

## **Г Л А В А П Ъ Р В А**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в СУ “Н. Й. Вапцаров” – гр. Ген.Тошево.

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

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

Чл.4. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

## **Г Л А В А В Т О Р А**

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

#### **Раздел I**

#### **Т р у д о в д о г о в о р**

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

Чл.6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

Чл.7. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа, като връчва срещу подпис длъжностна характеристика.

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

1. молба в свободен текст;
2. професионална автобиография;
3. лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри; трудова книжка или препис-извлечение за трудовия стаж;
6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудова дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;
8. препоръка или характеристика от предишното работно място.

Чл.9. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключване на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.10. Начало на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се урежда съобразно КТ.

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

1. колективен трудов договор;
2. индивидуален трудов договор.

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

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

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

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

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

## **Раздел II**

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

Чл.16. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.17. Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

Чл.18. Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

Чл.19. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, предоставени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

Чл.20. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантиянето им.

Чл.21. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, т.3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
4. началният и крайният срок за подаване на документите.

## **Раздел III**

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

Чл.22. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

## **Раздел IV**

### **Изменение на трудовото правоотношение**

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

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

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

Чл.26. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

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

## **Г Л А В А Т Р Е Т А**

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

#### **Раздел I**

#### **Задължения на работодателя**

##### **Директор**

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

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

Чл.29. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.30. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

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

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

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни стандарти;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с помощник-директора, учителите, възпитателите, служителите и работниците;
7. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО, ДОС и Училищния правилник;
8. организира приемането на деца и 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 работните заплати.
14. утвърждава графика за провеждане на класни работи в началото на всеки срок.

Чл.33. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.34. За всяко ползване на различни видове отпуск директорът определя със заповед лицето, което да го замества.

Чл.35. По мярката „Без свободен час в училище” директорът е длъжен да осигури заместващи учители при отсъствието на титуляра, ако титулярът не е предвидил свой заместник. При невъзможност да бъде осигурен заместник с оглед опазване на живота и здравето на учениците, директорът лично изпълнява функциите на заместващ отсъстващия учител, като при необходимост прави промяна на седмичното разписание чрез съгласуване с РУО.

## **Раздел II**

### **Задължения на работниците и служителите и заместник директора Заместник директор**

Чл. 36. Заместник – директорът по учебната дейност подпомага директора при организиране и контролиране на учебно-възпитателната дейност на училището: от I до IV класови чрез:

-посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;

-превеждане на контролни работи, тестове, анкети и др. за оценяване на ефективността на учебната дейност.

Чл.37. Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Проверява документацията и регистрира текущите резултати на училището.

Чл.38. (1) Заместник -директорът по УД контролира реда и дисциплината и спазването на правилника за дейността на училището.

(2)Организира и контролира участието на учениците във формите на ЗИП и СИП и за резултатите от обучението в тях.

(3)Подпомага класните ръководители и учители по съответните предмети по правилното водене на учебната документация.

(4)Участва в заседанието на ПС и подпомага директора при подготовката и реализирането на взетите решения.

(5)Отговаря за дежурството на учителите по време на учебния процес.

(6)Отговаря за връзката на училището с родителите, с комисиите по превенция на насилието и за борба с противообществените прояви.

(7)Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(8)Лицето, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл.39. Отговаря за направленията „Безопасност на движението” и „Гражданска защита” в частта, свързана с обучението на учениците.

### **Учители**

Чл.40. Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на учениците.

Чл.41. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на училищния директор.

Чл.42. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

Чл.43. Учителят има право да:

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

2. да дава мнение и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;

3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор, от РУО на МОН и от МОН;

4. участва в определяне стратегията на училището, при разработването на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности извън учебния план;

5. избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и други;

6. прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;

7. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;

8. получава информация относно състоянието на училищните дела;

9. получава защита по КТ.

Чл.44. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл.45. Учителят е длъжен да:

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

2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда на МОН;

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

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

5. повишава професионалната си квалификация.

6. изпълнява Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл.46. Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл.47. Учителят има право да отстранява ученик от учебен час или от извън урочни и извънучилищни дейности и да отклонява учениците от учебни занятия.

Чл.48. Учителят организира и провежда учебно-възпитателната работа по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социална среда.

Чл.49. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл.50. Учителят посреща учениците преди първия час на входната врата на сградата и извежда учениците от последния час.

Чл.51. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл.52. Предварително уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други.

Чл.53. При участие на учениците в регионални, национални и други състезания учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора с отбелязан клас на обучение и ЕГН на състезателите, подписан от учителя-водач и директора на училището, и заверен с училищния печат; лична карта или паспорт на навършилите 14 г., а за останалите акт за раждане; лична ученическа карта, ксерокопие на

личните ученически карти, заверено от директора на училището /подпис и печат/; документ за пред състезателен медицински преглед с вписани датата и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица “Злополука”, отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

Чл.54. След приключване на учебните занимания за деня оставя дневника за съхранение в учителската стая.

Чл.55. Учителите от училището нямат право да дават частни уроци на учениците от училището, в което работят, и да събират парични суми от учениците за каквито и да било цели.

Чл.56. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.57. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

### **Дежурни учители**

Чл.58. Дежурните учители са длъжни да:

- 1.спазват утвърдения от директора график за дежурство;
- 2.идват 15 минути преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
- 3.контролират графика за времетраене на учебните часове;
- 4.контролират правилното и редовно попълване на материалната книга за взетия учебен материал;
- 5.организируют отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
- 6.докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
- 7.носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
- 8.напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
- 9.след биенето на първия звънец предприема мерки за подготовка на учениците за учебен час.

### **Класни ръководители**

Чл.59. Необходимо е да познава много добре учениците от класа, на който е класен ръководител – техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други.

Чл.60. Необходимо е да поддържат връзка с родителите (настояниците) на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснатите нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех от учениците.

Чл.61. Класните ръководители свикват най-малко три пъти родителски срещи през учебната година.

Чл.62. На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите съгласно училищния правилник, както и запознават родителите с училищния учебен план.

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

Чл.64. Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 10 (десет) отсъствия уведомява писмено родителите (настояниците).

Чл.65. Класният ръководител привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на УВП.

Чл.66. Разрешава на ученици при нужда да отсъстват по уважителни семейни причини до 3 (три) дни за учебна година след писмена молба от техните родители.

Чл.67.(1) отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация:

1.дневник на паралелката;  
2.книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16-годишна възраст;

3.ученическите книжки;

4.главната книга;

5.друга документация, възникваща в процеса на работа.

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

Чл.68. Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство.

Чл.69. Прави предложения пред ПС за санкции и награждаване на ученици.

Чл.70. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност. Организира прощалната абитуриентска вечер на класа си, но не носи отговорност за други подобни мероприятия.

#### **Учител в група на целодневна организация на учебния ден**

Чл.71. Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

Чл.72. Води самоподготовката, организираня отпих и заниманията по интереси с учениците от групата за целодневна организация на учебния ден.

Чл.73. Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда на МОН.

Чл.74. Носи отговорност за резултатите от учебно-възпитателната дейност на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите.

Чл.75. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

Чл.76. Поддържа контакти с родителите на учениците от ГЦОУД.

Чл.77. Напуска училищната сграда след вземането на всички ученици от ГЦОУД от техните родители (настояници).

#### **Счетоводител**

Чл.78 Счетоводителят пряко следи дейността по програмното и ресурсно осигуряване.

Чл.79 Назначава се от директора, на когото е пряко подчинен и пред когото отчита своята дейност.

Чл.80 Разработва бюджета и следи за неговото реално изпълнение.

Чл.81 Контролира разходването на финансовите средства и изготвя финансови отчети.

#### **ЗАТС**

Чл.82 Задължения и права:

Задължения:

1. Завеждащ административно-техническата служба подпомага дейността на директора на училището.

2. Получава постъпващата кореспонденция за директора на училището, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за резолиране.

3. Води и съхранява училищната документация.

4. Води и съхранява личните дела на списъчния състав в училището.

5. Изготвя и предоставя на директора за подпис: служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други училищни документи.

6. Приема необходимите документи на кандидатстващи лица за работа /трудови договори, допълнителни споразумения към тях и заповеди за прекратяване на трудови договори след

- съгласуване с директора/, попълва и регистрира в НАП сключените трудови договори с персонала.
7. Следи за изтичането на срока на трудовия договор и своевременно уведомява директора.
  8. Отчита трудовия стаж на всички работещи в училището. Своевременно уведомява директора за необходимостта от промяна на допълнителното възнаграждение за прослужено време.
  9. Попълва трудовите книжки. Издава справки за настоящата и миналата трудова дейност на работниците.
  10. Подготвя документите за пенсиониране на кадрите.
  11. Подпомага директора при изготвяне на длъжностното и поименно щатно разписание и други трудово правни документи.
  12. Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, ученици, родители, обслужващ персонал.
  13. Издава служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на работниците и служителите.
  14. Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на работниците и служителите, заповеди за платен отпуск на работещите и справки за използваните платени и неплатени отпуски.
  15. Осигурява и осъществява деловодството, предава получената информация по предназначение и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на предоставените задачи.
  16. Проверява и изчислява справките за лекторски часове съобразно с заповедта на директора.
  17. Съхранява архивните финансово-счетоводни документи.
  18. Със заповед на директора изпълнява задълженията на домакина по време на негово отсъствие.
  19. Касиерът е длъжен да получава своевременно парични средства от обслужващата банка и точно да съблюдава правилата за опазването им при транспортирането от банката и съхраняването им в касата.
  20. Записва в касовата книга ежедневно всички приходно-разходни документи, а в данните от приключената за деня касова книга, като при констатиран недостиг/излишък докладва на счетоводителя.
  21. Начислява и изплаща в установения срок заплатите и други плащания на служителите в училището.
- Права:
1. Да получава необходимата информация, подпомагаща дейността му.
  2. Да взема самостоятелни решения при организирането, ръководенето и контрола на административно-техническата дейност в учебното заведение.

### **Помощен и обслужващ персонал**

Чл.83. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник.

Чл.84. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;
7. пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на енергия, вода, отопление и други материали;



8. да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;

9. съгласуват работата си и да оказват взаимопомощ и съдействие;

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

Чл.85. Работниците и служителите имат право:

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;

2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

#### **БЕЗОПАСНОСТ И ПРЕВАНТИВНА ДЕЙНОСТ В УЧИЛИЩЕ**

Чл.86. Обезпечаване на безопасността чрез физическа охрана.

Чл. 87./1/Забранява се преминаването на граждани през двора на училището. За целта се осигурява физическа охрана.

/ 2/Разрешава се развиване на спортна и културна дейност в двора на училището,след приключване на учебните занятия и в почивните и празнични дни до 22.00 часа.

Чл. 88. Забранява се влизането на МПС в двора на училището, освен обслужващите съответното учебно заведение, и по ред определен от Директора,с правилник за вътрешния ред.

Чл.89. Въвежда се пропускателен режим за външни лица в училището, изразяващ се в следното:

т.1 В специален прономерован и прошнурован дневник,срещу представяне на документ удостоверяващ самоличност,се отбелязват трите имена на посетителите, лицето при което отиват, часа на влизане и номера на обратния пропуск, който се връчва на посетителя. При напускане на сградата пропуска се връща, като в дневника се отбелязва часа на излизане.

т.2. Проверка на посетителя ,както и неговия багаж за притежаване на оръжие и други опасни вещества и предмети.

т.3. Не се допуска внасянето на обемисти предмети и вещи,освен с разрешение на Директора на учебното заведение.

## **Г Л А В А   Ч Е Т В Ъ Р Т А**

### **РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

#### **Раздел I**

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

Чл.89. Училищният директор е с ненормирано работно време.

(1) Директор – от 08,00 до 16,30ч.

(2) Заместник директор – от 8,00 до 16,30ч.

Приемно време на Директора:

Понеделник, четвъртък 8.00 - 10.00

Чл.90. (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 20.04.2017 г. на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и



### **Раздел III**

#### **Отпуски**

Чл.95. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл.96. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл.155, ал.3 от КТ – 48 раб.дни и 8 раб.дни като член на съюза на работодателите за работа на ненормиран работен ден.

Чл.97. (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155, ал.3 от КТ и чл.24, ал.1 от Наредба за РВПО в размер на 48 работни дни.

(2) Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

Чл.98. По-големи размери на платения годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

### **ГЛАВА ПЕТА**

#### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

Чл.99. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.100. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО, ДОС и чл.187 от КТ.

Чл.101. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ

### **ГЛАВА ШЕСТА**

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

##### **Раздел I**

##### **Имуществена отговорност**

Чл.102. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл.103. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

##### **Раздел II**

##### **Други видове обезщетения**

Чл.104. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ и Постановление №31 на МС от 11.02.94 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 222, ал.3 от КТ – ДВ, бр.16 от1994 г., допълнено бр. 60 от 1996 г.

### **ГЛАВА СЕДМА**

#### **ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

Чл.105. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл. 106. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл. 234 от КТ.

## **Г Л А В А О С М А**

### **ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

Чл.107. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща по банков път последната седмица на текущия месец;

чл.108. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в средното образование.

Чл.109. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормите за задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН и МФ.

Чл.110. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл.ХІІ, раздел ІІІ от КТ и Наредба от 14.07.93 г. за допълнителните и други трудови възнаграждения на МТСП.

Чл.111. Възнаграждения за допълнителен труд се получава само след допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110 от КТ.

Чл.112. Членовете на трудовия колектив в училище получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за Коледа, за Великден и за 15-ти септември.

## **Г Л А В А Д Е В Е Т А**

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

Чл. 113. Училищния директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

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

Чл.114. Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 115. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.116. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. за действието на персонала по евакуацията на учениците при възникване на пожар;
3. за действието на персонала по евакуацията на учениците при земетресение-тренировка и практическо занятие;

чл.117. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени:

1. комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. комитет по охрана на труда;

3. комисия по здравно възпитание, обучение и контрол;
4. други (изграждат се при необходимост)

## **Г Л А В А Д Е С Е Т А**

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

Чл. 118. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.119. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл.120. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл.121. Работно облекло се осигурява на тези работници и служители (учители) от училището, при които условията на работа налагат да се запази личното им облекло:

1. учител по физкултура и спорт ;
2. чистачки;
3. огняр;
4. майстор работилница.

Чл.122. Гореизброените работници и служители се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Правилника е приет с протокол № ... от 12.09.2018 г. на заседание на Педагогическия съвет.