



---

# **Основно училище „Гео Милев“ – гр. Пловдив**

**4000, Пловдив, ул. „П. Р. Славейков“ №1, тел. 032624953, 032624958;**

***e-mail: ou.geomilev@abv.bg***

***ougeomilev.eu***

**УТВЪРЖДАВАМ:** .....

Анелия Кирова

директор на ОУ”Гео Милев”.

## **ПРАВИЛНИК**

### **ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ОУ „ГЕО МИЛЕВ“ - ПЛОВДИВ**

**УЧЕБНА 2022/2023 ГОДИНА**

Правилникът за вътрешния трудов е утвърден със Заповед №РД-10- 675 от 14.09. 2021. г. на директора на ОУ”Гео Милев”гр. /с/ Пловдив. Работещите в училището са запознати с правилника на заседание на Общото събрание (Протокол № 5/09.09. 2021 г.).

---

**Глава първа**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) Този правилник урежда организацията на трудовите отношения между членовете на училищния екип и директора, както и други взаимоотношения, произтичащи от тях и организацията на труда в ОУ „Гео Милев“ - Пловдив, отчитайки специфичните условия за училището.

(2) Уреждат се въпроси, неуредени с повелителни разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетенциите на работодателя.

**Чл. 2.** Този правилник е изработен на основание чл. 181 от КТ и е в съответствие с действащата нормативна уредба в сферата на училищното образование и с Правилника за дейността на училището.

**Чл. 3.** (1) Този правилник има за цел да осигури справедливи и достойни условия на труд за всички членове на училищния екип.

(2) Този правилник конкретизира правата и задълженията на членовете на училищния екип и урежда организацията на труда.

(3) При осъществяване на трудовите права и задължения, както по отношение на работниците и служителите, така и по отношение на учащите се, не се допуска пряка или непряка дискриминация, основана на народност, произход, пол, сексуална ориентация, раса, цвят на кожата, възраст, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и други обществени организации и движения, семейно и материално положение, наличие на психически или физически увреждания, както и различия в срока на договора и продължителността на работното време.

(4) Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

**Глава втора**  
**АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 4.** (1) Училищният екип е съставен от педагогически специалисти и непедagogически персонал.

---

(2) Общата му численост се планира ежегодно от директора, съобразено с нормативната уредба.

(3) Длъжностното разписание на персонала и поименното разписание на длъжностите се изготвя от счетоводителя и се утвърждават от директора.

(4) Длъжностните характеристики се изготвят и актуализират от директора при необходимост и са неразделна част от трудовия договор и/или допълнителните трудови споразумения. Актуална към даден момент е длъжностната характеристика, която последно е подписана от работещия в училището.

**Чл. 5.** Директорът е работодател на работещите в училището.

**Чл. 6.** (1) Членове на училищното ръководство са директорът, ЗДУД.

(2) Членовете на училищното ръководство са пряко подчинени на директора.

**Чл. 7.** Педагогическият екип е съставен от учители и други педагогически специалисти, заемащи длъжностите „учител“; „старши учител“; педагогически съветник.

**Чл. 8.** (1) Педагогическите специалисти работят под прякото ръководство и контрол на директора и ЗДУД.

(2) Непедагогическият персонал работи под прякото ръководство и контрол на директора и заместник-директора.

(3) Педагогическите специалисти отговарят за трудовата си дисциплина, за педагогическата си дейност и резултати.

(4) Педагогическите специалисти са творчески независими в методическо и научно отношение в педагогическата си дейност съгласно действащите Етичен кодекс на училищната общност в училището и Правилник за дейността на училището.

(5) Учителите носят отговорност за резултатите от образователния процес и постигането на определените стандарти за усвояване на учебното съдържание.

(6) Педагогическата дейност на педагогическите специалисти се контролира от директора, ЗДУД, експерти на РУО и МОН.

**Чл. 9.** (1) Педагогическите специалисти в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация заемат длъжности и изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците от училището.

---

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за кариерно развитие, за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

(3) Учителите носят отговорност за здравето и живота на учениците при осъществяване на образователния процес, както и при всички дейности, свързани с него.

**Чл. 10.** Непедагогическият персонал е съставен от административен и помощно-обслужващ персонал. В състава му влизат:

1. Завеждащ административна служба;
2. Главен счетоводител.
3. Работници: чистачки
4. Медицинско лице

**Чл. 11.** Административната структура и управленските връзки се определят от директора на училището и се конкретизират в длъжностните характеристики.

### **Глава трета**

#### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 12.** (1) Основните задължения на работника и служителя по трудовото правоотношение са да:

1. Изпълнява качествено, срочно, точно и добросъвестно работата, за която е възникнало трудово правоотношение и е конкретизирана в длъжностната характеристика за съответната длъжност.
2. Изпълнението на работата включва изпълнение на допълнително възложени от работодателя трудовите задължения, в рамките на професионалната компетентност.
3. Спазва установената трудова дисциплина.
4. Се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.
5. Се явява на работа с облекло и във вид, съответстващи на добрите нрави, в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол или други упойващи вещества.

- 
6. Използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа.
  7. Изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество.
  8. Спазва техническите и технологическите правила.
  9. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
  10. Изпълнява законните нареждания на работодателя.
  11. Пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.
  12. Бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие, да пази доброто име на училището и да не разпространява информация за:
    - а) попадаща в обсега на ЗЗЛД и/или изрично определена от директора като поверителна, и/или представляваща интелектуална собственост на работодателя;
    - б) личното си трудово възнаграждение, допълнителни възнаграждения и/или информация за трудовото възнаграждение и допълнителни възнаграждения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;
    - в) съдържанието на трудовия си договор и допълнителните споразумения към него, както и информация за трудовите договори и допълнителните споразумения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;
    - г) представляваща лични данни за учениците и служителите на училището, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна.
  13. Спазва вътрешните правила, приети в училището, и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения.
  14. Съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя.
  15. Уведоми работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост.

- 
16. Има коректно и колегиално поведение спрямо другите работещи в училището.
  17. Разглежда и решава своевременно всички проблеми, възникнали при изпълнение на трудовите задължения, а когато решаването на проблема е извън неговата компетентност да уведоми незабавно прекия си ръководител или директора на училището и да му предостави цялата информация по случая.
  18. Изпълнява всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от индивидуалния трудов договор и от характера на работата.
  19. Своевременно да уведомява ръководството на училището при налагащо се отсъствие. Да изпълнява възложени часове с цел осигуряване на заместване при отсъствие на титуляр по реда на НП „Без свободен час“, като спазва изискванията на програмата и въведените на училищно ниво разпореждания.
  20. Замества и да бъде заместван по време на обучение, свързано с професионалното му развитие.
  21. Получава на предоставения личен e-mail служебна информация.
- (2) Работникът/служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.
  - (3) Работникът/служителят не може да прави изявления от името на училището, освен със съгласието на директора.
  - (4) Работникът/служителят носи дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава Девета и Десета на Кодекса на труда.

**Чл. 13.** Основните задължения на директора на училището са:

- (1) Да осигури на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която се е уговорил, като му осигури:
  1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
  2. работното място и условия в съответствие с характера на работата;
  3. здравословни и безопасни условия на труд;
  4. длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудов договор;

- 
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с ПВТР и ПБУВОТ;
  6. да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
  7. да спазва и прилага вътрешните правила за работната заплата.
- (2) Да начислява трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд.
  - (3) Да плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа.
  - (4) Да издава при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатени трудови възнаграждения и обезщетения.
  - (5) Да осигурява заместващи учители при отсъствие на титуляр по реда на НП „Без свободен час“.

**Чл. 14.** При изпълнение на трудовите си функции работниците и служителите имат право:

1. да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуален трудов договор;
2. на работно време, почивки и отпуски с продължителност, установена в Кодекса на труда и други нормативни актове;
3. на безопасни и здравословни условия на труд;
4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация чрез участие в квалификационни форми, организирани от работодателя или от трети лица за негова сметка;
5. на задължително социално и здравно осигуряване;
6. да бъдат редовно информирани за резултатите от дейността на училището или по въпроси, свързани с организацията на трудовия процес и касаещи пряко изпълнението на трудовите му функции.

**Чл. 15.** Медицинският специалист към училището е длъжен да:

1. Спазва регламентираното за длъжността работно време.
2. Приема и оказва спешна медицинска помощ при неочаквани ситуации.

- 
3. Прави отчет за работата си с учениците.
  4. Изготвя, поддържа и съхранява необходимата медицинска документация.
  5. Проверява и контролира санитарно-хигиенното състояние в училището, температурата, осветлението и шума.
  6. Извършва контрол на храната за учениците, включени в столовото хранене.
  7. Съгласува предприетите действия спрямо здравословното състояние на учениците с родителите им и личния им лекар и в случай на нужда да освобождава от учебни занятия ученици за деня. За освобождаването от учебните часове медицинският специалист своевременно уведомява родителите на ученика за предприемане на действия в изпълнение на Заповед на директора на училището.
  8. Опазва тайната на пациента.

**Чл. 16.** Медицинският специалист няма право да:

1. Посещава учебните часове, ако не се налага изричното му присъствие предвид ресора на дейността му.
2. Злоупотребява с предоставените му лекарства и медикаменти и контролира стриктно разходването им в медицинския журнал.
3. Напуска работното си място по време на регламентирания график.
4. Използва времето в училище за нецелесъобразни дейности.
5. Издава медицински бележки за извиняване на отсъствия на учениците, освободени от него от учебни занятия поради заболяване.

**Чл. 17.** Медицинският специалист има право да:

1. Допуска родители в здравния кабинет по време на оказване на медицинска помощ на децата им и да ги уведомява за здравословното им състояние.
2. Търси съдействието на директора за специализирана литература.
3. Участва в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

### **Глава трета** **ТРУДОВ ДОГОВОР**

**Чл. 18.** (1) Директорът на училището сключва писмени трудови договори и допълнителни споразумения към тях с членовете на училищния екип на основание КТ и в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на



---

училището, като за педагогическите специалисти се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН.

(2) Директорът на училището сключва договори с работещи в училището и/или външни лица за извършване на определена работа, извън преките им трудови задължения.

(3) Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантияването им. Обявата на директора съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
4. изискванията към кандидата съобразно разпоредбите на ЗПУО и Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
5. началният и крайният срок за подаване на документите.

(4) Подборът на кадрите се извършва чрез първичен подбор по документи – проучване на определен списък от документи. Когато кандидатите са повече от 5, с подбрана част от тях се провежда интервю от комисия, назначена със заповед на директора на училището.

## **Глава четвърта**

### **РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

#### **Раздел I**

##### **Продължителност на работното време**

**Чл. 19.** (1) Работното време се отчита подневно, като се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък. По силата на § 1, т. 11 от Допълнителните разпоредби на КТ „работно време е всеки период, през който работникът или служителят е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил“.

(2) Продължителността на седмичното работно време е 40 часа, разпределени в зависимост от седмичното разписание на учебните часове и организацията на дейностите в училището.

---

(3) Продължителността на работния ден за всички категории персонал е 8 часа. За лицата на  $\frac{1}{2}$  щат продължителността на работния ден е 4 часа.

(4) Неявяване на работа е допустимо единствено след предварително разрешен законоустановен отпуск.

## Раздел II

### Начало и край на работния ден

**Чл. 20.** (1) За всяка от категориите персонал се определя работно време, както следва:

1. специалисти с ръководни функции:

а) директор: 07.30 ч. – 12.30 ч., 13.30 ч. – 16.30 ч.

б) заместник-директор, учебна дейност: 08.00 ч. – 12.00 ч., 13.00 ч. – 17.00 ч.

в) педагогически съветник: 08.00 ч. – 12.00 ч., 12.30 ч. – 14.30 ч.

2. административен персонал (главен счетоводител, ЗАС): 8.30 ч. – 12.00 ч., 12.30 ч. – 17.00 ч.

3. помощно-обслужващ персонал (портиери, чистачки) първа смяна: 06.00 ч – 13.30 ч., втора смяна: 13.30 ч.– 18.00 ч., време за почивка: първа смяна: 10.30 ч – 11.00 ч., втора смяна: 16.00 ч.– 16.30 ч.

(2) В рамките на установеното работно време директорът и зам. директорът осигуряват приемно време за ученици, родители и граждани, както следва: вторник от 10ч – 11.00 ч. – 12.00 ч., четвъртък – 14.00 ч. – 15.00 ч.

**Чл. 21.** Учителите изпълняват задължения на главен дежурен учител по график, който се изготвя в началото на всеки учебен срок и се утвърждава от директора на училището.

**Чл. 22.** За педагогическите специалисти със задължителна норма преподавателска работа (ЗНПР) началото на работния ден започва 30 минути преди началото на учебния ден съгласно седмичното разписание и приключва с изпълнението на задачите за деня, в рамките на установеното работно време.

---

**Чл. 23.** През времето, когато не изпълняват ЗНПР и по време на присъствени, но неучебни дни педагогическите специалисти осъществяват трудовата си дейност с работно време от 8.00 ч. до 17.00 ч., с право на обедна почивка от 12.00 ч. до 13.00 ч.

**Чл. 24.** За учителя с група работното време е от 11.00 ч. до 17.00 ч.

**Чл. 25.** Когато работниците и служителите не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят прекия си ръководител своевременно.

**Чл. 26.** В случаите, когато на работниците и служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след получаване на изрично съгласие на директора на училището, заместник-директора по УД.

**Чл. 27.** Дежурните главни учители са длъжни своевременно да информират заместник-директора по УД и ЗАС за подобни отсъствия, който от своя страна е длъжен да води точна отчетност за закъсненията или преждевременните напускания на всеки отделен работник или служител, като за целта съставя отчет.

**Чл. 28.** (1) Работното време на педагогическите специалисти включва изпълнение на ЗНПР, както и:

1. участие в институционални форми на квалификация и педагогически съвети;
2. организиране и провеждане на изпити на ученици, на родителски срещи, на дейности за подкрепа за личностното развитие на учениците, на консултации с ученици и срещи с родители;
3. дежурство в рамките на учебния ден (по график, утвърден от директора за всеки учебен срок);
4. дежурство като квестор по време на изпити за промяна на оценката, НВО и ДЗИ;
5. заместване на отсъстващ учител по същия учебен предмет, заместване на отсъстващ учител в същото направление;
6. възложени от училищното ръководство задачи, свързани с дейността на училището;
7. работа със задължителната училищна и учебна документация;

---

8. изпълнение на други законни разпореждания на директора във връзка със задълженията по длъжностна характеристика.

(2) След приключване на нормата преподавателска работа за деня, ако не е ангажиран по предходната алинея, учителят може да използва времето за самоподготовка и извън училището.

(3) При необходимост от заместване на отсъстващ учител, учителите влизат в учебния час на съответните паралелки, провеждат занятието, вписват темата на урока и се подписват в дневника на класа и оформят съответната документация, удостоверяваща реалното изпълнение на часовете.

(4) Заместване на отсъстващ учител се заплаща съгласно изискванията на НП „Без свободен час“ и се отразява в диференцираното заплащане, както и при определянето на паричните награди на персонала, за което ЗАС води отчетност.

**Чл. 29.** (1) Директорът и ЗДУД отговарят за организацията на дейностите за недопускане на свободни часове, за което спазват следната процедура:

1. организират работа в цели паралелки, ако учебният предмет се води на групи;
2. определят за заместник учител по същия учебен предмет, когато учебната дисциплина се преподава в цели паралелки;
3. определят за заместник класния ръководител или учител от същата предметна област;
4. влизат лично в паралелката.

(2) В края на всяко дежурство главните учители представят на директора предложения за организацията на образователния процес за следващия период.

(3) При необходимост информацията за всички замествания и промени в седмичното разписание се поставя на информационното табло от ЗАС и в сайта на училището.

(4) ЗДУД или педагогическият съветник заместват директора при негово отсъствие по реда на чл. 261, ал. 1 от ЗПУО.

**Чл. 30.** Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график, утвърден от директора, конкретните им задължения са според Правилника за дейността на училището и се конкретизират в заповед на директора.

---

**Чл. 31.** За всички служители и работници е задължителна организацията на дейностите по работните оперативни планове, заповеди и графици, утвърдени от директора на училището за съответната учебна година.

**Чл. 32.** (1) Работниците и служителите регистрират присъствието си в училището, като вписват собственоръчно името си, часа на началото на работния си ден (за педагогическите специалисти и съгласно седмичното разписание) и се подписват в присъствена книга.

(2) Взетите учебни часове от ЗНПР съгласно седмичното разписание, както и преподаденият учебен материал учителите регистрират в дневниците по класове ежедневно.

(3) Педагогическият съветник отразява отработените часове в Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие 3-63.1/ЕР съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(4) Учителят с група отразява отработените часове в Дневник на група 3-63/ЕР съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

## **Глава пета**

### **ОТПУСКИ**

**Чл. 32.** (1) Видовете отпуски и начинът им на ползване е в съответствие с разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(2) През учебно време ползването на платен годишен и неплатен отпуск, извън регламентирания дни за ваканции, се разрешава само по изключение, при наличие на важни и обективни причини, които го налагат.

(3) Заявлението за ползване на всички видове отпуск се подава 5 дни преди датата, за която се иска съответният отпуск.

**Чл. 33.** (1) Размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ за непедagogическия персонал е не по малко от 20 работни дни годишно.

---

(2) Работници и служители от непедagogическия персонал с намалена работоспособност 50 % и над 50 % на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер не по-малко от 26 работни дни.

**Чл. 34.** Размерът на удължения платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите специалисти се определя общо на 56 работни дни.

**Чл. 35.** За участие в обучения, свързани с повишаване на квалификацията и за осъществяване на синдикална дейност, работниците и служителите имат право на отпуск по реда на КТ и КТД за системата на предучилищното и училищното образование.

## **Глава шеста**

### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл. 36.** Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от административната и имуществена отговорност, в случаите когато такава е предвидена.

**Чл. 37.** (1) Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник, както следва:

1. непровеждане на редовен учебен час;
2. неуплътняване на учебния час;
3. неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на образователния процес;
4. неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
5. неизпълнение на решения, взети от колективните органи на управление;
6. неспазване на изискванията за водене на училищната документация;
7. неспазване на държавните образователни стандарти;
8. нарушаване на нормативните актове в системата на училищното образование;
9. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и служебното положение;

- 
10. уронване на престижа и доброто име на училището и неговите служители, неспазване на принципа за поверителност на информацията;
  11. организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност;
  12. неспазване на Правилника за дейността на училището и ПВТР;
  13. неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика;
  14. неспазване на Етичния кодекс на училищната общност и/или други нарушения на правилата за етично поведение.

(2) При поискване от страна на работодателя работникът или служителът е длъжен да се подложи на проверка за алкохол или упойващи вещества. Отказът представлява нарушение по чл. 187, ал. 1, т. 10 от КТ и се счита за нарушение по чл. 190, ал. 1, т. 7 от КТ.

**Чл. 38.** Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

## **Глава седма**

### **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл. 39.** Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ, глава X.

**Чл. 40.** (1) Имуществена отговорност се носи и за:

1. непроведен редовен учебен час – неотразен в дневник на класа;
2. недобросъвестно водене или повреждане на училищната документация – изисква се възстановяване стойността на повредения документ;
3. безстопанствено и безотговорно отношение към опазването на училищната материално-техническа база.

(2) Учителите, които поради занижен контрол допуснат рушене на училищната собственост, отговарят в размера на щетата солидарно с учениците, когато не успеят да организират възстановяването на щетата от самите извършители.

## **Глава осма**

### **ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

---

**Чл. 41.** (1) Трудово-правните взаимоотношения между директора и персонала на училището, свързани с квалификационна дейност, се осъществяват в съответствие с КТ и клаузите на КТД.

(2) Страни по договора за повишаване на квалификацията и преквалификацията са директорът и съответният служител.

**Чл. 42.** Директорът има право да изисква от специалисти, служители или работници повишаване или придобиване на квалификация, свързано с изискванията на работното място и спецификата на труда

## Глава девета

### ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

**Чл. 43.** (1) При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член от училищния екип се гарантира изплащане на трудово възнаграждение.

(2) Размерът на трудовото възнаграждение се определя в индивидуален трудов договор, сключен между лицето и директора или допълнително трудово споразумение към него, при спазване изискванията на Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и вътрешните правила за работната заплата в училището.

**Чл. 44.** (1) Директорът договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения – системата за заплащане на труда и други плащания на трудовото възнаграждение – в съответствие с КТ и действащата нормативна уредба.

(2) Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие с действащата нормативна база в сферата на училищното образование.

(3) Договарянето на трудовото възнаграждение е съобразно финансовото състояние на училището.

(4) Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие със специфичните условия на работното място и положения труд.

(5) Кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществява при спазване на изискванията на Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(6) Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска или възпитателска длъжност, се назначават на длъжност „учител“.



---

**Чл. 45.** При разпределяне на допълнително материално стимулиране от реализиране на икономия от Фонд „Работна заплата“ са валидни правила, утвърдени от директора на училището и съгласувани със синдикалните организации в училището.

### **Глава десета**

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

**Чл. 46.** Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд като:

1. Разработва и утвърждава правила/инструкции за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. Контролира провеждането на видовете инструктажи, което се извършва от лицето, определено за това със заповед на директора, с педагогическите специалисти и непедagogическия персонал, и с учениците от класните ръководители по график, определен със заповед на директора.
3. Осигурява профилактични прегледи и обслужване от служба по трудова медицина.
4. Предприема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

**Чл. 47.** (1) В училището се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ, глава XIII и Закона за безопасни условия на труд.

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

(3) В училището има изградена група по охрана на труда, комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия, чиито състав се определя в началото на всяка учебна година със заповед на директора.

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

### **Глава единадесета**

---

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

**Чл. 48.** (1) СБКО в училището е в съответствие с КТ и се финансира от бюджета на училището.

(2) При осъществяване на СБКО се прилагат специфичните разпоредби за системата на училищното образование.

(3) Членовете на училищния екип ползват привилегии, свързани с възможностите на училището, определени с решение на общото събрание.

### **Глава дванадесета**

#### **СПЕЦИАЛНА ЗАКРИЛА**

**Чл. 49.** Специалната закрила на специалистите, служителите и работниците е в съответствие с КТ глава 15 и Наредба № 5 от 20.02.1987 г. за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда.

### **Глава тринадесета**

#### **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл. 50.** Прекратяването на трудовото правоотношение между директора и член на училищния екип е в съответствие с КТ, глава XVI.

### **Глава четирнадесета**

#### **ТРУДОВИ СПОРОВЕ**

**Чл. 51.** Трудовите спорове между директора и членове на персонала се уреждат в съответствие с КТ, глава XVIII.

### **Глава петнадесета**

#### **ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

**Чл. 52.** (1) Всеки работник и служител на училището има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки работник и служител има право на достъп до своето работно място и в извънработно време с разрешение на директора на училището.

---

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

**Чл. 53.** (1) Води се и се поддържа дневник на посещенията на външните лица, в който се регистрират: име, презиме, фамилия на лицето; час на влизане; час на излизане; подпис на дежурния портиер.

(2) Външните лица, посещаващи директора и останалите специалисти с ръководни функции по различни поводи, се пропускат след разрешение/съгласие на съответното длъжностно лице.

**Чл. 54.** Детайлизираните правила за достъп до сградата и определени работни помещения и основните изисквания и реда за пропускане и престояване на работниците и служителите, учащите се, родителите, гражданите и МПС на територията на училището, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални активи от сградата и района са разписани в Правилника за пропускателния режим.

## **Глава шестнадесета**

### **ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ**

**Чл. 55.** (1) Всеки работник и служител в училището трябва да бъде запознат с инструкциите и правилата за пожарна и аварийна безопасност (ПАБ) и евакуационните планове.

(2) В ежедневната си дейност всеки служител трябва да изпълнява точно и своевременно противопожарните правила и инструкции и да следи за тяхното изпълнение от други лица.

(3) Всеки служител трябва да знае местата на противопожарните уреди, осигуряващи пожарната безопасност на работното му място и начините на действие с тях.

(4) Забранява се използването на противопожарните уреди и средства за други цели освен за гасене на пожар.

- 
- (5) В края на работното време всеки служител трябва да проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място, като изключи всички електрически уреди, които не са с денонощен режим на работа.
- (6) Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, както и на допълнителни нагревателни и отоплителни уреди.
- (7) Забранява се самостоятелното извършване на ремонти по офис техниката.
- (8) В складовите помещения материалите да се оставят на безопасно разстояние от ел. табла, не по-малко от 1 м, а оборудването и осветителните тела – на не по-малко от 30 см.
- (9) При спиране на електрическия ток да не се използват запалки, свещи и други средства с открит пламък.
- (10) Всеки, който със своето действие или бездействие наруши правилата по пожарна и аварийна безопасност носи отговорност съгласно КТ и специалните нормативни актове.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Този правилник е в сила до приемането на друг.

§ 2. Изменения и допълнения на този правилник се правят от директора на училището след обсъждане със синдикалните организации в училището, за което директорът им отправя покана.

§ 3. ПВТР е утвърден със Заповед № ...../..... ..... 20..... г. на директора на училището и е задължителен за спазване от всички работници и служители в училището.