



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ.СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ”**  
**С. АНТОН, ОБЩИНА АНТОН, СОФИЙСКА ОБЛАСТ**  
ул. „България” №47 тел: 0893445808, e-mail : ou\_anton@abv.bg

Утвърдил!  
Директор:

/Р.Христова/

/Заповед РД- 25/20.09.2022год./

# **П Р А В И Л Н И К З А В Ъ Т Р Е Ш Н И Я Т Р У Д О В Р Е Д**

**учебна 2022/2023 година**

## **ГЛАВА ПЪРВА** **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Настоящият Правилник е изработен на основание чл. 181 от Кодекса на труда, Закона за народната просвета, ЗПУО и КТД.

**Чл. 2.** Той конкретизира и урежда правата и задълженията на педагогическия персонал, помощно-обслужващия персонал, медицинската сестра, директора на училището, както и организацията на труда в училището, съобразно особеностите на неговата дейност и всички служители, работещи в училището с друг пряк работодател.

**Чл. 3.** Правилникът влиза в сила със заповед на директора на училището /за учебната 2022/2023 година/ и всяка учебна година може да се актуализира

**Чл.4.** ПВТР в училището предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда.

**Чл.5.** При изготвянето на ПВТР са взети предвид правните норми съдържащи се в КТ, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение, както и постигатото с КТД съгласие.

**Чл.6.** ПВТР конкретизира правата и задълженията на работниците и

служителите и на работодателя на трудовите правоотношения,  
а именно:

- Възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения
- Работното време, почивките и отпуските
- Правата и задълженията на работодателя
- Правата и задълженията на работниците
- Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания
- Пропускателният режим в ОУ с. Антон

**Чл.7.**В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.

**Чл.8.** 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 поканва.

Всички работещи в училището спазват настоящия Правилник за вътрешния трудов ред, който е съобразен с длъжностните характеристики за всяко работно място и изискванията за работа отнасяща се до опазване здравето и живота на учениците и работещите в училището, както и опазване на материалната база.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

#### **РАЗДЕЛ I**

##### **1.Трудови правоотношения**

**Чл.9.** Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището

**Чл.10.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя, както и уведомление по чл.62, ал.3 от КТ, заверено от ТП на НАП и длъжностна характеристика.

**Чл.11.** При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

**Чл.12.** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

- 1.Заявление /свободен текст/
- 2.Професионална автобиография
- 3.Лична карта за самоличност, която се връща веднага на лицето
- 4.Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално-квалификационна степен
- 5.Документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри, трудова книжка, документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово

правоотношение за срок над три месеца, свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор.

**Чл.13.**Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него

**Чл.14.**Началото на изпълнението, времетраенето на трудовия договор се уреждат съгласно КТ

**Чл.15.**С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение

**Чл.16.**Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- 1.Индивидуалния трудов договор
- 2.Колективния трудов договор

**Чл.17.**Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора

**Чл.18.**Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитание в своя полза, и за период не по-дълъг от 1 година.

**Чл.19.**Прекратяване на тр.договор се извършва при наличие на предпоставките и при спазване на процедурата, предвидена в КТ.

## **РАЗДЕЛ II**

### **1. ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ**

**Чл.20.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция №2 от 29.07.1994 год. на МОН (Изм., ДВ, бр. 81 от 2003 г.)

**Чл.21.**За заемане на длъжността „учител” се изисква диплома за завършена степен „бакалавър”, „магистър” или „специалист”.

### **2.Права и задължения на работодателя**

**Чл.22.** Да осигури необходимите класни стаи, кабинети, работилница и физкултурен салон, които се обзавеждат за нормално протичане на образователно – възпитателната работа. В тях да се спазват здравнохигиенните изисквания за осветление, отопление, чистота на въздуха. Стаите да са издържано украсени и подходящо озеленени.

**Чл.23.**Да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения.

**Чл.24** Да подсигури задължителната документация, която се изисква за всеки клас и училището като цяло.

**Чл.25.**Да предоставя на всеки работник длъжностна характеристика

**Чл.26.**Да запознае работещите в училището с приетите и утвърдени от него вътрешни правила

**Чл.27.**Да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения

**Чл.28.**Да осъществява контрол върху спазване на Правилника за дейността на училището, ПВТР, Учебния план, Годишния план и др.

**Чл.29.** Да налага установените в текста на чл.188 от КТ дисциплинарни наказания

**Чл.30.** Да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

### **3.Права и задължения на работещите в училището**

**Чл.31.** Работещите в училището имат следните права:

- на трудово възнаграждение
- на социално и здравно осигуряване
- на почивки и отпуски при спазване разпоредбите на КТ
- на нормални и безопасни условия на труд
- да получат длъжностните си характеристики
- да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения
- да получават своевременна информация по въпроси, които ги интересуват

**Чл.32.** Работещите в училището имат следните задължения:

- да изпълняват възложената им съгласно трудов договор работа
- да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя
- да спазват уговореното с този правилник работно време
- да проявяват лоялност към работодателя и колегите си
- да поддържат и повишават професионалната си квалификация
- да се явяват на работното си място навреме и в състояние позволяващо им да се справят със задълженията си
- да опазват училищното имущество
- педагогическите специалисти да поемат учебните часове на отсъстващи от работа учители

**Чл.33.** Без разрешение на директора учители, ученици и обслужващ персонал нямат право да напускат училището – своето работно място.

**Чл.34.** При извеждане на учениците от училището за наблюдение и други мероприятия се уведомява директора и целта на посещението се записва в специално заведен дневник.

**Чл.35.** При провеждане на екскурзии учениците получават специален инструктаж от страна на директора.

**Чл.36.** Съвещания, методически сбирки и други се провеждат в извънучебно време.

**Чл.37.** Редовното водене на дневниците и записването на преподадения материал в дневника на класа е **задължение**

**Чл.38.** Не нанесените в дневника часове не се заплащат.

**Чл.39.** В началото на учебната година работещите в училището задължително се запознават с:

- Училищния учебен план
- С инструктажите за безопасна работа в часовете по технологии и предприемачество и технологии, физкултура, химия, биология, физика
- Противопожарната инструкция и произтичащите от нея задължения
- Инструктажа за безопасност на движението по пътищата и произтичащите от него задължения
- Длъжностните си характеристики
- Указанията за организиране на учебно – възпитателната

работа и задълженията си произтичащи от изпълнението на Годишния план на училището

**Чл.40.** Учебната година се открива и завършва с подходящо тържество.

**Чл.41.** Учителите по физическо възпитание и спорт водят организирано учениците до физкултурния салон или спортната площадка, а след приключване на часа ги придружават до класната стая.

**Чл.42.** След последния час учениците почистват класната стая или кабинета, ако това е необходимо.

**Чл.43.** След завършване на учебните занятия за I клас преподавателят или учителят ЦДО ги извежда до входа на училището.

**Чл.44.** Преподавателите сами вземат дневниците от учителската стая и отговарят за опазването им.

**Чл.45.** След биенето на първия звънец учениците се прибират в кабинетите и се подготвят за часа – помощния персонал отваря кабинетите.

**Чл.46.** Когато кабинетът, в който класа има час е заключен, учениците изчакват учителя без да шумят 15 минути след започване на часа.

**Чл.47.** Когато се налага медицински преглед на учениците в училището лекарският екип предупреждава за това директора на училището.

**Чл.48.** Провеждането на нулеви часове се разрешава само от директора.

**Чл.49.** За една учебна седмица може да се правят две писмени работи за текуща проверка и оценка на знанията, две контролни работи, или класна и контролна работа.

**Чл.50.** Забранява се да се правят класни писмени работи през последните дни на срока.

**Чл.51.** При създаден конфликт между преподавател и ученици се търси съдействието на класния ръководител или директора. Освобождаването на ученици за лоша дисциплина от час не се разрешава. Не се разрешава сливането на класове в един и същи час.

**Чл.52.** При прилагането на наказателни мерки на учениците за всеки конкретен случай се вземат предвид условията, при които е извършена постъпката, тежестта и степента на вината на ученика, неговите индивидуални особености и отношението му към извършената постъпка.

**Чл.53.** Денят понеделник се определя за провеждане на часа на класа. Учебните часове са с продължителност 40 минути.

**Чл.54.** Два пъти през учебния срок да се правят родителски срещи.

**Чл.55.** Промени в графика за деня се правят само от директора.

- работното време за учителите в дните, когато има заседание на ПС, консултации, работа с родителите, други извънкласни и звънучилищни мероприятия или други нареждания на директора е 8 часа дневно.

- работното време на дежурните учители е до 13,45 часа всеки ден

**Чл.56.** Отсъствие от работа на работещите в ОУ се допуска само след писмено заявление и разрешение на директора.

**Чл.57.** При внезапно заболяване е необходимо в най – кратък срок да се уведоми директора.

## **РАЗДЕЛ III**

### **1.ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИ И УЧИТЕЛИТЕ ЦДО**

**Чл. 58.** Учителите (в т. ч. длъжностите младши учител, учител, старши учител и главен учител) и учителите ЦДО имат следните **права:**

1. Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
2. Може да отстрани до края на часа ученик, който пречи на осъществяването на образователно-възпитателния процес и/или на съучениците си по време на учебен час като своевременно информира ръководството на училището;
3. Да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
4. Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
5. Да повишава образованието и професионалната си квалификация;
6. Да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;
7. Да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

**Чл. 59. УЧИТЕЛИТЕ** (в т. ч. длъжностите младши учител, учител, старши учител и главен учител) **И УЧИТЕЛИТЕ ЦДО** имат следните **задължения:**

1. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. Да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;
3. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
4. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
5. Да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;
6. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
7. Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа.
8. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
9. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави, а именно: да не носи предизвикателно облекло – къси поли (панталони, прозрачни и разголени дрехи);

10. Да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

11. Да провежда индивидуалните срещи с родителите в приемното си време или в друго удобно за двете страни време;

12. Да консултира учениците съгласно утвърден график и да вписва консултациите в дневника на съответния клас на определената за индивидуална и допълнителна работа страница;

13. При отсъствие от работа своевременно уведомява директора и съдейства за осигуряване на заместник, като му предоставя материалите по преподаваните учебни дисциплини. При попълване на молба за ползване на отпуск попълва графа „ще бъде заместван/а от ...“; в изпълнение на НП „Без свободен час“ по мярка „Без свободен час в училище“ - заместване на отсъстващи учители в училищата.

14. В случаи на сигнал за дете, жертва на насилие или в риск от насилие, и при кризисна интервенция незабавно уведомява директора при спазване на изискванията за поверителност на лични данни и информация;

**Чл. 60.** Учителите и учителите ЦДО не могат да нарушават правата на детето и ученика, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.

**Чл. 61** 1. Учителите и учителите ЦДО нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси, за което попълват декларация за всяка учебна година.

2. Учители и други лица, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните и за държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити.

**Чл. 62.** Педагогически специалисти **нямат право да:**

1. Политизират учениците или да ги използва в предизборни ситуации.

Политическите и религиозните въпроси да се обмислят само в рамките на учебното съдържание и програмното изискване на МОН;

2. Накърняват човешките и граждански права на учениците, да унижават личното им достойнство прилагат форми на физическо и психическо насилие върху личността им;

3. Разпространяват информация за учениците от личен характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права;

4. Ползват мобилен телефон по време на учебните занятия и по време на заседания на ПС, общи събрания и работни срещи;

5. Допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

#### **1. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ И УЧИТЕЛИТЕ ЦДО**

**Чл. 63. ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ** се определят по график, утвърден от директора за всяка учебна година и се разпределят, както следва:

/1/ начален етап на основното образование – по един дежурен учител на етаж;

/2/ прогимназиален и гимназиален етап на основното образование – по трима или четирима дежурни на етаж;  
през междучасията един дежурен в ученическият стол;  
/4/ в училищния стол се хранят по график учениците от I до IV клас, придружени от техните учители, а за обяд – придружени от учителите ЦДО

**Чл. 64.** Дежурните учители и учители ЦДО са длъжни:

- /1/ да спазват стриктно утвърдената система на дежурство в училището, както и да изпълняват качествено работата си;
- /2/ да идват 30 минути преди започване на първия учебен час;
- /3/ да приемат и пускат учениците преди началото на учебните занятия при подходящи атмосферни условия 15 минути преди започване на първия учебен час;
- /4/ да опазват училищното имущество;
- /5/ да съдействат на административното ръководство при възникване на извънредни ситуации;
- /6//7/ да дежурят по утвърден график по коридорите на училището и в ученическият стол;
- /8/ да уведомяват своевременно ръководството на училището при констатиране на нарушения и нередности при спазването на установения училищен ред, както и да съдействат за отстраняването им;
- /9/ да следят за утвърденото прилично облекло на учениците.
- /10/ да представят на директора след втория учебен час отсъствията за деня по класове.
- /11/ да не допускат ученици със закуски и напитки в класните стаи. Учениците се хранят в стола на училището, на определените за целта места във фойетата, а при хубаво време в двора на училището.

## **2. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КЛАСНИТЕ РЪКОВОДИТЕЛИ:**

**Чл. 65.** КЛАСНИТЕ РЪКОВОДИТЕЛИ се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

**Чл. 66.** Класните ръководители са длъжни да:

- /1/ водят задължителната училищна документация за определения клас;
- /2/ организират и провеждат часа на класа в определения клас;
- /3/ разработват съвместно с родителите годишен план за работата с класа, съобразен с желанията на учениците и нормативните изисквания;
- /4/ привличат семейството като съюзник на училището и приобщават родителската общност към общоучилищния живот;
- /5/ ангажират родителите с проблеми, свързани със социалното поведение и личностното развитие на децата им;
- /6/ запознават родителската общност с пропускателния режим в училището, с правата и задълженията на учениците;
- /7/ водят строга отчетност за обхвата и движението на подлежащите на обучение ученици;
- /8/ известяват писмено родителите за състоянието на учениците (успех, отсъствия, дисциплина) чрез вписвания в ученическата книжка или с писма, заведени в изходящия дневник на училището и в дневника на класа;
- /9/ провеждат часа за консултиране на родители и ученици по определен от директора график, като го вписват в документацията (дневник на класа).

**Чл. 67.** Класният ръководител има следните допълнителни задължения:



1. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
2. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
4. Да следи за утвърденото прилично облекло на учениците
5. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки съгласно Правилника на училището;
6. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
7. Да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик - в края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис.
  - при завършване на основно и на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование, съответно от дипломата за средно образование.
  - характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище.
8. Да организира и да провежда родителски срещи;
9. 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;
10. Да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в ППЗНП и в Правилника на училището;
11. 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;
12. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
13. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите (педагогически съветник, обществен възпитател, логопед, ресурсен учител, медицинска сестра, библиотекар), които работят с ученици от паралелката;
14. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката;

15. По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти;
16. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището;
17. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката;
18. Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика санкции и мерки;  
- наложените санкции и мерки се отразяват в ученическата книжка и в характеристиката на ученика;

### **3.ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА И КАСИЕР-ДОМАКИН**

#### **Чл.68.Завеждащият А Т С и касиер-домакин е длъжен**

- /1/ осигурява финансово-счетоводната отчетност в училището;
- /2/ изготвя ведомостта за заплатите;
- /3/ изготвя трудовите договори и допълнителните трудови споразумения съгласно нормативните документи след предварително съгласуване с директора;
- /4/ извършва всички касови операции по приходи и разходи на касата;
- /5/ следи и извършва промените, които настъпват в заплатите на база трудовия стаж на целия персонал;
- /6/ изготвя служебните документи, свързани с дейността на училището – образец №30, удостоверения, служебни бележки, сведения, справки и др;
- /7/ съхранява личните служебни дела на персонала и своевременно отразява промените в трудовите книжки;
- /8/ води входящ и изходящ дневник за кореспонденцията и документацията на училището;
- /9/ води книгата за заповеди на директора;
- /10/ печата материали на училището, предварително одобрени от директора;
- /12/ участва в разработването на бюджета на училището, щатното разписание, вътрешната нормативна уредба, определя отпуските на персонала и ги представя на директора;
- /13/ съхранява документацията по трудово-правните отношения с училищния персонал;
- /14/ изготвя и представя документи в НАП съгласно Наредба 5 за регистриране на трудовите договори и здравното осигуряване на ученици и служители;
- /15/ осигурява финансовата отчетност на проектите, по които се работи в училището.
- /16/ в отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
- /17/ общува с учениците, учителите, непедагогическия персонал и родителите на книжовен български език;

#### **Чл. 69. ДОМАКИНЪТ е длъжен:**

- /1/ да организира снабдяването на училището с необходимата организационна техника и материали, поддържането и финансовото осигуряване на училището;

- /2/ получава доставеното имущество в училището и се грижи за неговото съхраняване, опазване и отчитане;
- /3/ издава складови разписки за полученото имущество и материали;
- /4/ отпуска материали, резервни части, консумативи срещу искания, издадени от съответните длъжностни лица
- /5/ зачислява полученото имущество на определените със заповед на директора длъжностни лица, които следва да го ползват и съхраняват;
- /6/ води инвентаризационни описи за наличните, постъпващи и изписани основни средства на отчет при него;
- /7/ отговаря за зачисленото му имущество от основни средства, малоценни и малотрайни предмети;
- /8/ следи за ежемесечните разходи на консумативи и отговаря за тяхното точно отчитане;
- /9/ осигурява контрол по опазването, поддържането и хигиената на имуществото и всички съоръжения в училищната сграда;
- /10/ в отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
- /11/ общува с учениците, учителите, непедagogическия персонал и родителите на книжовен български език
- /12/ грижи се за МТБ в училището
- /13/ доставя своевременно заявените материали
- /14/ получава и зачислява УТС и материалите по кабинетите и класните стаи
- /15/ води според изискванията документацията за заприходяване и изписване на материали
- /16/ отговаря за годишната инвентаризация на училището
- /17/ раздава и води на отчет безплатните учебници на ученици от 1-7 клас
- /18/ получава училищната поща

#### **4.ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ХИГИЕНИСТКИТЕ**

**Чл.70. Хигиенистките са длъжни да осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на учениците и са длъжни да:**

- /1/ поддържат в добро хигиенно състояние цялата училищна сграда и двора;
- /2/ извършват дезинфекция на санитарните възли, чинове, маси и столове в класните стаи всеки ден;
- /3/ почистват ежедневно училищните коридори като извършват най-малко 3 мокри забърсвания с препарати на ден;
- /4/ почистват ежедневно двора на училището след голямото междучасие
- /5/ почистват снега и леда на прилежащите пешеходни площи около сградата и двора на училището, както и основните алеи в двора през зимата;
- /6/ извършват основно почистване на училището през зимната, пролетната и лятната ваканция;
- /7/ участват в поддържането на цветните алеи и зелените площи;
- /8/ грижат се за цветята в кабинетите и в коридорите;
- /9/ бият звънеца за начало и край на учебните занятия по определен график, утвърден от директора;
- /10/ уведомяват директора на училището за забелязани повреди и аварии в сградата на училището и съдействат при отстраняването им;
- /11/ дават дежурства на портала по предварително изготвен график в извънработното време на портиера като следят за пропускателния режим, не

допускат външни лица без лични документи и водят тетрадка за посещенията на външни лица в училището;

/12/ изключват ел. уреди в края на работното време;

/13/ съхраняват и опазват училищното имущество, до което имат достъп;

/14/ нямат право да предоставят ключове от помещенията на ученици и други външни лица;

/15/ при бедствено положение съдействат за изпълнение на подадения сигнал;

/16/ при ремонти на училището участват активно;

/17/ преди напускане на работното място затварят прозорците, изключват осветлението, заключват вратите в поверения им обект, включват охранителната му система и се обаждат на СОТ за затваряне на училището.;

/18/ в отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз

## **5.ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОГНЯРА И ПОДДРЪЖКАТА НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 71. РАБОТНИКЪТ ПО ПОДДРЪЖКА** отговаря за ремонта и поддръжката на цялото имущество на училището. Той е длъжен да:

/1/ извършва ежедневен оглед и ремонт на чинове, маси, столове, врати, дограма, стъкла, паркет, мивки, кранове, тоалетни и др. и вписва констатациите в тетрадка;

/2/ работи с намиращите се в училището дърводелски машини и инструменти и носи отговорност за тяхната изправност, спазвайки стриктно изискванията за техника на безопасност;

/3/ не допуска в дърводелската работилница ученици и лица, неупълномощени от директора;

/4/ прави заявка за необходимите материали както за текущ, така и за основен ремонт на училището;

/5/ при извършване на годишен ремонт отговаря за боядисване на тавани, стени, дограма и др.;

/6/ поддържа чистота и ред в ползваните от него работилници;

/7/ при работа с машини и съоръжения стриктно спазва изискванията за противопожарна охрана;

/8/ в случаите, когато не е ангажиран с присъщата му дейност, изпълнява и други задачи, възложени му от ръководството на училището за осигуряване на нормален учебен процес;

/9/ в отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

/10/ общува с учениците, учителите, непедagogическия персонал и родителите на книжовен български език.

**Чл. 72. ОГНЯРЪТ** на парокотелната инсталация е длъжен да:

/1/ познава основните принципи на работа на парокотелната инсталация, както и режима и правилата на работа;

/2/ осигурява отопление на учебната сграда в рамките на необходимата температура;

/3/ отговаря за експлоатацията на парокотелната инсталация;

/4/ поддържа в изправност цялата отоплителна инсталация;

/5/ почиства и поддържа в добро хигиенно състояние котелното помещение;

- /6/ извършва профилактични прегледи на парните котли, помпи и горелки;
- /7/ отговаря за спазването на всички технологични норми при експлоатация на отоплителната инсталация;
- /8/ съхранява и опазва поверения им противопожарен инвентар;
- /9/ отговаря за противопожарната охрана на котелното помещение
- /10/ извършва основно почистване на котела след отоплителния сезон и изпробване преди началото на сезона;
- /11/ изготвя сведения за наличното и необходимото гориво и своевременно уведомява директора на училището;
- /12/ през студените зимни дни и през почивните дни при ниски температури подгръва инсталацията;
- /13/ лично присъства при всяко получаване на гориво и носи пряка отговорност за опазването и правилното изразходване на получените количества;
- /14/ периодично обхожда цялата отоплителна инсталация с цел осигуряване нормален режим на работа;
- /15/ в случаите, когато не е ангажиран с присъщата му дейност, изпълнява и други задачи, възложени му от ръководството на училището за осигуряване на нормален учебен процес;
- /16/ в отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
- /17/ общува с учениците, учителите, непедagogическия персонал и родителите на книжовен български език.

## **6.Права и задължения на медицинското лице в училище:**

### **Чл.73.Медицинското лице в училището отговаря за:**

1. Оказва първа долекарска помощ при спешни състояния преди пристигане на ЦСМП;
2. Организира и провеждат профилактичните дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в училището:
  - а) проследяват факторите на учебната среда и участват при извършване на съответните измервания, съвместно с РЗИ;
  - б) участват в осъществяването на хигиеннопрофилактични и противоепидемични мерки в училището при извънредни обстоятелства, свързани с бедствени и критични обстоятелства.
3. Извършва анализ на здравословното състояние на учениците на базата на резултатите от проведените профилактични прегледи от лекарите от индивидуалната или групова практика за първична извънболнична помощ.
4. Участва в организацията и провеждането на медицински контрол на часовете по физкултура, спортната дейност на учениците.
5. Събира данни за храненето на учениците, участват в изготвянето на седмично меню.
6. Участва в организиране и прилагане на действащи програми /регионални, национални, международни/ за профилактика и промоция на здравето на учениците.
7. Участва в организацията и провеждането на здравното образование на учениците.
8. Участва в провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразни

и паразитни заболявания в училище.

9. Контролира текущото хигиенно състояние на училището.

10. Поддържа връзка с родителите, разяснява изискванията за здравните и хигиенно-възпитателни методи.

11. Регистрира имунизационния статус на учениците въз основа на данните, получени от личния лекар

12. Заверява медицинските бележки на отсъствалите ученици;

13. Съхранява медицинските картони на учениците;

14. При установяване на нередности, касаещи храненето на учениците, уведомява директора;

15. провежда прегледите за опаразитеност на учениците;

16. Отговаря за съхранението и отчита разходването на медикаментите и консумативите в здравния кабинет;

17. Участва в изготвяне на седмичното разписание;

## **РАЗДЕЛ V**

### **РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ**

#### **1. ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ НА КАТЕГОРИИТЕ ПЕРСОНАЛ**

**Чл. 74.** Работното време на директора при петдневна работна седмица е 8 часа дневно, по време на учебните занятия – от 8,00 до 16,30 часа с почивка от 12,30 до 13,00 часа.

**Чл. 75. /1/** Работното време на учителите, при петдневна работна седмица е 8 часа дневно за:

а/ за изпълнение на нормата си преподавателска заетост, определена със Списък – образец № 1 за съответната учебна година;

б/ за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с ученици и др., както и за изпълнение нареждания на директора;

/в/ след изпълнение на посочените задължения, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес;

/г/ извън нормата преподавателска заетост, учителите са длъжни да провеждат консултации и допълнителна работа с ученици по утвърден график от директора;

/д/ в неучебно време работното време на учителите е 8 ч. дневно съгласно заповед на директора.

**/2/** Работното време на учителите ЦДО при петдневна работна седмица е 8 часа дневно – от 11,00 ч. В рамките на установеното работно време учителите ЦДО са длъжни да бъдат в училище:

а/ за изпълнение на нормата си преподавателска заетост, определена със Списък – образец № 1 за съответната учебна година – 30 часа седмично (организиран отход и спорт, самоподготовка, занимания по интереси)

б/ учителите ЦДО организират срещи с родителите, с преподавателите в училището и посещения по домовете на учениците от ПИГ;

в/ за участие в работата на ПС, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност и други, както и за изпълнение нарежданията на директора;

г/ в неучебно време работното време на възпитателите е 8 ч. дневно съгласно заповед на директора.

**Чл. 76.** Работното време на непедagogическия персонал при петдневна работна седмица е 8 часа:

/1/ от 8,00 до 12,00 и от 13,00 до 17,00 часа за завеждащ АТС, домакин, работник по поддръжка и огняр /през неоплителния сезон/;

/2/ за огняра през отоплителния сезон – по график, утвърден от директора, в зависимост от температурата;

/3/ за прислужник-чистачи – на две смени:

I смяна: от 7,00 до 15,30 с обедна почивка от 11,30 до 12,00 ч. и технологични почивки от 9,00 до 9,10 и от 14,00 до 14,10 ч.

II смяна от 9,00 до 17,30 часа с обедна почивка от 13,00 до 13,30 часа и технологични почивки от 11,30 до 11,40 и от 15,00 до 15,10ч.

/4/ медицинска сестра – с работно време утвърдено от община Антон

## **2. ОТПУСКИ:**

**Чл. 77.** Отпуски на категориите персонал:

/1/ учителите и учителите ЦДО имат право на удължен платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни на основание чл. 155, ал. 3 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО;

/2/ непедagogическият персонал ползва платен годишен отпуск съгласно чл. 155 от КТ;

/3/ съгласно КТД членовете на синдикалната организация (без присъединилите се) от педагогическия и непедagogическия персонал имат право на осем дни допълнителен платен годишен отпуск, съобразно изискванията на синдикалната организация, сключила КТД с работодателя;

/4/ синдикалните ръководители ползват служебен отпуск съгласно чл. 159 от КТ и КТД;

/5/ майки с две деца под 18 годишна възраст ползват 2 дни годишно допълнителен отпуск, а с три и повече живи деца под 18 годишна възраст – на 4 дни годишно, само ако са членове на синдикалната организация в училището;

/6/ целият персонал ползва отпуск съгласно чл. 157 от КТ за изпълнение на граждански и обществени задължения;

/7/ всички категории персонал имат право да ползват служебен отпуск по чл. 161 от КТ, за изпълнение на важни задачи с обществено значение;

/8/ категориите персонал имат право при съгласие на директора да ползват неплатен отпуск на основание чл. 160 от КТ, като за трудов стаж в една календарна година се признава неплатеният отпуск от 30 работни дни;

/9/ учители, обучаващи се по специалността, **необходима в учебното заведение**, могат да ползват допълнителен отпуск до 25 дни годишно за очни занятия и подготовка за изпити.

**Чл. 78.** Ред на ползване на отпуските:

(1) учителите и възпитателите имат право да ползват платения си годишен отпуск през ваканциите, а при изключителни случаи (семеини причини или влошено здравословно състояние) – и по време на учебните занятия по преценка и с разрешение на директора;

(2) непедagogическият персонал ползва платения си годишен отпуск веднъж или на два пъти през годината.

## **РАЗДЕЛ ШЕСТИ**

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

**Чл.79** (1) В началото на всяка календарна година, на заседание на ГУТ към ОУс.Антон, на което присъстват директорът, председателят на синдикалната организация към училището, страни по КТД и представител на нечленуващите в синдикални организации, страни по КТД, се определя размера на средствата за представително/работно облекло за едно лице за съответната календарна година. Подписаният протокол от заседанието, се предоставя на главния счетоводител за сведение и изпълнение.

(2) Размерът на средствата за лицата, назначени на срочен трудов договор, се определя пропорционално на остатъка от срока на договора.

(3) На назначените по чл. 110, чл. 111 и чл. 114 от Кодекса на труда, както и тези, назначени по чл. 68, ал. 1, т. 3 от Кодекса на труда за срок по-малък от един месец не се начисляват средства за представително/работно облекло за съответната календарна година.

(4) Средства за представително/работно облекло не получават тези служители, които към датата на изплащане са в разрешен продължителен отпуск ( по болест, неплатен отпуск, отпуск по майчинство и др. ) и на тяхно място има назначен заместник.

(5) Срокът на износване на представителното/работното облекло е една година и започва да тече от деня на предоставянето му на работника или служителя. При отсъствие на работника или служителя за период повече от 3 месеца работодателят може да удължи срока на износване на представителното/работното облекло.

#### **Чл.80. Представително облекло:**

(1) На служителите от педагогическия персонал, заместник-директора АСД работещи на основен трудов договор в ОУ към датата на изплащане на средствата се начисляват средства за представително облекло за съответната календарна година, в съответствие с Наредба № 14 от 16.11.2016г.

(2) При постъпване на работа служителят има право на средства за представително облекло, които се изплащат в размер, пропорционален на оставащите месеци от календарната година.

(3) При напускане лицето възстановява получената сума за представително облекло, установена пропорционално на неотработените месеци от годината. Служителите, чиито трудови договори се прекратяват, поради пенсиониране и тези, които излизат в отпуск по майчинство, не възстановяват стойността на представителното облекло за остатъка от срока на доизносването му.

#### **Чл.81. Работно облекло:**



(1) Работодателят осигурява средства за работно облекло за съответната календарна година за лицата от педагогическия персонал, работещи на основен трудов договор в ОУс. Антон към датата на изплащане на средствата.

(2) При постъпване на работа лицето има право на работно облекло, чиято стойност съответства на определения размер на средства за работно облекло за календарната година, през която служителът постъпва на работа.

(3) При прекратяване на трудовото правоотношение преди изтичане на срока за износване на работното облекло, лицето може да задържи работното облекло в случай, че възстанови сума за работно облекло, установена пропорционално на неотработените месеци от годината.

(4) Служител, чийто трудов договор се прекратява поради пенсиониране, не възстановява стойността на работното облекло за остатъка от срока на доизносването му. Облеклото се бракува.

(5) Всеки работещ в ОУ, получил работно облекло, е длъжен да опазва предоставеното му облекло.

## **РАЗДЕЛ СЕДМИ**

### **ДОКУМЕНТАЦИЯ, ДОКУМЕНТООБОРОТ, АРХИВ**

**Чл.82.** Правила за работа със ЗУД и архивиране:

1. Директорът в началото на всяка учебна година определя класните ръководители по класове;

2. Класните ръководители получават дневниците си от техническия организатор-домакин на училището срещу личен подпис до 10 септември всяка учебна година;

3. Класните ръководители въвеждат дневниците си до 14 септември всяка учебна година.

3.1. попълват всички данни за учениците и родителите, отразяват страница и номер от книгата за подлежащи в дневника на учениците си до навършване на 16 год. възраст;

3.2. отразяват седмичното разписание за I и II срок;

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

3.4. дневникът се номерира, прошнурова, подписва се от Директора на училището и се подпечатва с печата на училището;

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

3.6. всеки преподавател внася текущи, срочни и годишни оценки, като спазва разпоредбите на нормативната база;

3.7. класният ръководител изпраща уведомително писмо за отсъствията на учениците, съгласно Правилника за устройството и дейността на ОУ, и отразява номера на писмото в дневника.

4. Приемане на ученици от други учебни заведения става след разрешение на Директора на училището, като бъде представен образец 3-96, копие от учебния план, здравен картон (кл. ръководител представя здравния картон на мед. сестра на училището)

5. Определеният със заповед учител отразява в книгата за подлежащи (до 16 год.) всички данни, които са необходими.

6. Класният ръководител изготвя личен картон за ученика в гимназиалния курс и записва новопостъпилите ученици в дневника.

7. Класният ръководител в 7-дневен срок изпраща писмо по образец до училището, от което идва ученикът.
8. Преместването на ученик от ОУ в други учебни заведения става, като се спазват разпоредбите на ЗПУО.
9. Класният ръководител изготвя необходимите документи, свързани с преместването, а преместването се отразява в дневника.
10. Зав. АТС предава документите на родителя при преместването на ученика от класа, след като получи служебна бележка от домакина и библиотекаря на училището, че ученикът не дължи книги на библиотеката.
11. Класният ръководител попълва срочните и годишните оценки в бележниците на учениците.
12. Директорът назначава със заповед комисия за провеждане на поправителни и за определяне срочна (годишна) оценка изпити и изпити за самостоятелна и индивидуална форма на обучение.
13. Зав. АТС подпечатва необходимия брой листове, заявени от председателя на комисията, като се подписват от Директора
14. Председателите на изпитните комисии предават протоколи (индивидуални и общопопълнени от проведени изпити), билети и писмени работи в рамките на работния ден на зам.-директора по УД.
15. Бележници, дневник, лични картони, свидетелства за завършена степен - основно образование, книга за подлежащи, регистрационни книги за .....клас се засичат едновременно.
16. Класният ръководител раздава бележниците след спазване на процедурния ред по проверка на данните.
17. Класният ръководител изпраща уведомително писмо до родителя на ученик, който ще повтаря, с информация в кой клас ще бъде следващата година и кой е новият класен ръководител в срок до 12.IX.
18. Удостоверение за завършен клас се издава при поискване от учениците, като се спазва процедурният ред.
19. Дубликат на диплома за основно образование и свидетелство за основно образование се издава в едномесечен срок след подадено заявление от гражданина, който е изгубил оригинала, като се спазва нормативната база за документите в системата на МОН.
20. Класните ръководители в края на всяка година отразяват в книгата за подлежащи и личните картони "завършва" или "остава". При насрочване на допълнителна поправителна сесия от Директора, класният ръководител отразява в книгата за подлежащи (личните картони) резултата след проведения изпит.
21. Класният ръководител предава документацията на Директора на училището съгласно длъжностната си характеристика и протокола по образец на училището за ЗУД и излиза в платен годишен отпуск след предаване на ЗУД и в срок до 10.IX. – само за ученици, които полагат поправителни изпити.
22. ЗУД се номерира, прошнурова и подпечатва с печата на училището.
23. Ползването на ЗУД от учители и заместник-директор става само с личен подпис от ЗА и ЗУД се връща в деня на ползване на ЗА, като се отразява в тетрадка.
24. ЗУД се съхранява в архив от ЗА съгласно Закона за държавен архив.
25. Унищожаване на документите от ЗУД се извършва след изтичане срока за съхранението им по установения със Закон за държавния архив ред.

## **РАЗДЕЛ ОСМИ**

### **НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл. 83.** Трудовата дисциплина изисква точно, качествено, ефективно и професионално изпълнение на трудовите задължения, определени в този правилник и в длъжностните характеристики. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.

**Чл.84.**Нарушения на трудовата дисциплина са:

/1/ неизпълнение на споменатите в Правилника за вътрешния трудов ред задължения, в КТ, ЗПУО, нормативните документи на МОН и длъжностната характеристика;

/2/ закъснения за работа, неявяване на работа, преждевременно напускане на работа, неуплътняване на работното време или некачествено изпълнение на възложената работа;

/3/ явяване на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения качествено и в срок;

/4/ злоупотреба с доверието на работодателя и уронване на авторитета на училището, както и разпространение на поверителни за него сведения;

/5/ немарливо отношение към воденето и съхраняването на задължителната училищна документация и училищното имущество;

/6/ некачествено изпълнение на задълженията си като дежурен учител или възпитател;

/7/ отсъствие от заседание на ПС (за членовете на ПС) и от общо събрание без уважителни причини.

**Чл. 85.** Нарушителите на трудовата дисциплина се наказват в зависимост от тежестта на нарушението съгласно чл. 186 и чл. 188 от КТ със:

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

**Чл. 86.** Дисциплинарно уволнение се налага при спазване на чл. 190 от КТ.

**Чл. 87.** Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

**Чл. 88.** Учители и служители, които работят добросъвестно и повишават авторитета на учебното заведение, за заслуги в работата получават грамота и други парични и/или предметни награди от ръководството на училището в зависимост от възможностите на делегирания бюджет.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:**

§1. Настоящият Правилник е изготвен от директора на ОУ „Св. Св.Кирил и методий” с. Антон

§2. Настоящият Правилник е прочетен на заседание на ПС, проведено на 20.09.2022 г. (Протокол № 1).

§3. Директорът запазва правото си да актуализира Правилника за вътрешния трудов ред при промяна на КТ и други нормативни документи и при промяна в длъжностите в училището.

§4. Настоящият Правилник влиза в сила със заповед на директора на училището и важи за учебната 2022/2023 г. за всички работещи и пребиваващи на територията на ОУ „Св. Св..Кирил и Методий” с. Антон.