

**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ", ГРАД ДОЛНИ ЧИФЛИК**

гр. Долни чифлик, област Варна, ул. "Трети март" 15, тел.: 051422765, e-mail: info-400126@edu.mon.bg



УТВЪРЖДАВАМ: .....  
ДИРЕКТОР: ДИЯНА ЯНЕВА

***ПРАВИЛНИК***  
***ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД***

**УЧЕБНА 2024 / 2025 г.**

## **Г Л А В А П Ъ Р В А**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** С този правилник се урежда организацията на труда в СУ “Васил Левски”.

**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 всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

## **Г Л А В А В Т О Р А**

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

#### **Раздел I**

#### **Т р у д о в д о г о в о р**

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

**Чл.6.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в четири екземпляра, три от които остават в училището, а последният 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 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор;
8. Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали;

**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 трудов 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:

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

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

## Раздел II

### Процедура и методи за подбор на учителските кадри

**Чл.16.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ

**Чл.17.** За заемане на длъжността “учител” и “учител ПИГ” 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 управляват 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, предоставени от кандидатите за заемане на учителска длъжност събеседване.

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

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

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, т.3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
4. изискванията към кандидата съобразно разпоредбите на ЗПУО;
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 Глава V, 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, съгласно чл. 118, ал.3 от КТ.

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

**Чл.26.** Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН, като разходите са за сметка на бюджета на училището.

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

## **Г Л А В А Т Р Е Т А**

### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

#### **Раздел I**

#### **Права на страните по трудови правоотношения.**

**Чл.28. (1)** Всеки работник или служител има право да участва в Общото събрание на учебното заведение, да избира и да бъде избран за пълномощник или представител на работниците и служителите.

(2) Всеки работник или служител има право да членува в синдикална организация.

(3) Всеки работник или служител има право да взема участие в мероприятията на синдикалната организация, в която членува, при условие, че това не пречи на изпълнение на задълженията му по трудово правоотношение.

**Чл.29.** Всеки работник или служител има право на информация, свързана с предстоящи промени по трудовото му правоотношение и на обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност.

**Чл.30.** Работниците и служителите имат право на равно възнаграждение за еднакъв и равностоен труд, независимо от пола им.

**Чл.31. (1)** Размерът на основното възнаграждение на работника или служителя се определя с трудовия му договор в зависимост от времетраенето на работата му.

(2) Работниците и служителите имат право на допълнителни и други трудови възнаграждения, както следва:

1. За продължителна работа при условията на чл.3 от НДДТВ в размер на 1% за всяка година признат трудов стаж;

2. За всеки отработен нощен час или част от него – 2,00 лв.

3. За положен извънреден труд времето се заплаща с увеличение в размер на 55% за работа през работните дни; 80% - за работа през почивните дни и 100% за работа през дните на официалните празници.

**Чл.32.** Работник или служител има право да преустанови работата си, когато възникне сериозна и непосредствена опасност за живота и здравето му, като незабавно уведоми прекия си ръководител за това.

**Чл.33.** При полагане на нощен труд работниците и служителите имат право да получават топла храна и ободряващи напитки.

**Чл.34.** Всички работници и служители имат право на медицински прегледи веднъж в годината за сметка на работодателя, като резултатите от тях се опазват в тайна.

#### **Раздел II**

#### **Задължения на работодателя**

#### **Директор**

**Чл.35.** 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;

- 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.36.** Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

**Чл.37.** 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.38.** Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл.39.** Директорът на учебното заведение като орган на управление:

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
- спазва и прилага държавните образователни изисквания;
- осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- разпорежда се с бюджетните средства;
- сключва и прекратява трудови договори с помощник – директорите, учителите, възпитателите, служителите и работниците;
- награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
- организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОО;
- 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;
- съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
- осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
- изготвя длъжностното разписание на персонала и утвърждава поименно разписанието на длъжностите и работните заплати.

**Чл.40.** Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

## Раздел II

### Задължения на работниците и служителите

#### Учители

**Чл.41.** Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на учениците.

**Чл.42.** Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на училищния директор.

**Чл.43.** Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

**Чл.44.** Учителят има право да:

- членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
- да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;
- получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор, от РУО на 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 за 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.45.** 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.46.** 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 14.05.2002 г. на МОН;
3. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на МОН;
4. опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или училището;
5. повишава професионалната си квалификация.

**Чл.47.** Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

**Чл.48.** Учителят няма право да отстранява ученик от учебен час или от извънурочни и извънучилищни дейности и да отклонява учениците от учебни занятия, при спазване разпоредбите на ЗПУО

**Чл.49.** 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.50.** 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 биене на звънеца за излизане от час.

**Чл.51.** Учителят посреща учениците преди първия час на входната врата на сградата и извежда учениците от последния час.

**Чл.52.** Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини в деня на възникване на основанието за ползване и представя болничен лист в срок от 1 работен ден след завръщането си на работа.

**Чл.53.** 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.54.** При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищния отбор е длъжен да подготви следните документи: *списък на отбора* с отбелязан клас на обучение и ЕГН на състезателите, подписан от учителя-водач и директора на училището и заверен с училищния печат; лична карта или паспорт на навършилите 14 г., а за останалите акт за раждане; лична ученическа карта; ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директора на училището /подпис и печат/; документ за пред състезателен медицински преглед с вписани датата и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледа; застрахователна полица "Злополука", отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователната защита на отбора.

**Чл.55.** След приключване на учебните занимания за деня остават поверените преносими компютри за съхранение в учителската стая.

**Чл.56.** 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.57.** Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

**Чл.58.** Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

### Дежурни учители

**Чл.59.** 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. контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
5. докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани 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 първия учебен звънец предприема мерки за подготовка на учениците за учебен час.

### Класни ръководители

**Чл.60.** 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.61.** 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.62.** Класните ръководители свикват най-малко три пъти родителски срещи през учебната година.

**Чл.63.** На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите съгласно училищният правилник, както и запознават родителите с училищният учебен план.

**Чл.64.** В първия час на класа запознават учениците с училищният правилник, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

**Чл.65.** Контролират редовното посещение на учениците на учебните занятия и при допуснати 5 неизвинени отсъствия уведомяват писмено родителите/настойниците/.

**Чл.66.** 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.67.** Разрешава с мотивирано заявление да уведомяват предварително класния ръководител за отсъствия по семейни причини до 15 учебни дни в една учебна година, но не повече от 5 дни наведнъж;

**Чл.68.(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. материална книга за взет учебен материал;
6. лекторска книга;
7. 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.69.** Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство.

**Чл.70.** Прави предложения пред ПС за наказване и награждаване на ученици.

**Чл.71.** Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност.

### **Помощен и обслужващ персонал**

**Чл.72.** Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО.

**Чл.73.** 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. неупотребяват 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 указват взаимопомощ и съдействие;
10. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

**Чл.74.** 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.

## **Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

### **Раздел I**

#### **Редовно работно време**

**Чл.75.** Училищният директор е с ненормирано работно време.

**Чл.76.** (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно.

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда Обн. - ДВ, бр. 34 от 28.04.2017 г., в сила от 01.01.2017 г. Издадена от министъра на образованието и науката 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 обединения 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.77.** По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осемчасов работен ден от 8.00 до 17.00 часа, с обедна почивка от 12.00 до 13.00 часа .

**Чл.78.** Непедагогическият персонал, административното ръководство, и библиотекарят са на 8-часов работен ден, както следва:

1. чистачки I смяна	от 6.00 до 14.30 часа
2. чистачки II смяна	от 11.00 до 19.30 часа
3. ЗАС	от 8.00 до 17.00 часа
4. домакин-библиотекар, касиер, счетоводител	от 8.00 до 17.00 часа
5. пом. директор АСД	от 8.00 до 17.00 часа
6. пом. директор УВД	от 8.00 до 17.00 часа
7. огняр- през зимата	
I смяна	от 6.00 до 14.30 часа
II смяна	от 11.00 до 19.30 часа
през другото време	от 8.00 до 17.00 часа
8. работник по ремонт и поддръжка	от 8.00 до 17.00 часа

## Раздел II Почивки

**Чл.79.** Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Глава VII, раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**Чл.80.** Педагогическият и непедагогическият персонал, който е на 8- часов работен ден, ползва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време, както следва:

1. чистачки I смяна	от 09.00 до 09.30 часа
2. чистачки II смяна	от 15.00 до 15.30 часа
3. ЗАС, домакин-библиотекар	
Касиер и счетоводител	от 12.00 до 13.00 часа
4. зам. директор АСД	от 12.00 до 13.00 часа
5. зам. директор УВД	от 12.00 до 13.00 часа
6. огняр- през зимата	
I смяна	от 09.00 до 09.30 часа
II смяна	от 15.00 до 15.30 часа
през другото време	от 12.00 до 13.00 часа
7. работник по ремонт и поддръжка	от 12.00 до 13.00 часа
8. учители- I смяна/през голямото междучасие/	
9. учители- II смяна/през голямото междучасие/	

**Чл.81.** Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

## Раздел III Работа при сумирано отчитане на работното време

**Чл.82.** (1) За работещите на длъжност пазач в учебното заведение се установява сумирано отчитане на работното време.

(2) Сумираното отчитане ще се извършва за период от 3 месеца.

(3) В края на периода на сумираното отчитане на работното време, ако се установи за определени работници и служители недостиг на работно време, им се възлага работа на редовна смяна, а ако се установи надработено време, то се отчита и заплаща като извънреден труд.

**Чл.83.** (1) Работата при условията на сумирано отчитане на работното време се осъществява по разработени графици, които представляват неразделна част от настоящия правилник и се утвърждават със заповед на директора.

(2) Графиците за работа при условията на сумирано отчитане на работното време се изготвят от помощник директора по АСД и се връчват на съответните работници за изпълнение най-късно три дни преди началото на изпълнението им.

(3) Максималната продължителност на работната смяна при сумирано отчитане на работното време може да бъде 12 часа.

(4) На работниците със сумирано отчитане на работното време задължително следва да се осигурява 12 часова междусменна почивка и 24 часова седмична почивка.

(5) Работното време на работниците, със сумирано отчитане, е както следва:

-дневна смяна – от 07.00 часа до 19.00 часа, с обща продължителност 12 часа;

-нощна смяна – от 19.00 часа до 07.00 часа, с обща продължителност 12 часа.

#### **Раздел IV**

##### **Отпуски**

**Чл.84.** 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.85.** 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.86.** (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 допълнителни дни, като членове на синдикални организации.

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

(3) Непедагогическия персонал ползват годишен отпуск в размер на 20 работни дни и 8 допълнителни дни, като членове на синдикални организации.

**Чл.87.** По-големи размери на платения годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговарят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

#### **Г Л А В А П Е Т А**

##### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл. 88.** За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушение на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Чл. 89.** Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

**Чл. 90.** За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно глава IX, раздел III на КТ.

## **Г Л А В А Ш Е С Т А**

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

#### **Раздел I**

##### **Имуществена отговорност**

**Чл. 91.** Работодателят, педагогическият и непедагогическият носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

**Чл. 92.** 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. 93.** Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на глава XI, раздел III на КТ и Постановление № 31 на МС от 11.02.1994 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 22, ал. 3 от КТ.

## **Г Л А В А С Е Д М А**

### **ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл. 94.** Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие, израстване и методически изяви.

**Чл. 95.** Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл. 234 от КТ.

## **Г Л А В А О С М А**

### **ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

**Чл. 96.** Трудовото възнаграждение в училище се изплаща по банков път на работника или служителя по ведомост авансово или окончателно всеки месец на два пъти, както следва:

1. аванс до 10 число на текущия месец;
2. заплати до предпоследното число на текущия месец.

**Чл. 97.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Вътрешни правила за организация на работната заплата.

**Чл. 98.** Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят съгласно действащите нормативни документи в системата на народната просвета.

**Чл. 99.** Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на глава XII, раздел III от КТ.

**Чл. 100.** (1) Възнаграждение за допълнителен труд се получава след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл. 110 от КТ.

(2) Работник или служител може да изпълнява длъжност или работа на отсъстващ работник и да получава трудово възнаграждение за него съгласно чл. 259 от КТ.

**Чл. 101.** Членовете на трудовия колектив в училище получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за Коледа, за 24 май и за 15 септември.

## **Г Л А В А Д Е В Е Т А**

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

**Чл. 102.** 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. 103.** 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. 104.** Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

**Чл. 105.** 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 и учениците при възникване на пожар.
3. за действието на персонала по евакуацията на децата и учениците при земетресение – тренировка и практическо занятие;
4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

**Чл. 106.** 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. други – изграждат се при необходимост.

## **Г Л А В А Д Е С Е Т А**

### **СОЦИАЛНО – БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл. 107.** Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

**Чл. 108.** 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. 109.** Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

## **Г Л А В А Е Д И Н А Д Е С Е Т А**

### **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл. 110.** С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

**Чл. 111.** Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

**Чл. 112.** 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. 113.** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

**Чл. 114.** Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл. 115.** При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл. 116.** Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо, с обратна разписка.

**Чл. 117.** Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се спазват при спазване на законните разпоредби на КТ.

**Чл. 118.** 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. 331, 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 от всички работници и служители и само определя реда на 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 е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Училищния правилник и Правилника за дейността на ПС.

### **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 ВТР не противоречат на нормативните актове и КТД.
- §10. Неотменна част от настоящия правилник са КТ, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, КТД и др.
- §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. Неизпълнението на правилника за ВТР е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за ВТР 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.