

ОУ "Христо Ботев" с. Ново Паничарево, общ. Приморско ул. "Янтра" № 20

тел. 0550-48379, e-mail: info-200807@edu.mon.bg, сайт: <https://hristobotevrou.com/>



УТВЪРЖАВАМ

Емилия Томова

Директор

# ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

в ОУ "Христо Ботев", с. Ново Паничарево

2023/2024г.

Настоящата програма е приета на Педагогически съвет на проведеното заседание от Протокол № 10 на дата 12.09.2023г.

Ред за създаване и изменение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл. 4. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред в училището се изработва и утвърждава от работодателя при спазване на процедурата, установена в чл. 37 от Кодекса на труда.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото прикване.

(3) В съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му работодателят или упълномощени от него лица могат за определен период да отменят действието на Правилника за вътрешния трудов ред.

## РАЗДЕЛ II

### ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред по отношение на лицата

Чл. 5. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя в ОУ „Христо Ботев“.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознават с тях.

(3) Работодаателят е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички служители и работници в срок от 5 работни дни от неговото приемане.

(4) В случай, че работодателят не доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на работниците или служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

(5) При постъпването на нови служители и работници работодателят задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл. 6. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на училището.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на училището. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на училището.

(3) Длъжностното лице - директор - е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до тяхното знание.

(4) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които временно се намират на територията на училището. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на училището.

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред в училището

Чл. 7. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

(2) В училището по смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред се включва голямата учебна стая, филиалите и училищен двор.

## РАЗДЕЛ III

### ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Трудов договор

Чл. 8. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудов договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 9. Трудовите договори се сключват при условия и ред на КТ.

Чл. 10. Трудов договор се сключва между учител/ работника /служителя и работодателя в писмена форма и се подписва от двете страни в два еднообразни екземпляра, единият от които остава в училището, а другият, заедно с копие на уведомителното писмо до НАП, се връща на учителя /работника /служителя.

Чл. 11. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. Заявление - свободен текст;
2. Европейски формат на CV;
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 педагогически кадри; трудова книжка и/или претпис-извлечение от трудова книжка;
6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
7. Медицинско свидетелство от психо диспансер, че лицето не се води на отчет;
8. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 (шест) месеца от прекратяването на последния трудов договор.

Чл. 12. В ОУ „Христо Ботев“ се сключват:

1. Трудови договори по чл. 67, чл. 68 и чл. 70 от КТ
2. Допълнителни споразумения по:
  1. чл. 110 - с работещи в училището учители
  2. чл. 111 - за работещи при друг работодател
  3. чл. 114 - за работа до 5 дни месечно и не повече от 40 часа месечно
  4. чл. 119 - за изменения на основния трудов договор
3. Договори по ЗЗД - за изработка, за поръчка, за дървеня и др. с физически и юридически лица

Чл. 13. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на

Училището, а при педагогическия персонал – и в съответствие с нормативните документи на МОН.

**Чл. 14. С трудовия договор се определя местото и характерът на изпълняваната работа, трудовото взаимоотношение, размерът на платения отпук и други условия.**

**Чл. 15. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служител и тези на директора на училището.**

**Чл. 16. 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 взаимоотношения.**

- Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

## РАЗДЕЛ IV

### ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА КАДРИ

#### УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

**Чл. 17. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба № 15/22.07.2019 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.**

**Чл. 18. (1) В ОУ „Христо Ботев“ се назначават педагогически специалисти на длъжност:**

1. „Учител“;
  2. „старши учител“;
  3. „главен учител“;
  4. учител в група за целодневна организация на учебния ден;
- (2) Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „Учител“.
- (3) Длъжността „старши учител“ се заема от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността,

1. заемат длъжността „Учител“;
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити – 3, за всеки преминал период на атестирване;
- (3) За всеки период на атестирване всеки педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на организацията по чл. 43, т. 1 и 2.
3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. имат 10 години учителски стаж.

(4) Длъжността „главен учител“ се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“ и професионална квалификация „учител“, които:

1. заемат длъжността „старши учител“;
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити – 3;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;

(5) Директорът на институцията определя комисия, която:

1. разработва критерии за подбор на кандидатите за длъжността „главен учител“ 2. в началото на всяка учебна година представя броя на длъжностите „главен учител“ 3. Комисията представя за обсъждане в педагогическия съвет критерии за подбор и броя на длъжностите „главен учител“.

(6) Директорът на институцията:

1. утвърждава критериите за подбор;
2. въз основа на предложението по ал. 5, т. 2 и след анализа на възможностите на бюджета утвърждава броя на длъжностите „главен учител“ за съответната учебна година;
3. при необходимост извършва съответната промяна в длъжностно разписание на персонала;
4. когато кандидатите за заемане на длъжностите „главен учител“, отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от определен брой места по т. 2, директорът организира процедура за подбор по критериите.

(6) Възнагражденията за длъжностите по ал. 1 и 2 се формират при условия и по ред, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на финансите и КТД.

(7) Директорът на училището, в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите по ал. 1, при условие че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

**Чл. 19. За педагогическите кадри не могат да се назначават лица, които:**

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

**Чл. 20. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност. С одобрените кандидати се провежда интервю. Комисия, определена със заповед на директора на училището определя критериите, извършва подбор от влязлите се кандидати и представя на работодателя клавираните от нея кандидати за назначаване.**

### ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА КАДРИ.

## НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

**Чл. 21.** Назначаването на непедагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и ЗНУО.

**Чл. 22 (1)** Длъжностите от непедагогическия персонал се заемат от български граждани, придобили изискуемото, съобразно длъжностната характеристика образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) За заемане на длъжността „счетоводител“ е необходимо кандидатът да има придобито най-малко средно специално икономическо образование и най-малко 5 години стаж по специалността.

(3) За заемане на длъжността „хигиенист“ е необходимо кандидатът да има най-малко основно образование, като няма изискване за придобит професионален опит.

(7) За заемане на длъжността „работник поддръжка“ е желателно кандидатът да има средно специално техническо или средно общо образование.

**Чл. 23.** Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тримесечен срок от овакантикването им.

**Чл. 24.** Обявата на директора трябва да съдържа:

- точното наименование и адрес на училището;
- свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета;
- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени в Наредба № 15 от 22.07.2019 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
- изискванията към кандидатът съобразно разпоредбата на чл.213, ал. 5, ал 6 от ЗНУО;
- началният и крайният срок за подаване на документите.

## РАЗДЕЛ V

### ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

**Чл. 25.** При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на Глава пета, раздел IX от КТ.

## РАЗДЕЛ VI

### ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл. 26.** Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

**Чл. 27.** Директорът на училището може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

**Чл. 28.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

**Чл. 29.** Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

**Чл. 30.** При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

## РАЗДЕЛ VII

### ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

#### Задължения на работодателя

**Чл. 31.** Директорът на училището е длъжен да осигури на педагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за които са се уговорили, като осигури:

- работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
- работно място и условия в съответствие с характера на работата;
- здравословни и безопасни условия на труд;
- кратка характеристика или описание на работата;
- указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на правните права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

**Чл. 32.** Директорът на училището е длъжен да pazi достойнството на работника или служител по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

**Чл. 33.** Директорът на училището е длъжен да заплаща 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.

- аванс – до 15 число на всеки календарен месец
- заплатата – последният работен ден на всеки календарен месец;

**Чл. 34.** Директорът на училището е длъжен да създаде условия на учителите за повишаване на професионалната им квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл. 35.** Директорът на училището като орган на управление:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. Спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. Разпорежда се с бюджетните средства.

## Изпращане на документи

Чл. 118. (1) Изходящата документация се изпраща по предназначение от ЗАС, който проверява правилността им, поставя им изходящ номер и ги вписва в дневника за изходящата кореспонденция.

(3) В случай, че те не са оформени и не са окомплектовани съобразно изискванията, документите се връщат за отстраняване на пропуските.

(4) Изходящ номер се поставя само при условие, че е подписан от директора на училището или от друго упълномощено длъжностно лице и върху него има поставен печат.

(5) Изпращането на документите става в 3-дневен срок от получаването им в канцеларията на училището.

## Вътрешни документи

Чл. 119. (1) Вътрешни документи за работодателя са посочени, изготвят се и съхраняват съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование Обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г. Издадена от министъра на образованието и науката.

## Използване и съхраняване на печат

Чл. 120. (1) Всички изработени печати и шемпели на работодателя се водят на отчет.

(2) Работодателят определя със заповед длъжностните лица, които ги съхраняват и полагат, както и документите, които се подпечатват с тях.

(3) Печатите се полагат върху оригиналите на издаваните документи след подписе от страна на съответното длъжностно лице.

## Съхранение на документите

Чл. 121. (1) Приключилите преписки (дела) се приемат, отчитат и съхраняват в архива на училището.

(2) Те трябва да бъдат предадени на ЗАС с Протокол, а той на заведващ архива за съхранение, в срок от 5 работни дни от приключването им.

(3) Финансовите документи се предават на заведващ архива в срок до 30.06. на следващата календарна година.

Чл. 122. Работодателят със заповед определя реда и длъжностните лица, които имат достъп до съхраняваните документи.

**Чл. 123. (1) Правила за работа със ЗУД и архивиране:**

1. Директорът в началото на всяка учебна година определя класните ръководители по класове;
2. Класните ръководители в началото на учебната година вписват в електронните си дневниците следната информация:
  - 3.1. Всички данни за учениците и родителите, отразяват страница и номер от книгата за полежачи;

3.2. седмичното разписание за I. срок;

3.3. преподавателите, които водят часове на класа в дневника и същите се подписват съответно;

3.4. дните за консултации с учениците и родителите;

3.5. приемното време на директор, зам. директор и преподавателите по отделните предмети.

4. В началото на учебната година и в началото на втория срок се внасят класни работи от съответните преподаватели;

5. Всеки преподавател внася текущи, сročни и годишни оценки в ел. дневник, като спазва разпоредбите на нормативната база.

6. Класният ръководител изпраща уведомително писмо за отсъствията на учениците, съгласно Правилника за устройство и дейността на ОУ „Христо Ботев“.

7. Премане на ученици от други учебни заведения става след разрешение на Директора на училището, като бъде представено удостоверение за преместване образец 3-96, копие от учебния план, заправен картон (кл. ръководител представя здравния картон на мел. сестра на училището) и при разгивания в учебните планове учениците полагат приравнителни изпити.

8. Класните ръководители вписват в книгата на полежачите на задължително обучение деца до 16 годишна възраст всички данни, които са необходими.

9. Класният ръководител записва ново постъпил ученик в ел. дневник на класа. При напускане на ученик отразява в ел. дневник и в книгата за полежачи.

10. Преместването на ученик от ОУ „Христо Ботев“ в други учебни заведения става като се спазват разпоредбите на ЗПУО и Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите училищното образование. Документите за преместване на ученик, по време на учебната година, се издават след като родителът е върнал базисните учебници в училището.

11. Класният ръководител попълва сročните и годишните оценки в ел. дневник на класа

12. Класните ръководители в края на всяка година отразяват в главната книга „завършва“ или „остава“. При насрочване на допълнителна поправителна сесия, класният ръководител отразява в главната книга за резултата след проведенния изпит.

13. ЗУД /ел. дневник/ в края на учебната година се оформя в PDF формат и се съхранява в папка от ЗПУТД съгласно Закона за държавен архив.

16. Учищожаване на документите от ЗУД се извършва след изтичане срока за съхранението им по установения със Закон за държавния архив ред.

## **РАЗДЕЛ XIII**

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл. 124. Правилникът за вътрешни трудов ред в училището е в сила от 11.09.2020 г. Всеки учител, работник и служител е длъжен да се запознае с неговото съдържание (протоколът с подписите на учителите, работниците и служителите е неразделна част от Правилника).

Настоящият правилник е утвърден със Заповед на директора №.....

**Чл. 93.** Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд 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. Контролира провеждането на видовете инструменти, което се извършва от ЗДАСД с педагогическия и педагогическия персонал, с учениците от класните ръководители /първият учебен ден след 15.09., първият учебен ден след зимната ваканция и първият учебен ден след пролетната ваканция/.
4. Осигури санитарно-битово и медицинско обслужване, съгласно гл.Х на Наредба №7 от 23.09.99г. на МТСП и МЗ - /ДВ, бр.88 от 1999г./
5. Предприема 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. 94.** (1) В училището се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ глава XIII и Закона за безопасни условия на труд като режимът, условията и отделните отговорности по осигуряване на противопожарна безопасност и правилата за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд са подробно разписани в Училищния правилник за безопасни условия на обучение и труд

(2) В училището се прилагат и отраслови правила за безопасност на труда в сферата на средното образование

(3) В училището има изграден Комитет по условия на труда Комисия по безопасност на движението по пътищата, Щаб за защита при природни и други бедствия, чийто състави се определят за всяка година със заповед на директора

(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструменти и инструкции, свързани с безопасните условия на труд

(5) По време на учебни занятия учителите упражняват непрекъснат контрол по опазване живота и здравето на учениците и опазването на МТБ на училището

**Чл. 95.** (1) Всеки работник/служител в ОУ „Христо Ботев“ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки работник/служител има право на достъп и в извънработно време, с разрешение на член на УР.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника/служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

**Чл. 97.** Забранява се достъпа на лица, които не са работници и служители, до учебните стаи и кабинети.

**Чл. 98.** (1) Забранява се внасянето на обемисти предмети на територията на училището, освен в случаите, когато това е свързано с обогатяване на материално-техническата база.

(2) В случай на основателно съмнение и предположение, охранителят има право да проверява личния багаж на работниците, служителите и посетителите.

(3) Основни функции и задължения на невъоръжената охрана.

1. Осъществява пропускателния режим в училището.
2. Контролира влизането и излизането на учениците, служителите, родителите и други външни лица в сградата на училището, като за целта изисква и проверява документи за самоличност. На външните лица се издават пропуски за влизане.
3. Контролира влизането на моторни превозни средства в училищния двор.
4. Проверява наличието и редовността на документите при изнасяне и внасяне от и в училищната сграда и училищния двор на вещи, материали, апаратура, инвентар и др.
5. Охранява училищната сграда и прилежащите училищни площи и следи за недопускане на кражби, злоупотреби и други разхищения.
6. При констатиране на такива случаи, уведомява училищното ръководство и органите на полицията.
7. Следи за безопасността на учениците, както в училищната сграда, така и в училищния двор и прилежащите училищни площи.
8. Следи за поддръжката, изправността и правилното използване на охранителните системи и при повреда уведомява съответните длъжностни лица.
9. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
10. Изпълнява и други задачи, възложени от заместник-директора по административно-стопанската дейност/директора на училището.

(2) Основни отговорности на невъоръжената охрана.

1. Носи отговорност за допуснати кражби в училището.
2. Носи отговорност за допуснати имуществени вреди от неправилно изпълнение на задълженията си.
3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
4. Спазва Етичния кодекс на работещите с деца и Етичния кодекс на училищната общност.

**Чл. 99.** (1) Противопожарен режим – правила:

1. Всеки служител при всекидневната си дейност да изпълнява точно и навреме противопожарните правила и да следи за тяхното изпълнение от други лица. Да знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място, и начина за действие с него;
2. В края на работното време всеки работник да провери и остави в пожаробезопасно състояние своето работно място и ел. уредите, с които работи;
3. След приключване на работното време електрическите инсталации, силовата и осветителната инсталация (без дежурното осветление и дежурно работещите стъоръжения) да се изключват;
4. Да не се задържат с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и евакуация;

Чл. 112. (1) Работниците или служителите нямат право да внасят и да държат на територията на училището алкохол.

(2) Работниците или служителите нямат право да внасят и държат на територията на училището употребяващи средства.

(3) Длъжностните лица, които осъществяват контрол при влизане и напускане на територията на училището, имат право да отнемат намерен от тях алкохол или употребяващи средства.

## РАЗДЕЛ XI

### ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 113. Непознанието на трудовете задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителът се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания.

(1) Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник

(2) Нарушения на трудовата дисциплина, освен тези по предходната алинея, са:

1. не вземане на редовен учебен час;
2. не улътняване на учебния час;
3. неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение;
4. неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директор или заместник-директор;
5. неспазване на изискванията за водене на вътрешно-училищната документация;
6. неспазване на ДООС, заложен в действащата нормативна уредба;
7. уронване на доброто име на училището;
8. разгласяване на поверителна за училището или негови персонал и ученици информация;
9. явяване на работа във външен вид, несъответстващи на добрите нрави и положението им на работещи в образователна институция;

(3) Нарушение на правилата за етично поведение и педагогическата етика представляват тежко нарушение по чл. 190, ал. 1, т.7 от КТ

Чл. 114. (1) Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ

(2) Контролът по спазване на трудовата дисциплина се осъществява от заместник-директорите, които уведомяват писмено директора за констатираните нарушения

## РАЗДЕЛ XII

### ДОКУМЕНТИ РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Премане, регистрация и разпределение на документите

Чл. 115. (1) Всички документи, предназначени за работодателя, се приемат в канцеларията на училището.

(2) Регистрацията на документите се извършва в дневник - за входяща и за изходяща кореспонденция.

(3) Регистрационните дневници се пронумероват и прошнуроват, като на последния им лист се отбелязва броят листа и датата на започване, подписва се от директора и се поставя печат.

(4) След изписване на дневника се отбелязва датата на приключване, която се парафира от директора по посочения в предходната алинея начин.

(5) Вписването в дневниците за всяка нова учебна година започва от поредния номер 01.

(6) Входящата регистрация на документите включва:

поставяне на регистрационни номера - входящ/изходящ върху документа;

вписване на данните в дневника.

(7) Оригиналите от входящите документи се съхраняват от съответни службени лица, определени с нареждания за документооборота.

(8) Резолюциите могат да бъдат:

разпоредителни;

"за сведение";

(9) Сроковете за приключване на преписките са съгласно посочените във входящата документация.

Съставяне и оформление на документи

Чл. 116. (1) Длъжностното лице, на което е възложено да подготви изходящ документ, трябва да осигури:

достоверност, обосновааност и убедителност на мотивировката;

спазване на нормативните актове;

точност на вписаните данни.

(2) Изпълнителят се запознава с всички факти, изисква при необходимост допълнителни мнения и изготвя проект на документа.

(3) Изпълнителят поставя своите инициали и датата върху проекта на документа, след което го предава за подпис на прекия си ръководител.

(5) При съставянето и оформянето на документите се спазват изискванията на Единната държавна система за деловодство (ЕДСД).

Чл. 117. Всички материали за копиране се предават по писмена заявка от директора и заместник-директора по АСУ се отрязва видът и броят на копията, които се предават срещу подпис обратно на подалия (подписания) заявителя.

от 09:00 до 17:30 ч., с половин час обедна почивка

3. Общ работник:

- I-ва смяна от 8:00 до 16:30 ч.

- II-ра смяна от 11:00 до 19:30 часа, с половин час обедна почивка

4. Хигиенисти:

- I-ва смяна: от 06:00 до 14:30 ч.; с половин час обедна почивка от 11:30 до 12:00 часа

- II-ра смяна: от 11:00 до 19:30 ч., с половин час почивка от 14:30 до 15:00 часа

Чл. 81. (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 20.04.2017г. на МОН за нормите и заплащане на труда преподавателска работа и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативни съвещания;
3. класни и общи родителски срещи;
4. срещи на методическите объединения и училищните комисии;
5. провеждане на възпитателната 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 прогнитиваши от заеманата длъжност.

(3) За изпълнение на преподавателската си дейност, работа с документация, провеждане на консултации, подготовка на проекти и участие в останалите задължителни форми, учителът е задължен да присъства в училище по 6 часа дневно, както следва:

- за работещите първа смяна: от 7:30 ч. до 13:30 ч.

- за работещите втора смяна: от 13:30 ч. до 19:30 ч.

(4) след изпълнение на изборните в ал.2 задачи, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл. 82. За учителите от прогимназиален етап началото на работния ден започва половин астрономически час преди началото на учебните им часове по седмичното разписание и приключва с изпълнението на задачите за деня.

Чл. 83. По време на ваканциите учителите работят в рамките на 8-часов работен ден от 08:30 до 17:00 часа, с обедна почивка от 12:00 ч. до 12:30 ч.

(1) Начинът на отчитане на работното време по време на ваканциите става, като се положи собственооръчно подпис в присъствена тетрадка от учителите, педагогически съветник и психолога в 8:30 часа в учителската стаа. Контролът се осъществява от дежурния ЗДУД

**Почивка през работния ден в училището**

Чл. 84. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

**Междудневна почивка**

Чл. 85. Продължителността на междудневната непрекъсната почивка е 12 часа.

**Седмична почивка**

Чл. 86. (1) Седмичната почивка в училището е в събота и неделя.

(2) Продължителността на седмичната почивка в училището е 48 часа

**Ред за ползване на платен годишен отпуск в училището**

Чл. 87. 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.

Чл. 88. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни по чл.155. от КТ, за синдикални членове – допълнителен платен годишен отпуск в размер на 8 работни дни по браншов колективен договор;

Чл. 89. (1) Педагогическите специалисти ползват платен годишен отпуск на основание чл.155, ал.3. от КТ и чл.24, ал.1. от НРВЛО в размер на 48 работни дни; за синдикални членове – допълнителен платен годишен отпуск в размер на 8 работни дни по браншов колективен договор;

(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;

(3) Платеният годишен отпуск за непедагогическия персонал е в размер на 20 работни дни; за синдикални членове – допълнителен платен годишен отпуск в размер на 9 работни дни по браншов колективен договор.

Чл. 90. 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 по трудово правоотношение в съответствие с разпоредбите на КТ.

Чл.91. При разрешен от компетентните здравни органи отпуск по болест, служителят/работникът е длъжен да представи болничния лист на директора в срок до 3 дни от издаването му.

**Ред за ползване на други видове отпуски в училището**

Чл.92.Работниците или служителите ползват неплатен отпуск с писмено разрешение от страна на работодателя.

## РАЗДЕЛ IX

### БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВООСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД



5. Да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток.
6. При спиране на ел. ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.
7. Правилата за противопожарна безопасност са подробно разписани в Досие по пожарна безопасност в ОУ „Христо Ботев“.

## РАЗДЕЛ X

### ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

#### Задължения, свързани с имуществото на работодателя.

- Чл. 100. (1) Работниците и служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.
- (2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за реда и начина за използване на техническите средства и съоръжения.
- (3) Работниците и служителите не могат да изнасят извън територията на училището всякакъв вид техника, документи или материали, освен след уведомяване и разрешение на прекия си ръководител.
- (4) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана.
- Чл. 101. (1) Работниците и служителите са длъжни да позават работните помещения според тяхното предназначение.
- (2) Провеждане на частни и служебни чествания, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществява само в определените за това помещения и в извън работно време.

#### Задължения за уведомяване на работодателя

- Чл. 102. (1) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомяват прекия си ръководител за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълнят дадените от него указания за справяне с трудностите.
- (2) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител за всички нарушения на КТ, ползковните нормативни актове по прилагането му, вършените нарушения, установени в училището, технологичните правила или правилата за работа с техника и материали, запознати на работодателя, които са установили в процеса на изпълнение на трудовете си задължения.
- (3) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер.
- (4) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител за загубени или незаконно отнети документи, представляваща служебна информация.
- (5) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

#### Задължения за работа в екип

Чл. 103. (1) Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колетиалност в екипа.

(2) Работниците и служителите са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпореденията на ръководителите на екипа или групите.

(3) Работниците и служителите са длъжни да пазят доброто име на училището при работа с представителни на други фирми, държавни и общински учреждения и институции.

#### Задължение за добър външен вид

Чл. 104. Работниците и служителите са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовете си задължения външен вид.

#### Забрана за ползване на труд по допълнително трудово отношение

Чл. 105. (1) Работниците и служителите не могат да полагат труд по друго трудово правоотношение независимо от неговия характер, съдържание и място, ако това вреди на изпълнението на преките им служебни задължения в училището.

#### Забрана за разпространяване на поверителни сведения

Чл. 106. (1) Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са получени от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

(2) Списъкът на фактите и сведенията, които представляват служебна тайна, се определя от работодателя по специален ред.

(3) Спазват правилата за защита на личните данни (ЗДЛД)

#### Забрана за разпространяване на факти или сведения, които уроняват доброто име на работодателя

Чл. 107. Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на работодателя и могат да уронят неговото добро име.

Чл. 108. Работниците и служителите нямат право да публикуват статии, материали, книги и научни трудове, които съдържат факти или сведения, които могат да уронят доброто име на работодателя.

Чл. 109. Работниците или служителите нямат право да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на работодателя.

Чл. 110. Работниците и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя, без предварително разрешение от него.

#### Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол

Чл. 111. (1) Работниците и служителите нямат право да пушат в района на училището и прилежащите места.

(2) Работниците и служителите нямат право през работно време да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства.

6. Сключена и прекратява трудови договори със заместник-директорите, учителите, служителите и работниците;

7. Награждава и санкционира ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и други нормативни документи в системата на училищното образование;

8. Организира премятането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;

9. 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;

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.

**Чл. 36.** Капо председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл. 37.** Директорът е длъжен да спазва Инструкцията за работа с лични данни и задълженията, произтичащи от нормативните актове при боравенето и съхранението на личните данни на служителите и учениците.

**Чл. 38.** Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки работник/служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;

2. да издава задължителни за работещите в ОУ „Христо Ботев“ указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ОУ „Христо Ботев“, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;

4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците/служителите имущество;

5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;

**Чл. 39.** Директорът делегира правомощия за изпълнение на дейности на заместник – директорите по учебната дейност /УД/ и административно-стопанската дейност /АСД/.

**Чл. 42. Счетоводител-контролира дейността на ЧР, касиер, домакин**

1. осчетоводява стопанските операции в училището
2. изготвя платежни документи и полата втори подпие върху тях
3. контролира изготвянето на месечните ведомости за работните заплати на персонала

4. изготвя ГД и сметките за изплатени суми

5. изготвя месечни, тримесечни, годишни отчети и оборотни ведомости

6. докладва на всяко тримесечие пред Общо събрание изпълнението на бюджета

7. изготвя съвместно с директора Вътрешните правила за работната заплата

8. разработва съвместно с директора бюджета и шестното разписание;

9. изготвя документите за обществените поръчки;

10. изготвя справки към МОН, РУО, СО,

11. участва в инвентаризацията на материалните активи

12. заприходва активите на училището и контролира домакина при изписване на материалите от склада

#### **Задължения на работниците и служителите**

##### **Учителите**

**Чл. 51.** Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на учениците.

**Чл. 52.** Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законосъобразни изисквания на директора на училището.

**Чл. 53. (1)** Длъжността „УЧИТЕЛ“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;

6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професионална квалификация на които участва такава;

9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул.

6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;

7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

8. сътрудничество и взаимоможетвие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организиранияте допълнителни дейности или занимания по интереси;

15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;

16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;

17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимомощ;

18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование;

19. Напуска училищната среда след прибиране на всички ученици от техните родители и /или настойници, или самите ученици напуснат училище след занятията.

(2) Длъжността по ал. 1 се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „Учител“, съгласно приложение № 1 към чл. 10 от Наредба 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

#### Заместване на отсъстващ учител

**Заместник на отсъстващ учител през учебно време се определя със заповед на директора.**

**Чл. 58** По мърката „Без свободен час“ се организира заместване на отсъстващи учители във връзка с ползването на отпуск съгласно Глава 8, раздел 1 от КТ в следните случаи:

1. на основание чл. 155 от КТ - редовен годишен платен отпуск при условията на чл. 176 /отпомен от директора от предходната година/;

2. на основание чл. 161 от КТ - платен служебен или творчески;

3. на основание чл. 162 от КТ - отпуск, разрешен от здравните органи с болничен лист, при временна неработоспособност поради общо заболяване или професионална болест, пруроава злуполука, за санаторно-курортно лечение и при належащи медицински прегледи или изследване, карантина, отстраняване от работа по предписане на здравните органи, гледане на болен или

на карантинирани член от семейството, належащо придружаване на болен член от семейството за медицински преглед, изследване или лечение, както и за гледане на здраво дете, върнато от детско заведение поради карантинна в заведенията или на детето /за работните дни, за които отсъстващият учител получава парично обезщетение от работодателя - 3 работни дни/;

4. на основание чл. 157, ал. 1, т. 1 - 7 от КТ - при встъпване в брак, кръводаряване, смърт на близък роднина, призован в съда, за времето на обучение и участие в доброволните формирования за защита при бедствия и др.;

5. на основание чл. 168 от КТ - за 2 деца до 18-годишна възраст, ако е уговорено в колективния трудов договор;

6. на основание чл. 169 от КТ - служебен отпуск за обучение, само когато има сключен договор между работодателя и учителя и потребностите на образователно-възпитателния процес напалат такова обучение;

7. на основание чл. 170 от КТ - за кандидатстване във висше учебно заведение със съгласието на работодателя, когато е във връзка с изпълняваната работа;

8. на основание чл. 159 от КТ - отпуск за участие в синдикална дейност.

**Чл. 59** За осъществяване на заместване на учителите по мърката „Без свободен час“ директорът на училището изготвя, поддържа и актуализира банка кадри.

**Чл. 60** Организацията и контролът за заместването на отсъстващи учители по мърката „Без свободен час“ се осигурява от директора на училището при сиване на следния йерархичен ред, в който се подреждат възможностите за заместване:

- 1. учител, който е специалист по предмета;
- 2. учител с образователно-квалификационна степен „магистър“, „бакалавър“ или „професионален бакалавър“, които не са специалисти по дадения учебен предмет;
- 3. директор.

**Чл. 61** При невъзможност да бъде осигурен заместник с оглед опазване на живота и здравето на учениците директорът лично изпълнява функциите на заместващ на отсъстващия учител, като при необходимост прави промяна на седмичното разписание чрез съгласуване с РУО.

Включването на директора в мърката като заместващ се урежда чрез договор между него и работодателя му.

**Чл. 62** Заместването по мърката „Без свободен час“ се документира:

- 1. чрез заповед, когато е за определени часове;
- 2. чрез договор, когато е за по-дълго време.

**Чл. 63** Педагогическият съвет на училището съвместно с представителите на родителите на учениците одобрява училищна програма за часовете, които не се водят от учители специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител, като се включват теми по гражданско и здравно образование.

**Чл. 64** Проледура по реализиране на мърката „Без свободен час“:

- 1. Учителът подава заявление за отпуск по дитричните основания от КТ.
- 2. Може предварително да се уговори със свой колега да го замества. Посочва кой ще го замества в заявлението.
- 3. Ако няма посочен заместник, директорът определя такъв чрез вътрешно заместване, ленокиридан учител или др. от банката кадри на училището или на РУО.

**Чл. 65** Отсъстващият учител, заместващ по мърката „Без свободен час“ чрез

#### Учители в група за целодневна организация на учебния ден.

**Чл. 69.** Учителят в група за целодневна организация на учебния ден изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

**Чл. 70.** Учителят в група за целодневна организация на учебния ден е длъжен да:

1. води самоподготовката, организирация отлик и заниманията по интерес с учениците от групите за целодневна организация на учебния ден (ЦОУД);
2. изпълнява нормата преподавателска заетост;
3. поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите на учениците от групата относно реализиране на образователно-възпитателния процес;
4. следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения;
5. Поддържа контакти с родителите на учениците от ЦОУД;
6. Напуска училищната стора след вземането на всички ученици от техните родители (настойници);
7. Да изпълнява функциите, регламентирани в чл. 11 от Наредба № 15/22.07.2019 год за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. Да се явява на работа 15. мин. преди началото на работния ден.

#### Помощен и обслужващ персонал

**Чл. 71.** Основните задължения на помощния и обслужващ персонал по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник ЗПУО.

**Чл. 72.** При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

1. обличават и да обработват служебната документация на книжовен български език;
2. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
3. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
4. се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
5. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
6. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
7. спазват техническите и технологичните правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на директора на училището.

8. пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пазят разходването на ел. енергия, вода, горива и други материали;

9. да пазят името на училището, да не уронват нетовия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверие на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;

10. съгласяват работата си и си оказват взаимна помощ и съдействие;

11. изпълняват всички други нареждания, проистигащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

**Чл. 73.** Работниците и служителите имат право:

1. на достоверна и разбירהма информация относно училищните дейности и дена;
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.

#### РАЗДЕЛ VIII

#### РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

**Чл. 74.** Пролъжителност на работното време в ОУ „Христо Ботев“ се отчита подневно като се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък.

**Чл. 75.** Нормалната продължителност на седмичното работно време е до 40 часа, разпределени в зависимост от седмичната разписание на учебните часове и дейностите по образователно-възпитателния процес в училището.

**Чл. 76.** Нормалната продължителност на работния ден е 8 часа.

**Чл. 77.** В ОУ „Христо Ботев“ не се ползват нощен труд

**Чл. 78.** (1) Ползването на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки

(2) Работниците и служителите са длъжни да изпълняват служебните си задължения в рамките на установеното в предходната глава работно време.

Начало и край на работния ден в училището

**Чл. 79.** Работният ден в училището е с фиксирани граници – от 06:00 ч. до 16:00 ч.

**Чл. 80.** Работното време на педагогическия и непедагогическия персонал е както следва:

1. Директор:
  - от 8:30 – 17:30 часа с 1 час обедна почивка
  - Приемно време: понеделник и сряда, от 12:00 – 13:00 часа
2. Четоводител:
  - от 09:00 до 17:30 ч., с половин час обедна почивка

- **Чл. 66** След извършеното заместване по мярката „Без свободен час“ заместващите учители го документират в дневника на класа и го удостоверяват с декларация за реално проведените часове.

#### Дежурни учители

**Чл.67.** Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват утвърденния от директора график за дежурство;
2. да идват 30 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката и за образователно-възпитателния процес, заедно с дежурния зам. - директор, доматин, обл работник;
3. контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. организират отидна на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
5. дежурните по етажи наблюдават и изискват спазването на дисциплинатата в училището, отпаването на училищната собственост, спокойното движение на учениците по коридорите и в класните стаи, не допускат тичане, викане, свирене и други действия на учениците, които нарушават спокойствието, могат да повредят училищното имущество или нарушават обществената хигиена в сградата;
6. за възникнали неуредици по време на дежурството дежурните учители уведомяват незабавно главния дежурен, а той директора /заместник-директора по УД /заместник директора по АСД;
7. докладва в писмен вид на училищното ръководство за неизправностите или нанесени щети на материалната база или констатиранни нарушения;
8. носят отговорност за реда и дисциплинатата в учебната сграда;
9. напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
10. след биенето на I-ия учебен звънец предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

#### Класни ръководители

**Чл. 68.** Класните ръководители са длъжни да:

1. Да познават много добре учениците от класа, на който са класен ръководител – техните психически, физически и индивидуални способности;
2. Да поддържат връзка с родителите (настойниците) на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, незапазени отсъствия, образователните резултати и напредъка на учениците, формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие; неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. Да свикват най-малко три пъти родителски срещи през учебната година;
4. На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика с правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание.

6. В първия час на класа да запознаят учениците с училищния правилник, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

7. Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 5 неизвинени отсъствия уведомяват писмено родителите (настойниците).

8. Изпълнява решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на образователно-възпитателния процес.

9. Разрешава на отделили ученици да отсъстват по уважителни семейни или здравословни причини 3 дни за учебната година след писмена молба от техните родители.

10. Отговаря за правилното и редовно подпльване и водене на училищната документация и документацията на паралелката съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите:

- електронен дневника на паралелката; Да води дневника на паралелката като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети/ модули; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания; индивидуална работа; обща подкрепа за личностно развитие; Изписва учебните предмети за седмицата и деия и следва за подпльването на темите от учителите, отсъствията, техния подпис и останалите графи за подпльването от тях;

- книгата за подпльватите на задължително обучение ученици до 16-годишна възраст;

- главната книга;

- лекторска книга;

- друга документация, възникваща в процеса на работа;

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

12. Изготвя мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците.

13. Информира директора за извършени нарушения от ученика с отглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

13. Изготвя мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.

14. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на час на класа (ЧК), както и планира собствената си дейност.

15. Провежда II ЧК в рамките на 45 минути за допълнителна работа с документацията на класа и допълнителна работа и консултация с родители, по утвърден от директора график. Всяко неспазване на задълженията е нарушение и подлежи на санкции по КТ.

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

17. Ежемесечно, в срок до трето число да предоставят справка за допуснатите извинени и неизвинени отсъствия на учениците за преходния месец.

## РАЗДЕЛ I ОЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

### Пример на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл. 1. (1) В Правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда в Основно училище "Христо Ботев", като се отчетат особеностите в дейността и спецификата на професиите и специалностите на работниците и служителите в него.

(2) В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизира съществени трудови права и задължения на работодателя и на работниците и служителите, установени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор и отделните трудови отношения. Конкретните изисквания са определени в длъжностния характеристика на учителите, учителите в групите за целодневна организация на учебния ден, работниците и служителите.

Чл. 2. (1) Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организационно-възпитателния процес и стриктно изпълнение на служебните задължения от учителите и служителите.

(2) Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и работниците и служителите по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

Съответствие на Правилника за вътрешния трудов ред с КТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане

Чл. 3. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от работодателя на основание чл. 181 от Кодекса на труда

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е в съответствие с Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и с действащия колективен трудов договор.

(3) При изменение в разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или при сключване на нов, или при изменение на действащия колективен трудов договор, които Правилникът за вътрешния трудов ред конкретизира, работодателят е длъжен в срок от 1 (един) месец да внесе необходимите промени в него.

(4) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред и не съгласува неговото съдържание с изменената в КТ, подзаконовите нормативни актове или колективния трудов договор, работниците и служителите имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от незаконните текстове.

(5) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред, се свиква общо събрание на работниците и служителите, на което в присъствието на работодателя или негов представител се обсъжда създаването се положение и се взема решение за реда и сроковете, в които работодателят ще внесе съответните промени или ще предложи нов правилник.

2. подпомогата дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;
  3. организира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходни равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет;
  4. използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователния процес;
  5. подпомогата дейността на новоназначени учители;
  6. участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;
  7. изпълнява и други задължения, проистигащи от спецификата на длъжността и вида на училището.
- Чл.55(1) Лице, заемашо длъжността „главен учител“, освен функциите на длъжността „учител“, посочени по-горе включва и допълнителни функции:**
1. планиране, организиране и отчитане на вътрешно институционалната квалификация;
  2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;
  3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
  4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
  5. подпомогане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
  6. методическа подкрепа на лицата, заемачи длъжността „учител“ и „старши учител“;
  7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.
- (2) Длъжността „Главен учител“ изпълнява и следните специфични задължения:**
1. планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището;
  2. консултира и подпомогата лицата, заемачи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;
  3. създава за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;
  4. участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училище;
  5. обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;
  6. организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагане на интерактивни методи за работа с учениците;

7. консултира лицата, заемачи длъжностите „учител“ и „старши учител“ в училището при диагностика и оценка на резултатите на учениците;

8. координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, вкл. международни, в които участва училището;

9. участва в организационна и провеждането на извънкласни форми и дейности;

10. поема задължения като класен ръководител по изключение, когато организацията в училище не позволява тези дейности да се извършват само от лица, заемачи длъжностите „учител“ и „старши учител“;

11. изпълнява и други задължения, проистигащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

**Чл.56 (1) Лица, определени за „класни ръководители“ имат и следните функции:**

1. подкрепя на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведение във/на паралелката;
  2. своевременно информират на родителите за:
    - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
    - б) образователните резултати и напредъка на учениците;
    - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
    - г) неспазване на задълженията, проистигащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
  3. организиран отлик, физическа активност, занимания по интереси и др.;
  4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
  5. информират на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
  6. използване на мотивирано писмено предложение за налагане на санкции „забележка“ или „преместяване в друга паралелка на същото училище“.
- Чл.57(1) Лице, заемашо длъжността „Учител в група за целодневна организация на учебния ден“ в училище включва изпълнява следните функции:**
1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отлик, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
  2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
  3. ефективно използване на дигиталните технологии;
  4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
  5. анализиране на образователните резултати на учениците;