



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ  
“ СВ.СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ ”  
С. ДРАГАНОВЕЦ, ОБЩ. ТЪРГОВИЩЕ

ул. Камчия № 9, тел.: 06003 / 2571, e-mail: ou\_draganovec@abv.bg

Утвърдил:.....

/Мария Янева/

Директор

на ОУ с. Драгановец

## П Р А В И Л Н И К

**За вътрешния трудов ред  
ОУ ”Св. Св. Кирил и Методий”  
с. Драгановец**

**ЗА УЧЕБНАТА 2020/2021 година**

С настоящия Правилник са запознати всички работещи в ОУ ”Св. Св. Кирил и Методий” – с. Драгановец на Общо събрание /Протокол № 1/11.09.2020г.

## **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1** С този правилник се урежда организацията на труда в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий” – с. Драгановец.

**Чл. 2** Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

**Чл.3** В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

**Чл.4** Правилникът има задължителен характер за всички работещи в училището и влиза в сила от деня на приемането му.

## **ГЛАВА ВТОРА ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ РАЗДЕЛ I**

### **ТРУДОВ ДОГОВОР**

**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 трудов договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа, което се удостоверява с връчване на длъжностна характеристика.

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

1. Заявление в свободен текст.
2. CV-европейски формат.
3. Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето.
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен.
5. Документ за стаж по специалността за педагогическите кадри, трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж.
6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовото правоотношение за срок над 3 месеца.
7. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяване на последния трудов договор.

**Чл. 9** Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него, съгласно разпоредбите на трудовото законодателство.

**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. Закона.
2. Колективния трудов договор.
3. Индивидуалния трудов договор.

**Чл. 12** С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа, трудовото възнаграждение и някои други условия по договора.

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

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

\*\*\*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 УЧИТЕЛСКИ КАДРИ**

**Чл. 16** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция № 2 /29.07.94 г. на МОН, изменена и допълнена с бр. 83/94 г., бр. 103/95 г., бр. 26/96 г., бр. 81/97 г., бр. 81/2003 г. на ДВ, както и Постановление на МС № 819

**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 правото 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, съгласувано с Министъра на здравеопазването.

**Чл.19** Подбор на кадрите се извършва чрез подбор по документи - проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност или събеседване.

**Чл.20** Директорът обявява свободните работни места в бюро по труда и в РУО в тридневен срок след овакантиането 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 на основание чл.68, т.3 от КТ-до завръщане на замествания на работа ;
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Инструкция №2 на МОН от 1994г, изменена с Инструкция за изменение и допълнение- ДВ.бр.81/12.09.2003 г. ;
4. изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на 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.

/1/ Учителите и служителите имат право да сключват трудов договор с друг работодател само с писменото съгласие на директора.

## РАЗДЕЛ IV ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

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

**Чл.24** Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника и служителя.

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

**Чл.26** Директорът може да бъде командирован от началника на РУО

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

## ГЛАВА ТРЕТА ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

### РАЗДЕЛ I ЗАДЪЛЖЕНИЕ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ДИРЕКТОР

**Чл. 28** Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнения на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като :

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работното място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознава с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за безопасни условия на труд.

**Чл. 29** Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове, съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

**Чл. 30** Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл. 31** Директорът като орган за управление на училището :

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност ;
- спазва и прилага държавните образователни изисквания ;
- осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд ;
- представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия ;
- разпорежда се с бюджетните средства ;
- сключва и прекратява трудови договори с помощник-директорите, учителите, възпитателите, служителите и работниците ;
- награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ и ЗПУО
- организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания ;
- подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основно образование, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб ;

- съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения ;
- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява задължителната документация ;
- осигурява условия за здравно-профилактична дейност ;
- изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати ;
- разрешава на ученици да отсъстват по уважителни причини от учебни занятия до 5 учебни дни за учебната година след подписано от родителя заявление и съгласувано с класния ръководител ;
- утвърждава график за провеждане на консултации и допълнителна работа с изоставащи и напреднали ученици;
- заедно с ПС и съдейства за създаване на училищни общности по интереси ;
- има преподавателски часове, определени с Наредба на МОН ;
- утвърждава тематични работни планове/год. разпределения/ на учебния материал ;
- ръководи процеса на квалификация на кадрите.
- прилага мерки за превенция на отпадането на учениците от училище.

**Чл.32 / 1 /.** Като председател на ПС директорът осигурява изпълнение на решенията му. Той организира и ръководи заседанията на училището .

**/ 2 /.** Директорът може да създава свой оперативен съвещателен помощен орган по административно-организационните, финансови и стопански въпроси на училището.

**/ 3 /.** За по-ефикасното организиране на вътрешно-училищния живот директорът провежда заседания, съвети, срещи, разговори и преговори.

**Чл. 33** Заповедите на директора се отменят от Началника на РУО- гр.Търговище.

**Чл. 34** На основание чл. 261,ал.1от ЗПУО директорът назначава свой заместник, който изпълнява следното в учебно време:

- подписва и направлява входящата и изходяща кореспонденция;
- ръководи учебната дейност на учителите, възпитателите и трудовата дейност на служителите;
- следи за спазване на утвърдените Правилници, графици, Наредби и заповеди;
- поддържа контакт с РУО, община Търговище и другите институции в града;
- следи режима за икономии в училище;
- упражнява контрол за поддържане и съхранение на МТБ в училище;
- за всичко, което изрично не е отбелязано в горепосочените права, предприема действия след съгласуване с директора.

## РАЗДЕЛ II ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ I.УЧИТЕЛИ:

**Чл.35** Учителят е длъжен да предостави на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретната трудова функция-обучение и възпитание на учениците.

**Чл.36** Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на училищния директор и неговите законни разпореждания и заповеди.

**Чл.37** Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения, определени с КТ и Длъжностната си характеристика точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници и графици.

**Чл.38** Учителят организира и провежда учебно-възпитателния процес в училището, изпълнявайки Държавната образователна политика и ДООИ.

**Чл.39** Планира ежедневно образователната дейност, използваните методи, образователни стратегии, похвати, очакваните резултати, образователния инструментариум, средствата и материалите за реализацията на образователната дейност.

**Чл. 40** Учителят има право:

1. Да 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. Да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор, от РУО и от МОН ;
4. Да участва в определяне на 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. Да избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и др.;
6. Да прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение ;
7. Да избира организационни форми на обучение и възпитателни въздействия;
8. Учителят има право при нарушаване на дисциплината да отстранява ученик от учебен час и да му възлага да изпълнява обществено- полезна дейност в полза на училището.
9. Да получава защита по КТ.

**Чл. 41** Учителят е длъжен :

1. Да изпълнява задълженията си, определени в КТ, нормативните актове в системата на народната просвета и длъжностната характеристика ;
2. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 3/ 18.02.2008 г. на МОН ;
3. Да изпълнява решенията на ПС, както препоръките на контролните органи на РУО и на МОН в срок ;
4. Да опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно – възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или училището ;
5. Да повишава професионалната си квалификация ;
6. Да съдейства за укрепване на училищния екип и за издигане на авторитета и престижа на училището.

**Чл. 42** Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

**Чл. 43** Учителят осъществява образователния процес в началния и прогимназиалния етап на основното образование и изпълнява специфичните функции, свързани с овладяването и формиране на знания, умения и навици прилагайки ДООИ .

**Чл. 44** Учителят проверява и оценява знанията на учениците при стриктно спазване на разпоредбите на Наредба № 3 / 15.04.2003 г. на МОН за системата на оценяване.

**Чл. 45** Учителят съдейства за пълноценната интеграция на учениците в училищата и социалната среда.

**Чл. 46** Учителят изготвя годишен тематичен план на учебния материал, учебните програми по ЗИП /ИУЧ, съобразно спецификата на съответния клас.

**Чл. 47** Учителят планира взаимодействието си с родителите, социалните партньори, социалната среда, провеждането на извънкласните мероприятия, индивидуални програми за учениците застрашени от отпадане .

**Чл. 48** Уведомява директора при отсъствия от работа по здравословни причини не по-късно от 24 часа преди указаното работно време, като своевременно предава информация за темите, съгласно годишно разпределение и представя болничен лист в деня на издаването му или не по-късно от следващия ден.

**Чл. 49** Предварително уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и др.

**Чл. 50** Учителят извършва диагностика, оценява и отчита постиженията на учениците.

**Чл. 51** Води установената училищна документация, свързана с неговата дейност, съгласно с разпоредбите на Наредба № 4/16.04.2003 г. на МОН за документите за системата на НП.

**Чл. 52 /1/** След приключване на учебните занимания за деня , всеки преподавател /учител, възпитател/ предава дневника за съхранение в учителската стая.

**/2/** Имащите достъп до дневниците нямат право да ги предоставят на учениците по какъвто и да е повод.

**Чл. 53** Учителите от училището нямат право да дават частни уроци на учениците от училището, в което работят.

**Чл. 54** Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

**Чл. 55** Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

**Чл. 56** Учителите са отговорни за резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 57** До 30 мин. след края на последния учебен час от седмичното разписание за деня нанасят и изписват без съкращение със син химикал наименованието на урочната единица в дневника без повтаряния и поправки и се подписват собственоръчно.

## II. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

**Чл. 58** Дежурните учители са длъжни :

1. Да спазват утвърдения от директора график за дежурство
2. Да контролират графика за времетраене на учебните часове и междучасията;
3. Да контролират правилното и редовно попълване на дневника за взетия учебен материал;
4. Да организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
5. Да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения и отговарят за опазване на училищното имущество;
6. Носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
7. Да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
8. След биенето на първия звънец, предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час;
9. Носят персонална отговорност за поддържане в училището на образцов порядък и дисциплина в класните стаи, коридорите, двора и спазване на дневния режим;
10. Отговарят за поддържането на добра хигиена в учебните помещения, двора, коридорите, района около училището;

## III. КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ

**Чл. 59** Познава добре учениците от класа, на който е класен ръководител, техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други.

**Чл. 60** Необходимо е да поддържа връзка с родителите / настоящици/ на учениците и ежеседмично да ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех от учениците. В този смисъл отговаря за наличието и актуализирането на телефонни номера за връзка с родителите.

**Чл. 61** Свиква най-малко три пъти родителска среща през учебната година.

**Чл. 62** На първата родителска среща запознава родителите със системата за известяване, състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите,

съгласно училищния правилник. Запознава родителите с училищния учебен план, Правилник за осигуряване на БУВОТ.

**Чл. 63** В първия час на класа запознава учениците с училищния правилник, с техните права и задължения, и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

**Чл. 64** Контролира редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 10 неизвинени отсъствия, уведомяват писмено родителите / настойниците /.

**Чл. 65** Привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на ОВП.

**Чл. 66 / 1 /** . Отговаря за правилното и редовното попълване и водене на училищната документация :

- дневник на паралелката;
- книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16 годишна възраст;
- ученическите книжки;
- главната книга;
- друга документация, възникваща в процеса на работа.

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

**Чл. 67** Изготвя и предава в срок необходимите справки, отчети, информации и други изисквания от училищното ръководство.

**Чл. 68** Отговаря за навременното влизане на учениците от поверената им паралелка в час.

**Чл. 69** Попълва удостоверения по чл. 7, ал.1, т. 2 от Закона за семейните помощи за деца ако към момента на издаването ученикът има не повече от 15 неизвинени отсъствия и носи наказателна отговорност за достоверността на документа.

**Чл. 70** Грижи се за пълното обхващане на подлежащите на задължително обучение ученици в района.

**Чл. 71** Приучват и изискват от учениците да спазват ред и дисциплина в училище, да опазват МТБ.

**Чл. 72** Прави предложение пред ПС за наказване и награждаване на ученици.

**Чл. 73** Извършва съответния вид инструктаж и контролира спазването на правилата по БДП от учениците.

#### **IV.УЧИТЕЛ-ГЦОУД**

**Чл. 74** Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

**Чл.75** Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба № 3 / 18.02.2008 г. на МОН.

**Чл.76** Води самоподготовката, организирания отход и спорт и заниманията по интереси с учениците, съгласно изискванията на нормативната уредба. Заедно с учителите носи отговорност за усвояването на учебния материал и възпитанието на учениците.

**Чл.77** Поддържа постоянен контакт с класните ръководители и учителите за установяване нивото на подготовката на учениците и уточняване на допълнителната работа с тях в часовете по самоподготовка

**Чл.78** Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

**Чл.79** Поддържа контакти с родителите на учениците ;

- Писмено ги известява за безпричинни отсъствия от занятия



- Съхранява бележки на родителите, удостоверяващи наложителни /извинителни/ причини за отсъствия на ученици

**Чл. 80** Напуска училищната сграда след учениците, след изтичане на работното време .

**Чл. 81** Носи отговорност за опазване здравето и живота на учениците .

**Чл. 82** Носи отговорност за опазване на поверената му материална база.

**Чл. 83** Води установената училищна документация, свързана с неговата дейност, съгласно с разпоредбите на Наредба № 4/16.04.2003 г. на МОН за документите за системата на НП.

## **V. ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ**

**Чл. 84 / 1 /** Основните задължения по трудово правоотношение на административния персонал се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник и ЗПУО

**Чл. 85** При изпълнение на работата, за която са се уговорили, счетоводителят и ЗАС са задължени:

- Да спазват установената трудова дисциплина и да изпълнява работата, за която са се уговорили;
- Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
- Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
- Да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
- Да съблюдават колегиална и професионална етика;
- Да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;
- Да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят ел. енергия, вода, отопление и други консумативи;
- Да пази името на училището, да не уронва авторитета и престижа му, да не злоупотребява с доверието на работодателя и да не разпространява поверителни за него сведения;
- Да съгласува работата си с останалите служители и директора, както и да оказва помощ и съдействие;
- Да изпълнява всички нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;

**Чл. 86** Административният екип има право:

- на своевременна , достоверна и разбираема информация относно училищните власти;
- да участват в работата на Общото събрание на работещите в училището.

**Чл. 87** Забранява се изнасянето извън територията на училището на документи или материали, освен след писмено разрешение на работодателя.

**Чл. 88** Обслужващия персонал в училище

**/1/Прислужникът носи отговорност за хигиената в училището.**

1. Да спазва утвърдения от директора график на дежурството, разписанието на хигиенните дейности, КТ , правилниците на училището, длъжностната характеристика, правилата по охрана и безопасност на труда, противопожарните изисквания.
2. След приключване на учебните занятия да почиства качествено учебните помещения, коридорите, мебелировката, кабинетите и двора .
3. Сутрин преди учебните занятия да забърсва и дезинфекцира, съгласно указанията и инструктажа мебелировката, коридорите, кабинетите и физкултурния салон..
4. Системно да поддържа нужната хигиена в класните стаи, физкултурния салон, коридорите, стълбищата и училищния двор.

5. След влизане на учениците в час, по график да забърсва с дезинфекционен разтвор коридорите, фойетата и стълбищата.
6. Да поддържа хигиена във физкултурния салон- след всеки учебен час или занимание на групите по ГЦОУД задължително да се проветрява.

**/ 2 / Прислужникът е длъжен и носи отговорност за :**

1. Точното и навременно биене на училищния звънец.
2. Спазване и познаване на санитарно – хигиенните изисквания, начина за употреба на хигиенни и дезинфекционни препарати.
3. Запасява училището с вода при режим или спиране на същата и я разходва за хигиенизиране на училището.
4. Осъществяване на пропускателен режим.
5. Отнася се културно с учениците, родителите, служебните лица.
6. При провеждане на родителски срещи, извънурочни мероприятия, тържества, изчаква завършването им и тогава напуска училището.
7. В края на дежурството си проверява и затваря прозорците, чешмите, изключва отоплителните ел. печки и осветлението в класните стаи.

**През летния период има следните задължения:**

1. Следи пощата и за всеки по-особен случай уведомяват директора.
2. Поддържа саксийните цветя в училище и зелените площи в двора.
3. Следи за приветливия вид на училището и чистотата му.

**/3/ Работник по поддръжка.**

1. Пази училищното имущество.
2. Носи отговорност за пропускателния режим в училище.
3. Проверява ежедневно МТБ и отстранява повредите.
4. Подпомага дейността на учителите и помощния персонал.
5. Поддържа тревната площ в двора на училището в приветливо състояние.
6. Спазва безопасните условия на труд.
7. Използва и поддържа поверените му инструменти и машини с грижата на добър стопанин и според съответните инструкции от производителя.

## **ГЛАВА VI РЕЖИМ НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 89** Училището е на едносменен режим на обучение, с ГЦОУД – след обед.

**Чл. 90** Учебните часове и часовете за консултации на учениците започват и завършват по график, утвърден от директора. Началото и края на учебните часове се оповестява със звънец.

**Чл. 91** Промени в графика на учебните занятия се правят само с разрешение на директора по обективна необходимост, относно осигуряване на БУОВТ и ПО;

**Чл. 92** Седмичното разписание на учебните часове и графици на дежурствата на учителите и помощния персонал се изготвят от училищна комисия:

1. Седмично разписание – не по-късно от 12 септември.
2. График на дежурствата на учителите – в началото на всеки срок.
3. График на дежурствата на помощния персонал – в началото на всеки срок.

**Чл. 93 /1/** При изготвяне на седмичното разписание комисията съблюдава указанията на МОН, изискванията на РЗИ и разпорежданията на директора.

**ГЛАВА V**  
**РАЗДЕЛ I**  
**РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

**Чл. 94 /1/** ОУ „Св. Св. Кирил и Методий” – с. Драгановец работи при петдневна работна седмица с 8 часова продължителност на работния ден.

**/2/** Удължаване или намаляне на нормалната продължителност на работното време се допуска само по изключение при условията и реда на член 136а и член 138 от КТ.

**/3/** Работното време на работниците и служителите се отчита подневно.

**/4/** В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за :

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост, съгласно Наредба №3 от 18.02.2008 г. на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък – Образец №1 за учебната година.

2. Участие в педагогически съвети, провеждани оперативки и общи събрания.

3. Класни и общи родителски срещи.

4. Сбирки на методическите обединения и училищните комисии.

5. Провеждане възпитателната работа.

6. Провеждане на консултации и допълнителна работа с учениците.

7. Срещи с родителите.

8. Реализирането на консултативния час на класния ръководител.

9. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

**/5/** Задълженията на лицата, заемащи определени длъжности се разпределят в рамките на работния ден и работната седмица.

1. Училището е отворено в работните дни от 6.30 ч. до 18.30ч.

2. Учебните занятия започват от 8.00 часа и завършват съгласно седмично разписание:

№	I – II клас	III – IV клас	V – VII клас
1.	8.00-8,35	8.00-8.40	8.00-8.40
2.	8.55-9.30	8.55-9.35	8.55-9.35
3.	9.45-10.20	9.45-10.25	9.45-10.25
4.	10.35-11.10	10.35-11.15	10.35-11.15
5.	11.25-12.00	11.25-12.05	11.25-12.05
6.	11.25 -12.00	12.15-12.55	12.15-12.55
7.			13.05-13.45

3. Учебните часове в I и II клас са с продължителност 35 минути, III – IV клас с продължителност 40 минути, V – VII клас – 40 минути.

4. Междучасията се обявяват с училищния звънец.

5. Поради разликата в продължителността на учебните часове в начален и прогимназиален етап, преподавателите в начален етап са длъжни да осъществяват

контрол върху поведението на учениците след последния учебен час, да съпроводят учениците организирано на обяд и след инструктаж по безопасно поведение на пътя, организирано да съпровождат до изхода от двора тези от учениците които живеят в с. Драгановец и обядват в къщи. Безредици и безразборно движение на ученици не се допускат и наличието им ще бъде нарушение на този Правилник.

5. Въведена е целодневна организация на обучение – формирани са две групи ГЦОУД

6. Обучението в ГЦОУД се осъществява както следва:

7. ГЦОУД I - IV клас – от 13.15 часа до 17.25 часа.

Организиран отход и спорт – 2 часа, самоподготовка - 2 часа, занимания по интереси – 2 часа.

8. ГЦОУД V – VII клас – от 13.15 часа до 17.25 часа.

Организиран отход и спорт – 2 часа, самоподготовка - 2 часа, занимания по интереси – 2 часа.

**Чл. 95** Работното време на персонала на училището:

- директор – от 7,30ч. до 15,30 ч.
- учители – от 7,30 ч. до приключване на задълженията по чл.94, ал.4, точки от 1 до 9-възникнали за съответния ден и чл. 94, ал.5, т.5 от настоящия Правилник.
- възпитатели – от 10,00ч. до 18,00ч.
- счетоводител и ЗАС – от 7,30 до 13.30 ч. всеки работен ден.
- помощен персонал:  
чистачки; поддръжка и пропускателен режим  
6.30 ч. до 12.30 ч. и от 16.30ч. до 18.30ч.

**Чл. 95 а / 1 /** В рамките на установеното работно време директорът и счетоводителя изпълняват служебните си задължения и извън сградата на училището.

**/2/** В периодите без учебни занятия, учителите които не са в отпуск присъстват в училище за изпълнение на трудовите си задължения и текущи задачи възложени от директора. Тези учители също могат да изпълняват част от трудовите си задължения извън сградата на училището с разрешение на директора.

**/3/** Учителите в ГЦОУД могат да изпълняват трудовите си задължения и извън сградата на училището / за подготовка на допълнителни дидактични материали и осигуряване на информация, свързана със самоподготовката на учениците.

**/4/** По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на 8-часов работен ден по график, утвърден от директора.

**/5/** Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

**Чл. 96** Директорът със заповед променя работното време в този раздел за осигуряване на училищни дейности, както на целия персонал, така и на отделни негови членове.

## РАЗДЕЛ II ОТПУСКИ

**Чл. 97** Отпуските на педагогическия персонал и на непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

**Чл. 98 Продължителност**

**/1/.** Директорът ползва платен годишен отпуск в рамките на 48 работни дни по чл. 155 и чл.156а от КТ и 8 дни доп.отпуск като член на Съюза на директорите в средното образование.

**/2/.** Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155 и чл.156а от КТ и чл. 24 от НРВПО в размер на 48 работни дни.

1. Синдикалните членове ползват 8 дни допълнителен отпуск.

**/3/.** Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите.

**Чл. 99** По-големи размери на платения годишен основен, удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение. Директорът може да разреши допълнителен платен отпуск на учителите и служителите в размер на не повече от 5 работни дни за календарната година.

**Чл.100** Полагаемият отпуск по чл.155 от КТ, на който работниците и служителите имат право, се ползва съгласно чл. 172 от КТ, като се ползва определен ред, през лятото се ползва по определен график, въз основа на предварително подадени заявления и одобрен от директора.

## **ГЛАВА VI**

### **РЕЖИМ НА ПОВЕДЕНИЕ В УЧИЛИЩЕ**

#### **РАЗДЕЛ I**

#### **РЕЖИМ НА ДОСТЪП ДО УЧИЛИЩЕТО**

**Чл.101 /1/** . Външни лица влизат в училището след удостоверение на самоличността си.  
**/2/**. Външни лица са всички, които нямат връзка и отношение към ОВП и работата на училището.

#### **РАЗДЕЛ II**

#### **ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ**

**Чл. 102 /1/**.Цялостната организация на дейността в училището да се съобразява с изискванията и нормативните актове за ПАБ.  
**/2/**.Всички работещи в училището са длъжни да познават и изпълняват правилата и задълженията си по ППО, заложен в Правилника за осигуряване на БУВОТ и заповедите на Директора, във връзка с ПАБ.  
**/3/**Класните ръководители са длъжни в часовете на класа да реализират уч. програми за обучение на учениците за действия при природни бедствия, стихии, аварии и пожари.

#### **РАЗДЕЛ III**

#### **РЕЖИМ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БУВОТ**

**Чл. 103** Всички работещи в ОУ “Св. Св. Кирил и Методий” – с. Драгановец са длъжни да познават и изпълняват правилата, задълженията си и инструкциите, заложен в Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

**Чл. 104** Директорът определя със заповед длъжностното лице, което организира и извършва провеждането на различните видове инструктажи с работещите в училището, с учениците и тяхното регистриране.

**Чл. 105** Обучението на БД е част от дейностите, свързани с осигуряване на БУВОТ. То се провежда от класните ръководители.

**Чл. 106** Комисията по БД организира и координира цялата дейност по приложението на цитирания по-горе правилник. Информира директора за направените консултации, и прави предложение за подобряване на условията за възпитание, обучение и труд. Комисията се приема на ПС. Директорът утвърждава план за работата на комисията.

**Чл. 107** Правилникът за осигуряване на БУВОТ се приема на ПС и се утвърждава от директора.

**Чл. 108 /1/**. Работниците и служителите нямат право да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства през работното време.

**/2/**. Работниците и служителите нямат право да внасят и да държат на територията на училището алкохол, освен в разрешените случаи разрешени от директора /празнични дни, рождени дни/.

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

**Чл. 109** Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, както и да:

1. разработи и утвърди правилата за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците;
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

**Чл. 110** Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

**Чл. 111** Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасни условия на труд.

**Чл. 112** 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.
2. За действието на персонала по евакуацията на децата /учениците/ при възникване на пожар.
3. За действието на персонала по евакуацията на децата /учениците / при земетресение - тренировка и практическо занятие.
4. За осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

**Чл. 113** Учениците, служителите и работниците се инструктират за осигуряване на безопасни условия на труд и удостоверяват проведения инструктаж с подписите си в специална книга.

## **ГЛАВА VII ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл. 114** Учителите имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

**Чл. 115** Договор за повишаване на квалификацията и преквалификацията се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедагогическия персонал на основание чл. 134 от КТ.

## **ГЛАВА VIII ДОКУМЕНТИ. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ.**

**Чл. 116** Правила за движение на вътрешните за училището документи:

- /1/. Забранява се изнасянето на вътрешните за училището документи извън училището, освен след уведомяване /разрешение/ от директора.
- /2/. Дневниците на класовете след приключване на учебните занятия се оставят от учителите за съхранение в учителската стая.

/3/. Всички документи, предназначени за работодателя се приемат в ОУ”Св.св.Кирил и Методий”от директора и се резолират от директора в деня на приемането им.

**Чл. 117** Регистрацията на документите се извършва в дневник за входяща и изходяща документация.

**Чл.118** Дневниците за входяща и изходяща документация се пропнуват, пронумероват и на последния им лист се отбелязва броя листове и дата на започване, подписва се от директора на училището и се подпечатва с печата на училището.

**Чл. 119** Регистрацията на документи се извършва от директора и включва:

1. поставяне на регистрационни данни върху документа;
2. вписване на данните в съответния дневник без поправка или зачистване с коректор.

**Чл. 120** Копия от писма, удостоверения за завършен клас, препис-извлечения, справки, служебни бележки и удостоверения се издават след лично подаване на заявление до директора.

**Чл. 121** При ползване и работа с вътрешните за училището документи се спазват изискванията за опазване, съхранение и водене на документите съгласно изискванията на нормативната уредба.

**Чл. 122** Съхранение на документите:

1. Документите /документацията/ се съхраняват на определените със заповед на директора места.
2. Приключилите преписки /дела/ се отчитат и се съхраняват в архива на училището.
3. Директорът отговаря за съхранението в архива на училището документи, съобразно определения в наредбата на МОН срокове за приключването им.

## **ГЛАВА IX ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

**Чл. 123** Трудовото възнаграждение в училището се изплаща в пари лично на работника или служителя по ведомост, банкомат – заплати всеки месец до 5- то число.

**Чл. 124** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба за изменение на Наредба № 4/20.04.2017 г. на МОН за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала зает в средното образование и ВПРЗ на ОУ Драгановец.

**Чл. 125** Нормите на задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 3/18.02.2008 г. за нормите на задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на Народната просвета на МОН и МФ.

**Чл. 126** Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване разпоредбите на Раздел III /3 Допълнителни възнаграждения/ от Вътрешните правила за работната заплата.

**Чл. 127** 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.

## **СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл. 128** Средствата за СБКО се осигуряват от работодателят и са в размер на 3% от фонд работна заплата

**Чл. 129** Начинът на използването и разпределението на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

**Чл. 130** Общото събрание се провежда през м. януари на текущата година.

**Чл. 131** Работното облекло се осигурява на работници и служители /учители/ от училището.

## ГЛАВА X УСЛОВИЯ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ” С. ДРАГАНОВЕЦ

**Чл. 132** Учителите и работниците от училището имат право да членуват в СО, професионални сдружения и да участват в тяхната дейност /чл. 4 от КТ/.

**Чл. 133** Директорът като работодател създава условия и съдейства на СО за осъществяване на дейността

**Чл. 134** СО и техните 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.

**Чл. 135** Учителите и работниците чрез свои представители могат да участват в обсъждането на въпроси, свързани с организацията на труда в училището и учебния процес, да дават предложения за оптимизиране на условията.

## ГЛАВА XI ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

**Чл. 136** За 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. 137** Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО, от КТ и училищния правилник.

**Чл. 138** За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III от КТ.

## ГЛАВА XII ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

**Чл. 139** Работодателят, педагогическия и непедагогическия персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на Народната просвета.

**Чл. 140** /1/. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в десетдневен срок.

/2/. За повреда и изхабяване на училищния инвентар се съставя констативен протокол, който се подписва от МОЛ и кл. ръководител /учителя/.

/3/. 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.

/4/. Приемането и предаването на имуществото става с акт за приемане и предаване на съответните длъжностни лица.

/5/. Основните ремонти се извършват с целево предназначени средства.

/6/. ОУ „Св. Св. Кирил и Методий” с. Драгановец има бюджетна банкова сметка в левове.

/7/. Разходването на паричните средства по ал. 6 става с акт на директора и счетоводителя по системата на двойния подпис, като на всяко тримесечие счетоводителя докладва пред колектива за разходването им.

## ГЛАВА XIII НОРМИ НА ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

**Чл. 141** Всички работещи в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий” с. Драгановец са длъжни:



1. да спазват общоприетите норми на поведение, наложени от характера на работата, като зачитат личното достойнство, съблюдават етика на поведение и не накърняват авторитета или достойнството на работещите в училището, учениците и гражданите, посещаващи училището.

2. Да съблюдават професионалната и колегиалната етика на взаимоотношения.

3. Да подпомагат дейността на колегите си, да работят в екип.

**Чл. 142** Не трябва работниците и служителите неофициално да разпространяват поверителни сведения за училището /касаещи бъдещи уволнения, назначения и т.н. /

**Чл. 143** Не трябва работниците и служителите да се разпространяват факти или уронващи доброто име на работодателя, училището и работата на екипа, независимо от това, доколко са достоверни, в случай, че влошават отношенията с родителите и обществеността.

## ГЛАВА XIV ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§1.** Този правилник е изработен и се издава в съответствие с чл. 181 от КТ и се отнася за всички работещи в учебното заведение.

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

**§3.** По смисъла на този правилник район на училището е училищната сграда , училищния двор и спортната площадка .

**§4.** Правилникът за вътрешния трудов ред в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий” с. Драгановец влиза в сила от 17.09.2018г. и след като всеки един от служителите и работниците се е запознал с неговото съдържание, и може да бъде допълван с отделна заповед на директора или с издаването на нов, актуализиран такъв.

**§5.** Копия от Правилника за вътрешния трудов ред са на разположение на служителите и работниците от ОУ „Св. Св. Кирил и Методий” с. Драгановец.

**§6.** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които се намират на територията на училището и се прилага на цялата територия на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий” с. Драгановец.

**§7.** При постъпване на работа новите служители и работници се запознават с Правилника от работодателя.

**§8.** Класните ръководители са длъжни на първата родителска среща да запознаят срещу подпис родителите с него.

**§9.** Настоящия правилник се съхранява в кабинета на директора и до него имат достъп всички служители и работници от педагогическия и непдагогическия персонал при поискване.

Директор:.....  
/Мария Янева/

**Запознати с Правилника:**