



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ОТЕЦ ПАИСИЙ” СЕЛО БОРОВАН, ОБЛАСТ  
ВРАЦА, УЛИЦА „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ” № 2, e-mail: [info-602003@edu.mon.bg](mailto:info-602003@edu.mon.bg)**

**ЗАПОВЕД № 1187/ 13.09.2024 г.**

На основание чл. 181 от Кодекса на труда, чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 31, ал. 1, т. 6 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и решение на Общо събрание с Протокол № 6 /05.09.2024 г.

**УТВЪРЖДАВАМ :**

**Правилник за вътрешния трудов ред в ОУ „Отец Паисий” с. Борован  
за учебната 2024/2025 година**

Спазването на **Правилник за вътрешния трудов ред в ОУ „Отец Паисий” с. Борован** е задължителен за всички работещи в училището. Неизпълнението и се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

**Правилника за вътрешния трудов ред в ОУ „Отец Паисий” с. Борован** да бъде публикувана на интернет страницата на училището в срок до **25.09.2024 г.** от Цветана Митева, на длъжност: старши учител в прогимназиален етап.

Копие на **Правилника** да се съхранява в класьор „Училищни документи“ в учителска стая.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Албена Лазарова, на длъжност: старши учител.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на работещите в училището срещу подпис за сведение и изпълнение.

**НЕЛИ НАЙЧОВА**

Директор на Основно училище „Отец Паисий” с. Борован





**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ОТЕЦ ПАИСИЙ” СЕЛО БОРОВАН, ОБЩИНА БОРОВАН,  
ОБЛАСТ ВРАЦА, УЛИЦА „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ” № 2, e-mail: [info-602003@edu.mon.bg](mailto:info-602003@edu.mon.bg)**

---

**ПРАВИЛНИК  
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД  
НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ОТЕЦ ПАИСИЙ”  
СЕЛО БОРОВАН, ОБЩИНА БОРОВАН,  
ОБЛАСТ ВРАЦА  
ЗА УЧЕБНАТА 2024/ 2025 ГОДИНА**

*Приет на Общо събрание с Протокол № 6 /05.09.2024 г., утвърден със Заповед  
№ 1187 / 13.09.2024 година*

## ГЛАВА ПЪРВА

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** С този правилник се урежда организацията на труда в Основно училище "Отец Паисий" село Борован, област Враца.

**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 на трудовата 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 училищния директор задължително ги подканва.

## 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 три екземпляра, два от които остават в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

**Чл.7.** При сключване на трудовия договор училищния 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. молба по образец
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;
7. свидетелство за съдимост;
8. удостоверение, че лицето не се води на диспансерен отчет за психично заболяване.
9. Ксерокопие от трудови книжки;

**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.

**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;
2. Колективния трудов договор;
3. Индивидуалния трудов договор;
4. Вътрешни правила за работна заплата.

**Чл.12.** С трудовия договор се определят мястото и характерът 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 училищния директор.

**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 кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба №12/01.09.2016 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

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

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

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла 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, младежта и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

**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 сайта на РУО на МОН в тридневен срок от овакантиането им.

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

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната щатна длъжност и длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, ал.1, т.1 от КТ; чл.68, ал.1.т.3 от КТ или на други основания ;
3. изисквания за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Инструкция № 2 на МОН от 1994 година. /Изм. и доп.от септември 2003 г./;
4. изисквания към кандидата съобразно разпоредби на Наредба №12/01.09.2016год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
5. началният и крайният срок за подаване на документите.

## РАЗДЕЛ III

### ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУДОВ ДОГОВОР

**Чл.22.** При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите в Глава V, раздел IX от КТ.

## РАЗДЕЛ IV

### ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл.23.** Предмет на изменение на трудовия договор между страните 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 на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

**Чл.27.** При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба 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.** Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и

упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата на вътрешния трудов ред и справилката за здравословни и безопасни условия на труд.

**Чл.29.** Да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

**Чл.30.** 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.31.** Да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл.32.** Директорът на учебното заведение като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни стандарти;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците;

7. награждава и санкционира ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и ПУДУ

8. организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им съгласно чл.147 от ЗПУО и наредба №10/01.09.2016 год. за организацията на дейностите в училищното образование.

9. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основното образование, за степен на образование, съхранява печата на училището и печата на училището с държавния герб.

10. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;

11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;

12. осигурява условия за здравно-профилактична дейност;

13. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

14. Веднъж седмично провежда оперативки с педагогическия персонал за обсъждане на актуални въпроси.

**Чл.33.** Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решението му.

## РАЗДЕЛ II

### ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

#### УЧИТЕЛИ

**Чл.34.** Правата и задълженията на учителите са регламентирани в чл.106 от ПУДУ.

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

**Чл.36.** Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законови изисквания на училищния директор.

**Чл.37.** Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

**Чл.38.** Учителят има право да :

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

2. да дава 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 и др.;

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. получава информация относно училищните дела;

8. получава защита по КТ.

**Чл.39.** Учителят има право да избира свободно методическите средства и форми на организация на УВП и извънкласната дейност.

1. да прави предложения на ръководството на училището за подобряване на УВП.

2. да бъде стимулиран морално и материално за резултатите от своята работа и равнището на квалификацията си.

3. при нарушаване на човешките и гражданските му права да бъде защитаван от училището.

**Чл.40.** Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

**Чл.41.** Учителят е длъжен:

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

2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 4 от 20 април 2017

3. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН;

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

5. повишава професионалната си квалификация.

6. да взаимодейства с учениците, родителите и колегите си в духа на установените морални норми на обществото и колегиалната етика.

7. да спазва етичния кодекс.

8. да води редовно учебната документация и своевременно подава исканата от ръководството на училището информация.

9. Учителят следи учениците от съответния клас, в който преподава да не използват тетрадки и помагала с непристойни снимки и надписи.

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

**Чл.43.** Учителят има право да отстранява ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес до края на учебния час. съгласно чл.199 ал.2 от ЗПУО.

**Чл.44.** Учителят организира и провежда учебно-възпитателната работа по учебен предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социална среда.

**Чл.45.** Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

**Чл.46.** Учителят извежда учениците от последния час.

**Чл.47.** Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини своевременно и представя болничен лист в срок от два работни дни.

**Чл.48.** Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

**Чл.49.** При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят придружаващ училищния отбор е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора с отбелязан клас на обучение и дата на раждане на състезателите, подписан от учителя-водач и директора на училището и заверен с училищния печат; лична карта на навършилите 14 г., а за останалите акт за раждане; лична ученическа карта; ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директора /подпис и печат/; документ за пред състезателен медицински преглед с вписани датата и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица "Злополука отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

**Чл.50.** Своевременно да попълва необходимата информация в електронния дневник.

**Чл.51.** Учителите от училището нямат право да дават частни уроци на учениците от училището, в което работят и да събират парични суми от учениците за каквито и да било цели.

**Чл.52.** Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

**Чл.53.** Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

**Чл.54.** Учителят няма право:

1. да видоизменя своеволно учебния план и програми.
2. да проявява дискриминация спрямо учениците под каквато и да е форма и по каквито и да е подбуди.
3. да внася партийнополитическа или религиозна идеология в УВП.
4. да използва форми на каквото и да е насилие спрямо учениците.
5. да подстрекава, организира или участва в дейности застрашаващи живота, здравето, морала, правата и свободите на личността на учениците и колегите си.
6. да изпраща ученици във от училището по време на учебни занятия или междучасия за лична услуга или с каквато и да е цел.
7. да провежда допълнителни занятия или да участва с учениците си в извънучилищни мероприятия без знанието и разрешението на директора.
8. да дава частни уроци на учениците от училището.
9. да разпространява срещу заплащане или събира от ученици и родители пари за учебници, учебни помагала и пособия в училището.

### **ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ**

**Чл.55.** Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват утвърденият от директора график за дежурство;
2. идват 30 минути преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
3. контролират графика за времетраене на учебните занятия;
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 база; напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
7. учителите по ФВС дежурят на входа на училището при приемане на учениците и във физкултурния блок по време на учебните занятия.
8. след биенето на I-ия учебен звънец предприема мерки за подготовка на учениците за учебен час.

### **КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ**

**Чл.56.** Необходимо е:

1. да познава много добре учениците от класа, на който е класен ръководител - техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и да е запознат с проблемите на деца в риск и други.
2. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазване на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно уведомява родителите.
3. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.
4. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката.
5. своевременно да уведомява 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.
6. да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика с оглед на максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.
7. да организира и провежда родителски срещи.



8. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност.

9. да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по ред предвиден в този правилник.

10. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката 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 учениците от паралелката.

13. Учителят следи учениците от съответния клас, в който преподава да не използват тетрадки и помагала с непристойни снимки и надписи.

15. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище.

**Чл.57. (1)** Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация;

1. електронен дневник на паралелката;
2. ученически книжки, генерирани от електронния дневник;
3. декларации за лекторски, генерирани от електронния дневник;
4. друга документация, възникваща в процеса на работа.

(2) Попълва училищната документация само със син химикал, без да извършва поправки, отчети, информации и други изисквания от училищното ръководство.

**Чл.58.** Прави предложения пред ПС за санкциониране и награждаване на ученици.

**Чл.59.** Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност.

**Чл.60.** Класният ръководител има право:

1. да предлага на педагогическия съвет ученици за награди и санкции.
2. да защитава пред педагогическия съвет ученици от своята паралелка, предложени за санкциониране.

**Чл.61.** Класният ръководител няма право да:

1. отказва изпълнението на решения на педагогическия съвет, с които не е съгласен.
2. отказва педагогическа помощ и съдействие на ученици и родители.

## **УЧИТЕЛ В ГРУПА ЗА ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН**

**Чл.62.** Изпълнява всичките задължения на учителите и се ползва с техните права.

**Чл.63.** Води самоподготовката, организирания отход и заниманията по интереси с учениците.

**Чл.64.** Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба №4 от 20.04.2017г на МОН и Наредба №12/01.09.2016 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.65.** Носи отговорност за резултатите от учебно - възпитателната дейност на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учители.

**Чл.66.** Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

**Чл.67.** Поддържа контакти с родителите на учениците от групите за ЦДОУД.

**Чл.68.** Напуска училищната сграда след вземането на всички ученици от групите за ЦДОУД от техните родители /настойници/ като информира родителите за работното време на учителя / учител група/.

## УЧЕНИЦИ

**Чл.69.** Правата и задълженията на учениците са регламентирани в членове от 171 и 172 на ЗПУО и чл.69 и чл.70 от ПУДУ.

**Чл.70.** Ученикът в училището няма право да :

1. нарушава гражданските и човешки права на другите ученици.
2. организира, участва и пропагандира партийнополитическа или религиозна дейност в училище.
3. уврежда имущество, собственост на училището.
4. да не участва в хазартни игри, употребява наркотични средства, алкохол и да пуши.
5. отказва изпълнението на учебните си задължения.
6. отсъства от задължителни учебни занятия без уважителни причини.
7. проявява неуважение и се отнася нетолерантно към учители и ученици.
8. да разговаря по мобилен телефон по време на учебни занятия.
9. да идва на училище с начервени устни и лакирани нокти.
10. да идва на училище в неприлично облекло.
11. да носи предмети в училище, които представляват опасност за другите ученици и могат да доведат до наранявания.
12. да не напуска училищния двор през учебно време под никакъв предлог.
13. да не използват тетрадки и помагала с непристойни снимки и надписи.

**Чл.71.** Учениците са длъжни да посрещат учителя със ставане на крака.

**Чл.72.** За неизпълнение на задълженията определени в ЗПУО и в ПУДУ, се налагат санкции съгласно от чл.199 до чл.207 от ЗПУО

**Чл.73.** За отсъствия по неуважителни причини ученикът се санкционира както следва:

1. Забележка
2. Предупреждение за преместване в друго училище
3. Преместване в друго училище
4. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение

**Чл.74.** Ученикът не може да бъде санкциониран по последваща точка от чл.199, ал.1 от ЗПУО за него не е в сила наказание по предходната.

## ПОМОЩЕН ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

**Чл.75.** Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО.

**Чл.76.** При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. да спазват техническите и технологичните правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищният правилник и други законови нареждания на работодателя;
7. да 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. да съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;

10. да изпълняват всички нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

**Чл.77.** 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 при друг работодател.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ**

**Чл.78.** Орган за управление на училището е директорът.

**Чл.79.** Правата и задълженията на директора са регламентирани в чл.257 и чл.258 от ЗПУО, чл.19 от наредба за професионалното развитие и чл.136 от ПУДУ

**Чл.80.** Директорът на училището контролира дейността на комисиите, избрани от педагогическия съвет.

**Чл.81.** Разпореденията на директора на училището са задължителни за учители, ученици, помощен и административен персонал и могат да бъдат отменяни само от него или от повисшестоящите органи на управление на образованието.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл.82.** Правата и задълженията на ПС са регламентирани в чл.263 на ЗПУО

**Чл.83.** Освен посочените в чл.263 ал.1 на ЗПУО в ПС на училището се включва като пълноправен член и обществения съвет с право на съвещателен глас. С цел осигуряване на публичност и прозрачност на дейностите на приетите стратегии и планове както и програмите за превенция на отпадането на учениците от уязвимите групи, да бъдат публикувани на сайта на институцията.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В УЧИЛИЩЕТО**

**Чл.84.** Забранява се влизането в училището на външни лица, несвързани с УВП.

**Чл.85.** Директорът на училището със заповед определя лицата, на които се възлага контролът по изпълнение на предходния член.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

#### **РАЗДЕЛ I**

### **РЕДОВНО РАБОТНО ВРЕМЕ**

**Чл.86.** Училищният директор е с нормирано работно време от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.30 до 13.00 часа.

**Чл.87.** (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост, съгласно Наредба № 4 от 20 април 2017 г. за нормите за задължителната преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък - Образец №1 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. класни и общи родителски срещи;

4. сбирки на методическите обединения и училищните комисии;

5. провеждане на възпитателна работа;

6. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;

7. срещи с родителите;

8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

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

**Чл.88.** По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осемчасов работен ден от 8.00 до 17.00 часа, с обедна почивка от 12.00 до 13.00 часа.

**Чл.89.** Непедагогическият персонал и административното ръководство са на 8-часов работен ден, както следва:

1. I – ва чистачка от 6.30 до 12.00 часа и обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа и от 12.30 – 15.00 часа;

2. II – ра чистачка от 10.00 до 12.30 с обедна почивка от 12.30 до 13.00 часа и от 13,00 до 18.30 часа

4. Домакин /ЗАС от 7.00 до 12.00 часа и от 13,00 до 16.00 с обедна почивка от 12.00 до 13.00 часа

5. Охрана - 8 часов работен ден по график /8.00 до 12.00 часа и от 13,00 до 17.00 часа с обедна почивка от 12.00 до 13.00 часа/

6. Счетоводител от 8.00 до 16.30 часа в дните вторник, сряда и петък /назначен на 0.5 щат/ с обедна почивка от 12,00 до 12,30 часа

7. Готвач - 06.30ч до 10.30ч, с обедна почивка от 10.30ч. до 11.00ч. и от 11.00 до 15,00 часа

8. Огняр – 8 часов работен ден, през зимата по необходимост– сумарно изчисляване на работно време .

9. Медиатор от 7.00 до 12.00 часа и от 13,00 до 16.00 с обедна почивка от 12.00 до 13.00 часа

10. Помощник на учителя - с работно време от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.30 до 13.00 часа.

## РАЗДЕЛ II

### ПОЧИВКИ

**Чл.90.** Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските

**Чл.91.** Педагогическият и непедагогическия персонал, който е на 8- часов работен ден, ползва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време, както следва:

1. Директор - обедна почивка от 12.30 до 13.00 часа

2. I – ва чистачка – 12.30 до 13.00

3. II – ра чистачка - 12.30 до 13.00 часа

4. Счетоводител – 12,00 до 12,30 часа

5. Готвач –обедна почивка от 10.30ч. до 11.00ч

6. Огняр – 8 часов работен ден , през зимата по необходимост – сумарно изчисляване на работно време.

**Чл.92.** Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

## РАЗДЕЛ III

### ОТПУСКИ

**Чл.93.** (1) 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.

(2) Отпуските за педагогическия персонал са 20 работни дни по КТ и 8 раб. дни по КТД /членове на синдикат/

**Чл.94.** Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 раб. дни и 8 работни дни КТД

**Чл.95.** (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 ал. 3 от КТ и чл. 24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 раб. дни и 8 раб. дни по КТД.

(2) Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите.

**Чл.96.** 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.

## ГЛАВА ОСМА

### ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

**Чл.97.** За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищният правилник и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Чл.98.** Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ

**Чл.99.** За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни санкции съгласно гл. IX, раздел III от КТ.

## ГЛАВА ДЕВЕТА

### ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

#### РАЗДЕЛ I

#### ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

**Чл.100.** Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на образованието.

**Чл.101.** Имуществена отговорност носят и учениците, които при умислена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10 дневен срок от откриване на виновните ученици.

#### РАЗДЕЛ II

#### ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

**Чл.102.** Другите видове обезщетения се изплащат на училищният директор, педагогическия и непедагогическия персонал, при спазване на разпоредбите на КТ.

## ГЛАВА ДЕСЕТА

### **ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл.103.** Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

**Чл.104.** 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 ЕДИНАДЕСЕТА

### **ТРУДОВОТО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

**Чл.105.** Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари по дебитна карта на работника или служителя по ведомост окончателно всеки месец еднократно, както следва:  
1.заплати до 10-то число за предходния месец.

**Чл.106.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредбата за финансиране на институциите и ВПРРЗ за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в средното образование и приети Вътрешни правила за работна заплата в училището.

**Чл.107.** Нормите на задължителната преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормите на задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета

**Чл.108.** Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване ВПРРЗ.

**Чл.109.** 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.110.** Членовете на трудовия колектив в училище получават допълнително трудово възнаграждение според приетото във Вътрешни правила за работна заплата в училището.

## ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

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

**Чл.111.** Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

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

**Чл.112.** 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.113.** 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.114.** 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 практически занятия;

4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

**Чл.115.** 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. комисия за защита при бедствие, аварии и катастрофи;

3. групи за защита при бедствия, аварии и катастрофи.

## Г Л А В А Т Р И Н А Д Е С Е Т А

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

**Чл.116.** Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

**Чл.117.** Общото събрание се провежда на всяко тримесечие на текущата година.

**Чл.118.** Представително облекло на работници и служители, педагогически кадри и работодателите, в съответствие с разпоредбите на КТД за представителното облекло на лицата от педагогическия персонал в училищата и обслужващите звена в размер не по-малък 430 лева.

**Чл.119.** Работно облекло на работници и служители, в съответствие с разпоредбите на КТД за безплатното работно и униформено облекло и в размер не по-малък от 300 лв.

**Чл.120.** Педагогически кадри, които са получили представително облекло по ал. 1 нямат право на облекло по ал.2

**Чл.121.** За водене на задължителната документация, за консултиране на родители, деца и ученици се изплаща допълнителното трудово възнаграждение в следния размер: 1. на класните ръководители в училищата – не по-малко от 46 лв. месечно;

**Чл.122.** За директори в общообразователните и професионални училища, класни ръководители и възпитатели, работещи с деца със специални образователни потребности - не по-малко от 40 лв;

**Чл.122.** За по-висока лична квалификация: 1. За професионална-квалификационна степен не по-малко от:

а/ за V ПКС - 33 лв.;

б/ за IV ПКС - 38 лв.;

в/ за III ПКС - 54 лв.;

г/ за II ПКС - 76 лв.;

д/ за I ПКС - 98 лв.

**Чл.123.** Учебен час над минималната норма задължителна преподавателска работа (лекторски час) на педагогическия персонал се заплаща, както следва:

а/ за педагогически специалист с висше образование и образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“ – не по-малко от 10,15 лв;

б/ за педагогически специалист притежаващ професионална квалификация учител, но неотговарящ на изискването за заемане на конкретната длъжност – не по-малко от 8,35 лв;

в/ за учител със средно образование – не по-малко от 7,50лв;

г/ директорът на учебното звено създава организация за изплащане на лекторските часове до края на месеца, следващ този, пред който са изработени

**Чл.124.** На педагогическите кадри, извършващи допълнителна работа извън преките задължения, се заплаща допълнително възнаграждение като лекторски часове, регламентирано с вътрешните правила за работната заплата на учебното звено, както следва:

1. размерите се определят според вида на оценяваната работа и етапа на обучение и не могат да бъдат по-малко от: - за текстова писмена работа - 0,3 часа; - за тест с избираеми и/или свободни отговори - 0,1 часа;

2. за изпитване на един ученик във формите на задочно, кореспондентско, индивидуално или самостоятелно обучение: - председател на комисия – 0,3 часа; - член на комисия – 0,2 часа;

## Г Л А В А Ч Е Т И Р И Н А Д Е С Е Т А

### **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл.122.** С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

**Чл.123.** Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

**Чл.124.** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основанието и съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

**Чл.125.** Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл.126.** При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл.127.** Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

**Чл.128.** Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

**Чл.129.** При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл.328, ал.1, т.2,3,5,11 и чл.330, ал.2, т.6 от КТ 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.

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

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

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

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

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

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



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

**\$7.** Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, ПУДУ.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

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

**\$10.** Неотменна част от настоящия правилник са Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, Държавните образователни стандарти, 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 е приет на Общо събрание на колектива с Протокол № 6 / 05.09.2024г. и утвърден със заповед на директора № 1187 / 13.09.2024 г. и влиза в сила от същият ден. Правилникът може да бъде изменен и допълван.

**\$16.** За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в Основно училище „Отец Паисий” село Борован.

**\$17.** Настоящият правилник е задължителен за всички работещи в Основно училище „Отец Паисий” село Борован.

**НЕЛИ НАЙЧОВА**

Директор на Основно училище „Отец Паисий”, село Борован

