредбата на чл. 215 от ЗПУО ;
5. началният и крайният срок за подаване на документите.

### **Раздел III**

#### **Допълнителен труд по трудов договор**

**Чл.22.** При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ, както и ВП за дейността, организацията, управлението на човешките ресурси и квалификацията на кадрите в ОУ „Бачо Киро” гр. Велико Търново формулирани в чл. III.2 предл.5, а именно: „В рамките на установеното работно време за деня и договореното в основния трудов договор възнаграждение, директора издава заповед за заместване на отсъстващ учител на преподавател, който в момента е свободен от преподаване в час или часове.”

### **Раздел IV**

#### **Изменение на трудово правоотношение**

**Чл.23.** Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

**Чл.24.** Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

**Чл.25.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

**Чл.26.** Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО-гр.В. Търново след съгласуване на финансиращия орган.

**Чл.27.** При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

## **Г Л А В А Т Р Е Т А**

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

#### **Раздел I**

##### **Задължения на работодателя**

##### **Директор**

**Чл.28.** (1) Директорът на училището ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

(2) Директорът като орган на управление и контрол на училището изпълнява своите функции, като:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

2. отговаря за спазването и прилагането на ДОС;

3. утвърждава списък-образец на училището след съгласуване с началника на РУО.
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием или организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет или с акта на съответния финансиращ орган и определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;
6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици от институцията и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с КТД;
11. обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантиането им;
12. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
13. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
14. отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
15. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
16. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
17. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
18. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
19. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
20. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
21. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

22. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

23. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

24. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от ЗПУО.

Чл.29 (1) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(2) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

(3) Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

## Раздел II

### Задължения на работниците и служителите

#### Учители

**Чл.34.** Учителят е длъжен да предостави на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на учениците.

**Чл.35.** Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на училищния директор.

**Чл.36.** Учителят е длъжен да изпълнява работата си и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

**Чл.37.** Учителят има право да:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
2. да дава мнения 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 РУО – гр.В. Търново 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, технологии и средства на обучение;
7. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
8. получава информация относно състоянието на училищните дела;
9. получава защита по КТ.

**Чл.38.** Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамота, предметни и парични награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

**Чл.39.** Учителят е длъжен да:

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 № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда;
3. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО – гр.В. Търново 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.

**Чл.40.** Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унищожавя личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

**Чл.41.** Учителят няма право да отстранява ученик от учебен час или от извънурочни и извънучилищни дейности освен в случаите описани в ПДУ и да отклонява учениците от учебни занятия.

**Чл.42.** Учителят няма право да организира дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

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

**Чл.52.** Задължения за класните ръководители и учителите преподаващи в съответната паралелка, които не са класни ръководители:

1. Въвеждане на отсъствията и оценките на учениците в електронния дневник;
2. Попълване на темите за деня на преподаденото учебно съдържание в електронна материална книга;
3. Водене на бележки за поведението на учениците в електронния дневник;
4. Вписване на задачите за домашна работа в електронния дневник.

**Чл.53.** Класните ръководители и учителите, преподаващи в съответната паралелка, които не са класни ръководители, работят за изграждане на ефективна връзка с потребителите на горепосочената информация (УН, Обществен съвет и др.), с цел постигане на екипност, информираност и ангажираност на заинтересованите от обучението на децата и учениците лица.

## Дежурни учители

**Чл.54.** Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват утвърденият от директора график за дежурство;
2. идва 30 минути преди започване на учебните занимание за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за образователно-възпитателния процес;
3. контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
5. докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
6. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
7. напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;

8. след биенето на първия учебен звънец предприема мерки за подготовка на учениците за учебен час.

### **Класни ръководители**

**Чл.55.** 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.56.** Необходимо е да поддържат връзка с родителите /настойниците/ на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех на учениците.

**Чл.57.** В училището се свикват най-малко четири пъти родителски срещи през учебната година.

**Чл.58.** На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите съгласно училищния правилник, както и запознават родителите с училищния учебен план.

**Чл.59.** 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.60.** Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 5 до 10 неизвинени отсъствия уведомяват писмено родителите /настойниците/.

**Чл.61.** 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 образователно-възпитателния процес.

**Чл.62.** Извинява отсъствията на учениците допуснати по болест срещу представен медицински документ.

**Чл.63.(1)** Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация:

1. Електронен дневник на паралелката /съгласно „Стандартна процедура за вписване на взети учебен материал“/; книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16-годишна възраст; ученическите книжки; главната книга; декларация за действително взетите лекторски часове; друга документация, възникваща в процеса на работа в т.ч. и ЕД и ЕМК за ПЕ.

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

**Чл.64.** Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство.

**Чл.65.** Прави предложения пред ПС за наказване и награждаване на ученици.

**Чл.66.** Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност.

### **Учител, водещ полуинтернатна група или група за целодневна организация на учебния ден**

**Чл.67.** Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

**Чл.68.** Води самоподготовката, организирания отход и заниманията по интереси с учениците от I клас.



**Чл.69.** Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

**Чл.70.** Носи отговорност за резултатите от образователно-възпитателната дейност на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите.

**Чл.71.** Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

**Чл.72.** Поддържа контакти с родителите на учениците от ПИГ или ГЦОУД.

**Чл.73.** Напуска училищната сграда след вземането на всички ученици от ПИГ или ГЦОУД от техните родители/настойници/.

## **Помощен и обслужващ персонал**

**Чл.74.** Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО и Наредба № 12/01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.75.** При изпълнение на работата, за която са се уговорили работниците и служителите са длъжни да:

1. спазват установената 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 задачи;
4. не употребяват алкохол или 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 други 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 други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от КТД и от характера на работата.

**Чл.76.** 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

#### Р е д о в н о р а б о т н о в р е м е

**Чл.77.** Работното време на директора е от 08, 00 ч. - 12:00 ч.; 12:30 – 16:30 ч.

**Чл.78. (1)** Работното време на учителите е 8 часа дневно.

**(2)** В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за: изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година; участие в педагогически съвети и провеждани оперативки; класни и общи родителски срещи; сбирки на методическите обединения и училищните комисии; провеждане на възпитателна работа; провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях; срещи с родителите; други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заемащата длъжност.

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

**Чл.79.** По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осем часов работен ден от 8,30 до 16,30 часа, съгласно КТД.

**Чл.80.** Непедагогическият персонал, административното ръководство са на осемчасов работен ден, както следва:

1. чистачки I смяна 06,30ч. – 13,00ч.; 15,30ч.-17,00ч.
2. чистачки II смяна 06,30ч. – 08,00ч.; 10,30ч.–17,00ч.
3. Старши счетоводител, библиотекар, педагогически съветник, ръководител „ИКТ“, технически изпълнител, технически организатор, ЗАС 08,00 ч. – 12,00 ч.; 12,30 ч.–16,30 ч.

### Раздел II

#### П о ч и в к и

**Чл.81.** Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

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

### Раздел III

#### О т п у с к и

**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 и КТД.

**Чл.84.** Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 54 работни дни, от които по чл.155, ал.3 от КТ – 48 раб. дни и 6 раб.дни като член на съюза на работодателят.

**Чл.85. (1)** Учителя ползва платен годишен отпуск на основание чл.155, ал.3 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 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 платения годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговарят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

**Чл. 87.** Работник или служител, който учи в средно или висше училище без откъсване от производството **със съгласието на работодателя**, има право на платен отпуск в размер 25 работни дни за всяка учебна година.

**Чл. 88.** (1) Когато **със съгласието на работодателя** работникът или служителят кандидатства в училище, приемането в което става с изпит, работникът или служителят има право на платен отпуск, както следва:

1. при кандидатстване в средно училище - 6 работни дни;
2. при кандидатстване във висше училище или за докторантура - 12 работни дни.

(2) Когато съгласие на работодателя не е дадено, работникът или служителят има право на неплатен отпуск в размерите по ал. 1, намалени наполовина, който се признава за трудов стаж.

(3) Когато работникът или служителят е ползвал платения или неплатения отпуск по ал. 1 и 2, но не е бил приет в съответното учебно заведение или за докторант, за следващите години той има право на неплатен отпуск в размер, равен на половината от отпуска по ал. 1, който се признава за трудов стаж.

## **Г Л А В А П Е Т А**

### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл.89.** За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Чл.90.** Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО, Наредба № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и чл. 187 от КТ.

**Чл.91.** За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно Глава IX, Раздел III на КТ.

## **Г Л А В А Ш Е С Т А**

### **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**

#### **Раздел I**

#### **И м у щ е с т в е н а о т г о в о р н о с т**

**Чл.92.** Работодателят, педагогическият и непдагогическият персонал носят отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

**Чл.93.** Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

## **Раздел II**

### **Други видове обезщетения**

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

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл.95.** Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

**Чл.96.** 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.97.** 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 до 15-то число на текущия месец;
2. заплати до 20-то число на следващия месец.

**Чл.98.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 година за нормиране и заплащане на труда.

**Чл.99.** Нормите на задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда на МОН.

**Чл.100.** Допълнителните и други трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и НАРЕДБА № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.101.** 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.102.** Членовете на трудовия колектив в училище получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за Коледа, за 24-ти май и за 15-ти септември.

## Г Л А В А   Д Е В Е Т А

### ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

**Чл.103.** 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 видове инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците;
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

**Чл.104.** Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

**Чл.105.** 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.106.** За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. за действието на персонала по евакуацията на децата /учениците/ при възникване на пожар;
3. за действието на персонала по евакуацията на децата /учениците/ при земетресение- тренировка и практическо занятия;
4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

**Чл.107.** За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени:

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

## Г Л А В А   Д Е С Е Т А

### СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

**Чл.108.** Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

**Чл.109.** Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

**Чл.110.** Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

**Чл.111.** Работно и представително облекло се осигурява на целия персонал работещ на основен трудов договор, се регламентира със списък определен със заповед на директора на училището.

**Чл.112.** Работниците в училището се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

**Чл.113.** Загубеното, унищожено или повредено работно облекло при изтичане срока за износване по вина на работника или служителя не се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от длъжностните материално-отговорни лица и представител на училищното ръководство.

**Чл.114.** При загубване или унищожаване на работното облекло не по вина на работника, училището го снабдява с ново и търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на загубеното или унищожено облекло съгласно разпоредбите на КТ.

**Чл.115.** Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или не своевременно предоставено облекло.

**Чл.116.** Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

**Чл.117.** 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.

## **Г Л А В А   Е Д И Н А Д Е С Е Т А**

### **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл.118.** С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

**Чл.119.** Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

**Чл.120.** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

**Чл.121.** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

**Чл.122.** Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл.123.** При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл.124.** Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

**Чл.125.** Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплаща при спазване на законните разпоредби на КТ.

**Чл.126.** При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основании чл.328, ал.1, т.2,3,5,11 и чл.330, ал.2, т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333, ал.1 от КТ.

### **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 училище 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 ЗПУО, Училищния 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 КТД.

§ 10.Неотменна част от настоящия правилник са Кодекса на труда, Законът за предучилищното и училищното образование, Наредба № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, съответните длъжностни характеристики, Колективният трудов договор и 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 17.09.2018 година.

§ 16. Копие от правилника се съхранява в дирекцията и на официалния сайт на училището.