



УТВЪРЖДАВАМ
ДИРЕКТОР
ГЕРГАНА ЯНЕВА



**ПРАВИЛНИК
ЗА
ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

Приета на Общо събрание с Протокол 4/15.09.2025 г.
2025/2026 година
Бургас

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в Професионална гимназия по сградостроителство и инсталации “ П.Пенев “ – Бургас.

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.

ГЛАВА ВТОРА ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.5. Трудовите договори със заместник-директорите, с учителите и служителите се сключват с директора на училището, а възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношение става по реда определен от КТ.

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 училищният директор запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

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

1. молба 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 трудовата 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;

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

Чл.10. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

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

1. закона;
2. колективния трудов договор;
3. индивидуалния 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 условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на училищния директор.

Чл.14. Условията на трудовия договор са законови- тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими- място и характер на работата, предмет на дейност, обем на

работа, условия на труд и трудови възнаграждения. 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 Инstrukция № 2 от 29.VII. 1994 година на МОН.

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

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

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

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

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

Чл.21. Обявата на директора трябва да съдържа:

- 1.точно наименование и адрес на училището;
- 2.свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ-до завръщане на замествания на работа;
- 3.изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Инstrukция №2 на МОН от 1994 година;
4. изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл.125от;
5. началният и крайният срок за подаване на документите.

Раздел III

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

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

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 ИО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

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

ГЛАВА ТРЕТА ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ – ДИРЕКТОР

Чл.28. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедagogическия 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, включи телно 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 изисквания; осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. 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;
4. разпорежда се с бюджетните средства;
5. сключва и прекратява трудови договори със заместник-директорите, учителите, възпитателите, служителите и работниците;
6. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ и ЗПУО;
7. организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
8. 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;
9. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
10. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
11. осигурява условия за здравно - профилактична дейност;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

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

Раздел II ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТИК ДИРЕКТОРА

Чл.34. Контролира приложението и изпълнението на държавните образователни изисквания, като:

- Организира изпълнението на учебните планове и програми и контролира тяхното спазване.
- Ръководи учебната дейност на учителите и възпитателите и контролира организацията на учебния процес.
- Организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание.
- Организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез посещение в учебни часове на учители за наблюдение организацията на учебния час, провеждането на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети, казуси и т. н. за оценяване ефективността на дейността им.
- Организира провеждането на изпити (държавни, зрелостни, квалификационни, поправителни и приравнителни).
- Организира и контролира допълнителната работа на учителите с ученици със специфични образователни потребности.

Чл.35. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи.

Чл.36. Подпомага директора при организирането и контролирането на обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.

Чл.37. Участва в организирането на заседанията на Педагогическия съвет и Училищния съвет.

Чл.38. Веднъж месечно контролира документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците.

Чл.39. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

Раздел III

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ГЛАВЕН УЧИТЕЛ

Чл.40. Подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията, с актуализирането ѝ и с отчитането на изпълнението ѝ;

Чл.41. Планиране на вътрешно-институционалната квалификация чрез участие в подготовката на план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на институцията, организиране и координиране на методическата дейност;

Чл.42. Организиране и координиране на обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;

Чл.43. Участие в подготовката и провеждането на дейностите, свързани с:

1. държавните зрелостни изпити в училището;
2. обобщаването на резултатите от държавните зрелостни изпити за училището;
3. олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други извънкласни форми и дейности, когато областен или национален кръг се провеждат в съответното училище.
4. консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на децата и учениците;
5. подпомагане и консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" по отношение на самооценяването в процеса на атестиране и диференцирано заплащане.

Чл.44.Длъжностите „главен учител“ имат и функции, свързани с;

1. наставничество;

- за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие като наставник;

2. консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;

3. разработването на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;

4. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

Раздел IV

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

УЧИТЕЛИ

Чл.45. Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция- обучение и възпитание на учениците.

Чл.46. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на училищния директор.

Чл.47. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

Чл.48. Учителят има право да:

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

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

3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор, от РУО 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.49. 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.50. 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 № 5 от 30.11.2015 г. на МОН;

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

4.опазва живата 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.

Чл.51. 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.52. Учителят няма право да отстранява ученик от учебен час или от извънурочни и извънучилищни дейности и да отклонява учениците от учебни занятия.

Чл.53. 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 социалната среда.

Чл.54. 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.55. Учителят посреща учениците преди първия час на входната врата на сградата и извежда учениците от последния час.

Чл.56. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл.57. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл.58. 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 предсъстезателен 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.59. След приключване на учебните занимания за деня попълва темите си в електронния дневника.

Чл.60. 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.61. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.62. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

Чл.63 Процедура за заместване при отсъствие на учител по време на учебната година:

- Учителят, който иска отпуск през учебната година уведомява писмено директора в срок не по-малко от 7 дни като посочи в заявлението си кой го замества.
- Предоставя тематичното си разпределение и учебниците на заместващия преподавател.

Дежурни учители.

Чл.64. Дежурните учители са длъжни да:

- 1.спазват утвърденият от директора график за дежурство;
2. идват 30 минути преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовката и за учебно-възпитателния процес и дежурят по време на междучасията и по време на учебните часове, спазвайки определеното място за дежурство;
3. контролират графика за времетраене на учебните часове; контролират правилното и редовно попълване на материалната книга за взетия учебен материал;
4. организират отбиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
5. докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната

база или констатира ни нарушения;

6. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;

7. напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;

8. след биенето на 1-ия учебен звънец предприема мерки за подготовка на учениците за учебен час.

Класни ръководители.

Чл.65. 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.66. Необходимо е да поддържат връзка с родителите /настойниците/ на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех от учениците.

Чл.67 Класните ръководители свикват най- малко три пъти родителски срещи през учебната година.

Чл.68. 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.69. 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.70. Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати неизвинени отсъствия уведомяват писмено родителите /настойниците/.

Чл.71. 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 учебно-възпитателния процес.

Чл.72. Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни причини 3 дни на учебен срок след писмена молба от техните родители.

Чл.73. (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. лекторска книга;
4. 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.74. Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство.

Чл.75. Прави предложения пред ПС за наказване и награждаване на ученици.

Чл.76. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност.

ВЪЗПИТАТЕЛ

Чл.77. Планиране, организиране и ръководство на самоподготовката на учениците, организираня отпих и насочване към физическа активност и занимания, свързани с потребностите и интересите им;

Чл.78. Организиране на различни форми на работа за социализиране на учениците и формиране на култура на поведение, оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

Чл.79. Взаимодействие с учителите, които преподават на учениците и другите педагогически специалисти от институцията като част от екипната работа за обсъждане на проблеми, консултиране и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подход.

Помощен и обслужващ персонал

Чл.80. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО.

Чл.81. 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 ел.енергия, вода, отопление и други материали;
8. да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
9. съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;
10. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

чл.82. 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.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I Редовно работно време

Чл.83. Училищният директор е с ненормирано работно време.

- (1) Директор - 7.30-16.00 ч.
- (2) Заместник-директор – 7.30-16.00 ч.
- (3) Старши учител- Ръководител компютърен кабинет – 7.30-16.00 ч.

Чл.84.

(1) Работното време на учителите е 6 часа дневно, в случай, че няма възложени за изпълнение конкретни функции и задачи със заповед на директора.

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №4 от 20 април 2017 г. - на МОН за нормите за нормиране и заплащане на труда, и утвърдения Списък- Образец №1 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. класни и общи родителски срещи;
4. сбирки на методическите объединения и училищните комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;

6. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
7. срещи с родителите;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

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

чл.85. По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на регламентирано работно време.

чл.86. Непедагогическият персонал, административното ръководство и библиотекарят са на 8- часов работен ден, както следва:

1. Технически секретар/ЗАС	08.00-16.30
2. Гл. счетоводител	07.30 -16.00
3. Образователен медиатор	07.00 -15.30
4. Хигиенист	06.30 -15.00/08.00-16.30
5. Възпитател	22.00 – 6.00

Раздел II ПОЧИВКИ

Чл.88. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.89. Педагогическият и непедагогическият персонал, който е на 8- часов работен ден, ползва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време,

Чл.90. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Раздел III ОТПУСКИ

Чл.91. 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.92. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 раб. 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.93. (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 ал.3 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 раб. дни и 8 раб.дни като членове на синдикална организация.

(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) Непедагогическият персонал ползва 30 работни дни чл.155 ал.4 от КТ и 8 работни дни синдикален отпуск

(4) На педагогическите специалисти и непедагогическия персонал от системата на предучилищното и училищното образование се осигурява допълнителен платен годишен отпуск в размер на 2 работни дни над договорените в чл. 24 от КТД, които следва да се ползват по желание от имунизиралите се срещу КОВИД-19, непосредствено след първа или втора доза от ваксината и още един работен ден след поставяне на трета доза от ваксината.

Чл.94. 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.95. 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.96. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.186 от КТ.

Чл.97. 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.98. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл.99. 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.100. 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 от 94 г., доп. бр.60 от 96 г.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.101. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл.102. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия персонал на основание чл.234 от КТ.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.103. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя по ведомост, авансово или окончателно всеки месец на два пъти, както следва:

1. аванс на 15-то число на текущия месец;
2. заплати до 10-то число на следващия месец.

Чл.104. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и Наредба на МОН за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в средното образование.

Чл.105. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормите за нормиране и заплащане на труда и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН и МФ.

Чл.106. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110 от КТ.

Чл.107. Членовете на трудовия колектив в училище получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение- за 24.05-Ден на Славянската писменост и култура, 15.09 – начало на Учебната година и 01.11 – Ден на Народните Будители.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.108. Директорът 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.109. Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл.110. Работниците и служителите са длъжни за спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.111. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. за действието на персонала по евакуацията на децата /учениците/ при възникване на пожар;
3. за действието на персонала по евакуацията на децата /учениците/ при земетресение-тренировка и практическо занятия;
4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл.112. 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/.

Чл.113. Работодателят осигурява преглед на очите и оценка състоянието на зрението на лицата, работещи с видеодисплеи, от специалист по очни болести:

1. преди започване на работа с видеодисплей;
2. един път на три години за лицата, ненавършили 40 години, и ежегодно за лицата, навършили 40 години;
3. при оплаквания от смущения на зрението, които могат да се дължат на работа с видеодисплеи.

Работодателят осигурява за своя сметка средства за корекция на зрението на работещия за работата му с видеодисплей, ако са предписани от специалиста по очни болести при прегледите по горната точка.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.114. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.115. 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.116. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл.117. Персоналът в училището има право на работно облекло.

Педагогическия персонал има право на средства за представително облекло.

Предоставянето на средства за представително облекло на педагогическия персонал е регламентиран в *Наредба №14 от 16 ноември 2016 год. за представителното облекло на лицата от институциите в системата на предучилищното и училищното образование в сила 01.01.2017 г. на МОН*, обн. в ДВ, бр.95 от 29 ноември 2016 год.

Непедагогическия персонал има право на работно облекло. Реда за осигуряване на работно облекло се урежда с *Наредба за безплатното и униформено облекло*, приета с ПМС №10/20.01.2011 год., обн. в ДВ, бр.9 от 28.01.2011 год.

Чл.118. Горейзброените работници и служители се задължават по време на изпълнение на трудовете си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл.119. Загубеното, унищожено или повредено работно облекло при изтичане срока за износване не по вина на работника или служителя се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от длъжностните материално - отговорни лица и представител на училищното ръководство.

Чл.120. При загубване или унищожаване на работното облекло по вина на работника или служителя, училището го снабдява с ново и търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на загубеното или унищожено облекло съгласно разпоредбите на КТ.

Чл.121. Стойността на представителното облекло на педагогическия персонал се предоставя в пари, като изборът на облекло е по индивидуалния вкус и потребност на всяко лице, съобразен с деловия вид и благоприличие, съответстващи на служебното му положение.

Чл.122. Съобразно размера на сумата, която ще се изразходи за работното облекло се провежда процедура по ЗОП за определяне на доставчик, или се сключва директен договор без да се провежда процедура. В зависимост от договора облеклото може да се ушие или да се получи в готов вид. След изтичане на срока на износване работното облекло се бракува.

Чл.123. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните връщат на училището зачисленото им работно облекло. Тези, които не върнат работното облекло, заплащат стойността за срока на доизносването му.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.124. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.125. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.126. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.127. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.128. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.129. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.130. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.131. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.132. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл.328, ал.1, т.2,3,5,11 и чл.330, ал.2 т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333 ал.1 от КТ.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

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

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

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

§ 7. Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Училищния правилник .

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Законът за предучилищното и училищно образование, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор, други.

§ 11. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

§ 12. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§ 13. Непълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 14. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на учебното заведение и на училищното ръководство.

§ 15. Правилникът влиза в сила от 15.09.2025 г.