

# **106 основно училище “Григорий Цамблак”**

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ДИРЕКТОР:**

*/Ирена Милева – Цукева/*

## **ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

## ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**чл. 1.** С този правилник се урежда организацията на труда в 106 основно училище „Григорий Цамблак“.

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

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

1. заявление 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, който се връща веднага на лицето срещу подпис;
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 от психодиспансер;
8. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;
9. декларация за споделяне на лични данни (по GDPR).

**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.

**чл. 17.** За заемане на длъжността „учител“ и „учител в ЦОУД“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър“, „магистър“ или „специалист по.....“.

**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 от Комисия, определена от Директора със Заповед, чрез подбор по документи- проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване. След събеседването, комисията изготвя протокол с предложение към Директора за избор на кандидат.

**чл. 20.** Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН.

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

1. точно наименование и адрес на училището; свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ- до завръщане на замествания на работа;
2. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени в наредба 15 на МОН;
3. изискванията към кандидата съобразно разпоредбата ЗПУО и НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
4. 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. 19 от КТ.

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

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

## ГЛАВА ТРЕТА

### 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 учителите, възпитателите, служителите и работниците;
7. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ и ЗПУО;
8. организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС и УП;
9. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основно образование, за степен на образование и съхранява печата на училището;
10. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
12. осигурява условия за здравно- профилактична дейност;
13. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

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

### **(1) Задължения на заместник директора по УД и Заместник- директора по АСД**

1. **Заместник – директорът по учебната дейност** - подпомага директора при организиране и контролиране на учебно – възпитателната дейност на училището: от I до VII класове чрез:
  - 1.1. Посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес.
  - 1.2. Провеждане на контролни работи, тестове, анкети и др. за оценяване ефективността на учебната дейност, реда и начина за провеждането на които се регламентира в заповед на директора.
2. Участва в разработването на Списък-образец № 1 на училището като сведение за дейността на институцията за учебната година.
3. Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Наймалко веднъж месечно проверява документацията на паралелките за които отговаря и регистрира текущите резултати на учениците.
4. Заместник – директорът по УД контролира: реда и дисциплината, спазването на Правилника за организацията и дейността на 106 ОУ и Правилника за вътрешния трудов ред.
5. Подпомага класните ръководители и учители по съответните предмети по правилното водене на учебната документация.
6. Организира подготовката и провеждането на изпити – поправителни, приравнителни, приемни, за промяна на оценката, зрелостни, самостоятелна подготовка и др. Отговаря за събирането, подреждането и съхраняването на документацията свързана с тях.

7. Участва в заседанията на Педагогическия съвет и подпомага директора при подготовката и реализирането на взетите решения.
8. Подпомага изготвянето на график за планирани дейности и тяхното реализиране.
9. Отговаря за връзката на училището с родителите, с комисията по превенции за борба с противообществените прояви, обучението по безопасност на движението.
10. Контролира внасянето на информация от учителите в дневниците

### **(3) Ръководителят на направление „ИКТ“:**

1. Да организира и осъществява учебния процес по подготовката и работата на учениците с компютърна техника съгласно учебните планове и програми утвърдени от МОН.
2. Да спазва всички задължения на учител, като член на педагогическия състав.
3. Да провежда инструктаж с учениците, както и с родителите на тези, които не са навършили 16 години за нормите и хигиенните правила при работа с персонални компютри, както и за вредните последствия от продължителните занимания и компютърни игри.
4. Да осигурява условия за нормалното протичане на учебните занятия в компютърните кабинети, локализира и отстранява възникналите проблеми.
5. Да осигурява необходимата програмна, методическа и техническа документация по използването на компютърните системи.
6. Да съгласува с училищното ръководство заявката и доставката на необходимите консумативи и отстраняването на възникнали проблеми.
7. Да оказва помощ и съдейства при използването на компютърната техника от учители и служители на училището.
8. Да осъществява контролна дейност по отношение на:
  - използването на компютърните кабинети;
  - състоянието на компютърната техника на всяко работно място;
  - използване само на програмни продукти, утвърдени от МОН и лицензирани по Закона за авторското право;
  - спазването на нормите и хигиенните правила от учениците по време на занятия;
9. Да спазва правилата за етично поведение в мрежова среда и съблюдава другите да ги спазват, без да ограничава правото им на равнопоставен достъп и личните им свободи.

## **Раздел II**

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

#### **Учители**

**чл. 34.** Учителските длъжности са:

1. „учител“
2. „старши учител“

3. „главен учител“
4. „ресурсен учител“
5. „логопед“

длъжностите по чл.34, т.1, 2, 3 се заемат от лица с висше образование степен „бакалавър“ или „магистър“, а по т. 4 и 5 - с висше образование на образователно- квалификационна степен „магистър“ и в съответствие с НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

**чл. 35.** Учителят и логопедът са длъжни да предоставят на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция- обучение и възпитание на учениците.

**чл. 36.** Учителят и логопедът са длъжни да спазват трудовата дисциплина и изпълнява всички разумни изисквания на училищния директор.

**чл.37.** Учителят и логопедът е длъжен да изпълняват работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

**чл.38.** Учителят и логопедът имат право да:

1. свободно да определят методите и средствата за провеждане на образователно- възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии
2. да участват в класирането на проекти на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението
3. членуват в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
4. да дават мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;
5. получават информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор, от РУО на МОН и от МОН, да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения;
6. участват 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, да дава мнения и предложения за развитието на училището;
7. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения, прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;
8. избират организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
9. получава информация относно състоянието на училищните дела;
10. получават защита по КТ.

**чл.39.** Учителят и логопедът, 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.40.** Учителят и логопедът са длъжни да:

1. Изпълняват задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
2. Свободно да определят методите и средствата за провеждане на образователно- възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи за преподаване и възможностите за информационните и комуникационните технологии
3. Да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението
4. Да получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация

5. Да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда Обн. - ДВ, бр. 34 от 28.04.2017 г., в сила от 01.01.2017 г.; изм. и доп., бр.76 от 19.09.2017 г., в сила от 01.09.2017 г. и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
  6. Да преподават учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети „чужд език”, „майчин език”, както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български езици да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми;
  7. Да участват в работата на педагогическите съвети и изпълнява неговите решенията, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на МОН;
  8. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в образователната система;
  9. Опазват живата и здравето на учениците и децата по времена образователно- възпитателния процес и на други дейности организирани от учителя или училището;
  10. Да повишават професионалната си квалификация.
  11. Да информират писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазване на училищната дисциплина, както и за умението му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решение и в съответствие с Наредбата за приобщаващо образование;
  12. Да не ползват мобилен телефон по време на час
  13. Да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън тях- при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
  14. Да се явяват на работа с облекло и във вид, който съответствата на положението му на учител и логопед и на добрите нрави; (облеклото на учителя да вдъхва уважение и обкръжаващите)
  15. Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време;
  16. Учителят и логопедът нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.
- чл. 41.** Учителят и логопедът са длъжни не може да нарушават правата на детето и ученика, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на психическо и физическо насилие върху тях.
- чл. 42.** Учителят и логопедът имат право да отстраняват ученик от учебен час или от извънурочни и извънучилищни дейности и да отклонява учениците от учебни занятия.когато:
1. Ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник или на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училището, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя.
  2. Ученикът се явява в училище с грим , къси поли за момичета и с тежки накити и пръстени.
- чл. 43.** 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. 44.** Учителят и логопедът са длъжни да се явяват на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на биене на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънца за излизане от час.
- чл. 45.** Учителят, който има първи час в съответния клас, посреща учениците в класната стая с биенето на втория звънец. Учениците се извеждат от съответния учител след последния им час извън сградата на училището.
- чл. 46.** Уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове , за

осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове, при отсъствие по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни, след получаването му от медицинските власти.

**чл. 47.** Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в едномесечен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

**чл. 48.** 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 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; декларация за съгласие за обработване на личните данни на учениците от родителите съгласно GDPR; застрахователна полица „Злополука“, отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.*

**чл. 49.** отменен

**чл. 50.** Учителят и логопедът от училището нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси, нямат право да събират парични суми от учениците за каквито и да било цели.

**чл. 51.** Забранено е на Учителят и логопедът да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

**чл. 52.** Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

**чл. 52.ал.1.** Докладва писмено на Директора за извършени нередности или нарушения на действащата нормативна уредба в училището.

**чл. 52.ал.2.** Писмено сезира комисията по Етика за нарушения на Етичния кодекс в училището.

**чл. 52.ал.3.** Да предоставя трудовата си книжка в срок указан писмено или устно от Директора или ЗАТС на училището, за проверка и отразяване на настъпили промени в трудовото споразумение.

Дежурни учители.

**чл. 53. (1)** Задължения на Главен дежурен учител:

1. спазва утвърденият от директора график за дежурство;
2. идва 30 минути преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
3. контролира графика за времетраене на учебните часове;
4. контролира графика за дежурство на учителите;
5. докладва на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
6. носи отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
7. напуска последе училищната сграда след приключване на учебните занятия;

(2) Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват утвърденият от директора график за дежурство;
2. идват 30 минути преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;

3. организират отдиha на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
4. докладват на Главния дежурен за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
5. носят отговорност за реда и дисциплината в района на дежурството си;
6. напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
7. след биенето на I-ия учебен звънец предприема мерки за подготовка на учениците за учебен час.

### **Класен ръководител.**

**чл. 54.** 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. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазване на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите.

**чл. 55.** Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максималното развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато се налага. Изготвя и предоставя на родителя характеристика на всеки ученик. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис. При завършване на основното образование класните ръководители изготвят цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование.

**чл. 56.** Необходимо е да поддържа връзка с родителите /настойниците/ на учениците и своевременно да ги уведомява за допуснати нарушения,отсъствия от учебни часове, неизвинени отсъствия или слаб, както и когато спрямо ученика ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник.

**чл.57.** Класните ръководители свикват най- малко два пъти родителски срещи през учебната година. 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. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

**чл. 58.** 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. Класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

**чл. 59.** В първият 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. 60.** Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати неизвинени отсъствия уведомяват писмено родителите /настойниците/, контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката.

**чл. 61.** Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.

**чл. 62.** 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. 63. (1)**Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни причини до 3 дни в една учебна годитна след писмена молба от техните родители.

т.1 Уведомява АСП чрез медиатора за спиране на детски надбавки при направени

повече от 5 (пет) неизвинени отсъствия за съответния месец.

т.2 Изпраща писмо за съдействие от органите на МВР за издирване на ученик, направил системни неизвинени отсъствия, когато е невъзможно да се открият родителите му, в рамките на календарния месец.

т.3 Писменно уведомява училищното ръководство за свикване на извънреден Педагогически съвет, за разглеждане на ученици системно отсъстващи от учебни занятия, в рамките на календарния месец.

т. 4 Работи в екип с образователния медиатор в училището по възникнали казуси на деца и ученици от училището.

**чл. 64.** (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.
6. Бележник за кореспонденция

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

**чл. 65.** Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство.

**чл. 66.** Прави предложения пред ПС за наказване и награждаване на ученици.

**чл. 67.** Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност.

**чл. 68.** Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност.

**чл. 69.** Да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник.

**чл. 70.** 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.

**чл. 71.** Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите.

**чл. 72.** Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с учениците от паралелката ;

**чл. 73.** Осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

**чл. 74.** Да участва в процедурите за налагане на наказание и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвиден в този правилник;

#### **Учител, водещ полуинтернатната група**

**чл. 72.** Длъжността или „магистър” длъжността „учител в ЦОУД” се заема от лица с придобито висше образование на образователно- квалификационна степен „бакалавър”

**чл. 73.** Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

**чл. 74.** Води само подготовката, организираните отдиш и заниманията по интереси с учениците от I клас или от другите начални класове.

**чл. 75.** Изпълнява нормата си преподавателска заетост, възложена със Списък - Образец № 1 на училището.

**чл. 76.** Носи отговорност за резултатите от учебно- възпитателната дейност на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и

учителите.

**чл. 77.** Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

**чл. 78.** Поддържа контакти с родителите на учениците от ЦОУД.

**чл. 79.** Напуска училищната сграда след вземането на всички ученици от ЦОУД от техните родители /настойници/.

## **1. Образователен медиатор**

(1) Образователният медиатор е назначен на трудов договор в училището с ненормирано работно време и задължително присъствие в училище за срещи с директора и останалите учители по утвърден от директора график. Длъжността е разкрита във връзка с реализирането на механизъм за обхват и задържане на учениците и Заповед № РД 01- 715/ 19.09.2017г. на министъра на образованието и науката.

(2). Специфични:

- 2.1 Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и детска градина и пълноценно участие на децата и учениците в образователния процес. Предоставя услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социален живот на децата и учениците от детските градини и училищата.
- 2.2 Съдейства за обхващането и задържането на децата в детската градина и на учениците, подлежащи на задължително обучение в училище.
- 2.3 Посещава семействата на децата, които подлежат на задължителна предучилищна и училищна подготовка, и организира срещи с тях с цел информираност и записване и редовно посещаване на детската градина/училището;
- 2.4 Организира и подпомага процесите, свързани с набавяне на необходимите документи при постъпване в детска градина или училище; с попълване на заявленията на родителите за прием и разяснява обстоятелствата по кандидатстването, класирането и получаването на резултата; Информира семействата на децата и учениците и местната общност, относно специфични правила и изисквания в детската градина/училището;
- 2.5 Подпомага формирането на положителна нагласа към учебния процес и работи за пълноценно интегриране на учениците в образователната среда, съобразно специфичните и възрастовите им особености и потребности;
- 2.6 Съдейства за взаимно опознаване на децата и учениците от различни етнически групи и вероизповедания, за създаване на атмосфера на разбирателство и толерантност и за спазване правата на детето;
- 2.7 Улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и децата/учениците;
- 2.8 Активно участва в разрешаване на спорове, като дейността му е насочена в интерес на децата и учениците; Осъществява превантивна дейност по отношение на конфликтни ситуации;

- 2.9 Оказва помощ при общуване и взаимодействие между всички звена на образователните институции и децата и учениците, семействата и местната общност;
- 2.10 Подпомага дейности, улесняващи участието на родителите/настойниците и общността в живота на детската градина/ училището;
- 2.11 Участва в срещи с родителите и по преценка на ръководството на училището/детската градина присъства на заседания на обществения и педагогическия съвет;
- 2.12 Спазва поверителността на факти и обстоятелства, станали му известни при изпълнение на трудовите задължения, освен в случаите, когато застрашават здравето и живота на децата и учениците;
- 2.13 Води дневник за своята работа, в който записва всички дейности, които е извършил за деня, както и регистър за децата, учениците и родителите, с които работи;
- 2.14 В началото на учебната година разработва годишен план за работа и при необходимост го актуализира в течение на учебната година;
- 2.15 Познава и използва важни нормативни документи, които се съотнасят до неговата работа и спазва техните разпоредби;
- 2.16 Зачита и защитава правата на всяко дете съобразно Закона за предучилищното и училищното образование, Конвенцията на ООН за правата на детето и Закона за закрила на детето в Р България и свързаните с тях нормативни актове;
- 2.17 Участва в обучения за повишаване на квалификацията и компетентността в сферата на дейност;
- 2.18 Стриктно спазва договореното работно време и графика за посещение на ученици в риск.
- 2.19 Стриктно спазва разпоредбите, забраняващи:
- приемане на подаръци от родителите;
  - използване на документи на родителите, институциите и служителите в детската градина/ училището за лични цели.
- 2.20 Съгласува всички свои действия и дейности с директора на детската градина/училището и стриктно спазва разработения график за работа;
- 2.21 Спазва правилата от инструктажите по безопасни условия на труд;

Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с дейността на образователен медиатор и спецификата на образователната институция.

## **2. Помощник на учителя**

- (1) Помощник на учителя е назначен на трудов договор в училището с нормирано работно време Помощник на учителя изпълнява непедагогически задължения като помага на учителския състав, предоставя грижи и контрол на децата в училище и в предучилищна възраст. Длъжността е разкрита във връзка с реализирането на механизъм за обхват и

задържане на учениците и Заповед № РД 01- 715/ 19.09.2017г. на министъра на образованието и науката.

(2) Основни задачи:

- 2.1 демонстрират, наблюдават и участват в дейности, които подпомагат физическото, социалното, емоционалното и интелектуалното развитие на децата в училище и в предучилищна възраст;
- 2.2 подготвят открити и закрити места, където се провеждат учебни и развлекателни занимания;
- 2.3 помагат на децата с интелектуални, физически, поведенчески и други трудности с усвояването в процеса на тяхното учене;
- 2.4 оказват индивидуална помощ на деца при усвояване на социални умения; • помагат при подготовка на учебните материали, копиране и комплектоване на писмени и печатни материали;
- 2.5 работят с аудио-визуални средства, компютри и с други учебни помагала;
- 2.6 раздават и събират материали за уроците.

(3) Специфични:

- 3.1 Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и детска градина и пълноценно участие на децата и учениците в образователния процес.
- 3.2 Съдейства за обхващането и задържането на децата в детската градина и на учениците, подлежащи на задължително обучение в училище.
- 3.3 Подпомага формирането на положителна нагласа към учебния процес и работи за пълноценно интегриране на учениците в образователната среда, съобразно специфичните и възрастовите им особености и потребности;
- 3.4 Съдейства за взаимно опознаване на децата и учениците от различни етнически групи и вероизповедания, за създаване на атмосфера на разбирателство и толерантност и за спазване правата на детето;
- 3.5 Улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и децата/учениците;
- 3.6 Активно участва в разрешаване на спорове, като дейността му е насочена в интерес на децата и учениците; Осъществява превантивна дейност по отношение на конфликтни ситуации;
- 3.7 Участва в срещи с родителите и по преценка на ръководството на училището/детската градина присъства на заседания на обществения и педагогическия съвет;
- 3.8 Спазва поверителността на факти и обстоятелства, станали му известни при изпълнение на трудовите задължения, освен в случаите, когато застрашават здравето и живота на децата и учениците;
- 3.9 Води дневник за своята работа, в който записва всички дейности, които е извършил за деня, както и регистър за децата, учениците и родителите, с които работи;
- 3.10 В началото на учебната година разработва годишен план за работа и при необходимост го актуализира в течение на учебната година;
- 3.11 Познава и използва важни нормативни документи, които се съотнасят до неговата работа и спазва техните разпоредби;
- 3.12 Зачита и защитава правата на всяко дете съобразно Закона за предучилищното и училищното образование, Конвенцията на ООН за правата на детето и Закона за закрила на детето в Р България и свързаните с тях нормативни актове;
- 3.13 Участва в обучения за повишаване на квалификацията и компетентността в сферата на дейност;
- 3.14 Стриктно спазва договореното работно време и графика за посещение на ученици в риск.
- 3.15 Стриктно спазва разпоредбите, забраняващи:

- приемане на подаръци от родителите;
- използване на документи на родителите, институциите и служителите в детската градина/ училището за лични цели.

3.16 Съгласува всички свои действия и дейности с директора на детската градина/училището и стриктно спазва разработения график за работа;

3.17 Спазва правилата от инструктажите по безопасни условия на труд;

Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с дейността на помощник на учителя и спецификата на образователната институция.

### **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 8 часа дневно или сумарно 40 часа седмично, от 9.00 часа.

(1) Когато има ангажименти свързани с посещение на държавни институции и инстанции или представителни функции, свързани с повишаване на имиджа на училището, след приключване на ангажимента се връща в сградата на училището, ако не е изтекъл работния му ден.

(2) Приемно време:

1. С родители: Понеделник от 9.00 часа до 10.00 часа

Сряда от 16.00 часа до 17.00 часа

2. С представители на институции и инстанции в рамките на работния ден.

**чл. 84.**(1) Работното време на учителите е 8 часа дневно от 8.00 часа, като регистрират пристигането си в тетрадка за присъствие, чрез положен подпис и час.

(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. за нормиране и заплащане на труда на МОН и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;
2. възложени допълнителни часове
3. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
4. класни и общи родителски срещи;
5. сбирки на методическите обединения и училищните комисии - понеделник;
6. провеждане на възпитателна работа;
7. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
8. срещи с родителите;
9. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

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

(4) Работното време на възпитателите (втора смяна) е от 10.00 часа за пълна годишна норма и от 13.00 часа за непълна годишна норма ( 0,5 щат ).

**чл. 85.** По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осемчасов работен ден от 9.00 до 15.00 часа. След което, в рамките на 2 часа, могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на предстоящ учебен процес, посещение на ученици, курсове и други възникнали задачи с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

**чл. 86.** (1) Непедагогическият персонал е на 8- часов работен ден, както следва:

- |                                   |                         |
|-----------------------------------|-------------------------|
| 1. хигиенистки                    | от 7.30 до 16.30 часа;  |
| 2. огняр- през зимата             | от 6.00 до 14.30 часа;  |
| през другото време                | от 8.00 до 12.00 часа;  |
| 3. работник по ремонт и поддръжка | от 15.00 до 19.00 часа; |
| 4. Охранител                      | от 7.30 до 15.30 часа   |

(2) **Административен персонал**

1. ЗАТС - е с ненормирано работно време 8 часа дневно или сумарно 40 часа седмично, от 8.30 часа, като регистрира пристигането си в тетрадка за присъствие, чрез положен подпис и час.

2.1. Когато има ангажименти свързани с посещение на държавни институции и инстанции, свързани с изпълнение на задълженията си, след приключване на ангажимента се връща в сградата на училището, ако не е изтекъл работния му ден.

2. Старши счетоводител- с работно време 4 часа дневно или сумарно 20 часа седмично, от 17.00 часа.

3. Заместник- директор по УД е с работно време работно време 8 часа дневно или сумарно 40 часа седмично, от 8.00 часа, като регистрира пристигането си в тетрадка за присъствие, чрез положен подпис и час.

3.1. Когато има ангажименти свързани с посещение на държавни институции и инстанции, свързани с изпълнение на задълженията си, след приключване на ангажимента се връща в сградата на училището, ако не е изтекъл работния му ден.

## **Раздел II**

### **Почивки**

**чл. 87.** Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**чл. 88.** Педагогическият и непедагогическият персонал, които са на 8- часов работен ден, ползват почивки от 30 минути, които не се включват в работното време, както следва:

1. хигиенистки- от 11.00 до 11.30 часа, съгласно график
2. ЗАТС - от 12.30 до 13.00 часа;
3. огняр- през зимата от 10.00 до 10.30 часа;
4. Охрана от 11.00 до 11.30 часа, съгласно график

**чл. 89.** Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

## **Раздел III**

### **Отпуски**

**чл. 90.** 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. 91.** 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. 92.** (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, а тези които са членове на синдикални организации и 8 раб. дни.

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

**чл. 93.** По-големи размери на платения годишен основен и удължен допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училището могат да се уговарят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**чл. 94.** 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. 95.** Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, Закона за предучилищното и училищно образование и неговите подзаконовни нормативни актове и чл.187 от КТ.

**чл. 96.** 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. 97.** Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

**чл. 98.** 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. 99.** 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 94г., доп.бр.60 от 96г.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**чл. 100.** Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви в съответствие с НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**чл. 101.** Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

## **ГЛАВА ОСМА**

### **ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

**чл. 102.** Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя по ведомост окончателно всеки месец до 28- число на текущия месец.

**чл. 103.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4 от 20.04.17 г. на МОН за нормиране и заплащане на труда, зает в средното образование и Вътрешни правила за определяне на индивидуалните месечни работни заплати в 106 училище.

**чл. 104.** Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се

определят с Наредба № 4 от 20.04.17 г. на МОН за нормиране и заплащане на труда

**чл. 105.** Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл.ХП, Раздел III от КТ и Наредба № 4 от 20.04.17 г. на МОН за нормиране и заплащане на труда

**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.** Право на допълнително възнаграждение за постигнати резултати от труда имат педагогическите специалисти, които са в трудови правоотношения с държавните и общинските институции по чл. 1 към края на учебната година и имат действително отработени при същия работодател най-малко 124 дни за учебната година, за която се отнася оценяването (без различните видове отпуск).

**чл.108.** Членовете на трудовия колектив в училище получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение- за Коледа, за Великден и за 15- ти септември, при наличие на средства по делегиран бюджет.

## ГЛАВА ДЕВЕТА

### ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

**чл. 109.** Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

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

**чл. 110.** 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. 111.** 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. 112.** 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 природно бедствие (наводнение или земетресение)- тренировка и практическо занятия;
4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

**чл. 113.** 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/.

## 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 непедagogическия персонал за срок от една календарна година.

**чл. 116.** Общото събрание се провежда през първото тримесечие на текущата година.

**чл. 117.** 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. 118.** 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. 119.** Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

**чл. 120.** Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

**чл. 121.** 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. 122.** С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

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

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

**чл. 125.** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя, а при отказ за подписване се прилага разпоредбите на КТ.

**чл. 126.** При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице уведомява работника да представи трудовата си книжка за оформяне и след оформянето ѝ я предава незабавно на работника или служителя срещу подпис.

**чл. 127.** Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка или я връща в Главна инспекция по труда.

**чл. 128.** Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

**чл. 129.** При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл.328, ал.1, т.2,3,5,11 и чл.300, 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 в ЗПУО чл. 262 и чл.263. Училищния правилник и Правилника за дейността на педагогическия съвет.

## **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. Този правилник не противоречи със ЗПУО и неговите подзаконовни нормативни актове
- §11 Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Закона за предучилищното и училищно образование, ДОС, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор, други.
- § 12. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.
- § 13. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.
- § 14. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.
- § 15. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на учебното заведение и на училищното ръководство.
- § 16. Настоящият правилник е разгледан на заседание на ПС с протокол № 13 от 03.09.2024г.