



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ”–ГР.БУРГАС

Гр. Б у р г а с

ул. Любен Каравелов „ № 69

email : *info-200207@abv.bg*

0879565077 - директор

0879565077– зам. -директор

0879565033– канцелария

УТВЪРЖ ДАВАМ:

Директор:

Ивайло Бинев



ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ОУ“ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ“

ГР. БУРГАС

УЧЕБНА 2025/2026 ГОДИНА

Правилникът за вътрешния трудов ред е приет на заседание на Педагогическия съвет -
протокол №12/09.09.2025 г., утвърден е със заповед на директора № РД-10-1800/09.09.2025г.
на ОУ „Любен Каравелов“, гр. Бургас и е съгласуван с Обществения съвет към училището

(Протокол №6/01.09.2025 г.)

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1, ал. 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 “Любен Каравелов”- гр. Бургас, отчитайки специфичните условия за училището.

ал. 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 Правилника за дейността на училището и действащата нормативна уредба в сферата на училищното образование и в рамките на училището.

Чл. 3, ал. 1. Този правилник има за цел да осигури свобода и закрила на труда, както и справедливи и достойни условия на труд за всички членове на училищния екип.

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

ал. 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.

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

ГЛАВА II. АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 4, ал. 1. Училищният екип е съставен от педагогически специалисти и непедагогически персонал.

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

ал. 3. Длъжностното разписание на персонала и поименното разписание на длъжностите се изготвя от главния счетоводител и се утвърждават от директора.

ал. 4. Длъжностните характеристики се изготвят и актуализират от директора 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, ал.1. Директорът е работодател на работещите в училището.

ал.2. Всички, работещи в училището, са подчинени на директора.

Чл. 6, ал. 1. Членове на училищното ръководство са директорът, ЗДУД.

ал. 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“; „главен учител“; педагогически съветник; логопед.

Чл. 8, ал. 1. Педагогическите специалисти работят под прякото ръководство и контрол на директора и ЗДУД.

ал. 2. Непедагогическият персонал работи под прякото ръководство и контрол на главния счетоводител.

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

ал. 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.

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

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

Чл. 9, ал. 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.

ал. 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.

ал. 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:

- ✓ Специалист: главен счетоводител,
- ✓ Работници: чистач, портиер, огняр, работник поддръжка;
- ✓ Помощно-обслужващ персонал: ЗАС, домакин, технически секретар

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

ГЛАВА III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Права на работодателя

Чл.12. Работодателят има право:

ал.1. Да изисква от учителите и служителите да изпълняват своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения.

ал.2. Да изисква от учителите и служителите да изпълняват трудовите задължения, произтичащи от индивидуалния трудов договор, длъжностната характеристика, допълнителните споразумения и законосъобразни заповеди.

ал.3. Да възлага на учителите и служителите изпълнение на субективни трудови задължения в съответствие с предоставената му организационна и управленска власт.

ал.4. Да определя длъжностите, на които да предоставя да реализират от негово име и за негова сметка организационната и управленската му власт.

ал.5. Да проверява, контролира, оценява и възнагражда изпълнението на трудовите задължения на учителите и служителите.

ал.6. Да атестира работата на учителите и служителите и в зависимост от дадената им оценка да определя допълнителното трудово възнаграждение.

ал.7. Да налага дисциплинарни наказания на учителите и служителите за нарушения на трудовата дисциплина и да реализира имуществена отговорност в случаите, когато те виновно увреждат имуществото, в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда.

ал.8. Да изменя съдържанието на индивидуалното трудово правоотношение по ред и начин, уредени в Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

Задължения на работодателя

Чл.13. Работодателят има задължения:

ал.1. Да осигури на учителите и служителите работа съобразно изискванията на длъжността, определени при възникване на индивидуалното трудово правоотношение.

ал.2. Да определи работно място и условия за труд в съответствие с уговорения характер на работа.

ал.3. Да дава на всеки учител и служител точни указания за начина и реда за изпълнение на трудовите задължения.

ал.4. Да осигурява на учителите и служителите безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ, ЗБУТ и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане.

ал.5. Да изплаща в срок и в пълен размер уговореното трудово възнаграждение при добросъвестно и качествено изпълнение на трудовите задължения.

ал.6. Да запознава учителите и служителите с техните права и задължения, с правилата за вътрешния трудов ред, правилата за здравословни и безопасни условия на труд и всички издадени от него вътрешни нормативни актове.

ал.7. Да връчва екземпляр от длъжностната характеристика за заеманата длъжност при сключване на трудов договор.

ал.8. Да издаде и представи на учителя/служителя документи удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение в 14 - дневен срок от направеното писмено искане от страна на работника/ служителя.

ал.9. Да осигурява на учителите и служителите предварителни и периодични медицински прегледи в съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

ал.10. Да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

ал.11. Да спазва и прилага вътрешните правила за работната заплата.

ал.12. Да начислява трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд.

ал.13. Да плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа.

ал.14. Да издава при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатени трудови възнаграждения и обезщетения.

ал.15. Да осигурява заместващи учители при отсъствие на титуляр по реда на НП „Без свободен час в училище“.

ГЛАВА IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 14. Основните задължения на работника и служителя по трудовото правоотношение са:

ал.1. Да изпълнява работата, за която е възникнало трудово правоотношение и е конкретизирана в длъжностната характеристика за съответната длъжност.

ал.2. Изпълнението на работата включва качествено, срочно, точно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения.

ал.3. Да спазва установената трудова дисциплина.

ал.4. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.

ал.5. Да 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.

ал.6. Да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа.

ал.7. Да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество.

ал.8. Да спазва техническите и технологическите правила.

ал.9. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

ал.10. Да изпълнява законните нареждания на работодателя.

ал.11. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пази суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.

ал.12. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие, да пази доброто име на училището и да не разпространява информация за:

т.1. Попадаща в обсега на ЗЗЛД и/или изрично определена от директора като поверителна, и/или представляваща интелектуална собственост на работодателя;

т.2. 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;

т.3. 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;

т.4. Представляваща лични данни за учениците и служителите на училището, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна.

ал.13. Да спазва вътрешните правила, приети в училището, и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения.

ал.14. Да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя.

ал.15. Да уведоми работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост.

ал.16. Да има коректно и колегиално поведение спрямо другите работещи в училището.

ал.17. Да 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.

ал.18. Да изпълнява всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от индивидуалния трудов договор и от характера на работата.

ал.19. Да изпълнява възложени часове с цел осигуряване на заместване при отсъствие на титуляр по реда на НП „Без свободен час“.

ал.20. Да замества и да бъде заместван по време на обучение, свързано с професионалното му развитие.

ал.21. Да получава на предоставения личен e-mail служебна информация.

ал. 22. Работникът/служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение. **ал. 3.** Работникът/служителят не може да прави изявления от името на училището, освен със съгласието на директора.

ал.23. Работникът/служителят носи дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава Девета и Десета на Кодекса на труда.

Чл. 15. При изпълнение на трудовите си функции работниците и служителите имат право:

ал.1. Да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуален трудов договор;

ал.2. На работно време, почивки и отпуски с продължителност, установена в Кодекса на труда и други нормативни актове;

ал.3. На безопасни и здравословни условия на труд;

ал.4. Да поддържат и повишават професионалната си квалификация чрез участие в квалификационни форми, организирани от работодателя или от трети лица за негова сметка;

ал.5. На задължително социално и здравно осигуряване;

ал.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.

ЗАКОН за изменение и допълнение на Закона за предучилищното и училищното образование (обн., ДВ, бр. 79 от 2015 г.; изм., бр. 98 и 105 от 2016 г., бр. 58 и 99 от 2017 г., бр. 24, 92 и 108 от 2018 г., бр. 24, 42, 100 и 101 от 2019 г., бр. 17 и 82 от 2020 г., бр. 17, 34 и 102 от 2022 г., бр. 11 и 102 от 2023 г. и бр. 23 и 27 от 2024 г.) § 1. В чл. 11 ал. 2 се изменя така:

„(2) В системата на предучилищното и училищното образование се забраняват действия, свързани със:

1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;
2. осъществяването на политическа и партийна дейност;
3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.“

§ 2. В § 1 от допълнителните разпоредби се правят следните изменения и допълнения:

1. Създава се нова т. 16:

„16. „Нетрадиционна сексуална ориентация“ са различни от общоприетите и заложените в българската правна традиция схващания за емоционално, романтично, сексуално или чувствено привличане между лица от противоположни полове.“

Чл. 16. Медицинският специалист към училището е длъжен да:

ал.1. Спазва регламентираното за длъжността работно време.

ал.2. Приема и оказва спешна медицинска помощ при неочаквани ситуации.

ал.3. Прави отчет за работата си с учениците.

ал.4. Изготвя, поддържа и съхранява необходимата медицинска документация.

ал.5. Проверява и контролира санитарно-хигиенното състояние в училището, температурата, осветлението и шума.

ал.6. Извършва контрол на храната за учениците, включени в столовото хранене.

ал.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.

ал.8. Опазва тайната на пациента.

Чл. 17. Медицинският специалист няма право да:

ал.1. Посещава учебните часове, ако не се налага изричното му присъствие предвид ресора на дейността му.

ал.2. Злоупотребява с предоставените му лекарства и медикаменти и контролира стриктно разходването им в медицинския журнал.

ал.3. Напуска работното си място по време на регламентирания график.

ал.4. Използва времето в училище за нецелесъобразни дейности.

ал.5. Издава медицински бележки за извиняване на отсъствия на учениците, освободени от него от учебни занятия поради заболяване.

Чл. 18. Медицинският специалист има право да:

ал.1. Допуска родители в здравния кабинет по време на оказване на медицинска помощ на децата им и да ги уведомява за здравословното им състояние.

ал.2. Търси съдействието на директора за специализирана литература.

ал.3. Участва в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

ГЛАВА V. ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.19, ал.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.

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

ал.3. В Основно училище „Любен Каравелов” се сключват :

т.1. Трудови договори по чл.67,чл.68, чл.70 и 72 от КТ

т.2. Допълнителни споразумения :

- по чл.110 с работещи в училището преподаватели
- по чл.111 за работещи при друг работодател
- по чл.114 за работа до 5 дни месечно и не повече от 40 часа месечно
- по чл.119 за изменения на основния трудов договор

т.3. Граждански договори за извършване на определена работа

ал. 4. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантиането им. Обявата на директора съдържа:

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

ал. 5. Подборът на кадрите се извършва чрез първичен подбор по документи – проучване на определен списък от документи. С кандидатите се провежда интервю от комисия, назначена със заповед на директора на училището.

ГЛАВА VI. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Продължителност на работното време

Чл. 20, ал. 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 служителът е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил“.

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

ал. 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.

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

Начало и край на работния ден

Чл. 21, ал. 1. За всяка от категориите персонал се определя работно време, както следва: *специалисти с ръководни функции:*

- директор: 07.30 ч. – 12.30 ч., 13.00 ч. – 16.00 ч.
- зам.- директор, учебна дейност: I смяна 07.30 ч. – 12.30 ч., 13.00 ч. – 16.00 ч.
II смяна 09.30 ч. – 13.00 ч., 13.30 ч. – 18.00 ч.

други педагогически специалисти:

- педагогически съветник: 09.00 - 15.00 ч.
- логопед : 11.00 - 17.00 ч. / понеделник, сряда и петък/

административен персонал:

- главен счетоводител, ЗАС: 8.00 ч. – 12.00 ч., 12.30 ч. – 16.30 ч.
- технически секретар – 9.00 ч. – 17.00 ч.

помощно-обслужващ персонал:

- портиер, чистачки: първа смяна: 07.00 ч. – 15.30 ч., втора смяна: 10.30 ч.– 19.00 ч.

портиер: втора смяна – 15.30ч. – 19.30ч.

- време за почивка: първа смяна: 11.30 ч. – 12.00 ч., втора смяна: 13.00 ч.– 13.30 ч.
- огняр: 06.00ч. – 14.30ч.; време за почивка: 11.30ч. - 12.00ч.
- работник поддръжка: 14.30ч.-18.30ч.
- работник поддръжка: 09.00ч. – 13.00ч.
- домакин: 08.00 – 16.30ч.; време за почивка: 12.00ч. - 12.30ч.

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

Чл. 22. Главният учител изпълнява задължения на главен дежурен учител по график, който се изготвя в началото на всеки учебен срок и се утвърждава от директора на училището.

Чл. 23. 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. 24. 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. 25. За учителя с група работното време е от 12.00 ч. до 18.00 ч.

Чл. 26. Когато работниците и служителите не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят прекия си ръководител своевременно.

Чл. 27. 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 или заместник-директора по УД.

Чл. 28. Дежурният главен учител е длъжен своевременно да информират заместник-директора 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. 29, ал. 1. Работното време на педагогическите специалисти включва изпълнение на ЗНПР, както и:

- т.1. Участие в институционални форми на квалификация и педагогически съвети;
- т.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;
- т.3. Дежурство в рамките на учебния ден (по график, утвърден от директора за всеки учебен срок);
- т.4. Дежурство като квестор по време на изпити за промяна на оценката, НВО и ДЗИ;
- т.5. Заместване на отсъстващ учител по същия учебен предмет, заместване на отсъстващ учител в същото направление;
- т.6. Възложени от училищното ръководство задачи, свързани с дейността на училището;
- т.7. Работа със задължителната училищна и учебна документация;
- т.8. Изпълнение на други законни разпореждания на директора във връзка със задълженията по длъжностна характеристика.

ал. 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.

ал. 3. При необходимост от заместване на отсъстващ учител, учителите влизат в учебния час на съответните паралелки, провеждат занятието, вписват темата на урока в електронния дневник на класа и оформят съответната документация, удостоверяваща реалното изпълнение на часовете.

ал. 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 главният счетоводител води отчетност.

Чл.30, ал. 1. Заместник-директорите отговарят за организацията на дейностите за недопускане на свободни часове, за което спазват следната процедура:

- т.1. Организират работа в цели паралелки, ако учебният предмет се води на групи;
- т.2. Определят за заместник учител по същия учебен предмет, когато учебната дисциплина се преподава в цели паралелки;

т.3. Определят за заместник класния ръководител или учител от същата КОО;

т.4. Определят за заместник учителя с група, медицинското лице в училището, педагогически съветник;

т.5. Влизат лично в паралелката.

ал. 2. В края на всяко дежурство главният учител представя на директора предложения за организацията на образователния процес за следващия период.

ал. 3. При необходимост информацията за всички замествания и промени в седмичното разписание се поставя на информационното табло от дежурния главен учител и в сайта на училището от ЗДУД.

ал. 4. Главният учител замества директора при негово отсъствие по реда на чл. 261, ал. 1 от ЗПУО.

Чл. 31. 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. 32. 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. 33, ал. 1. Взеитe учебни часове от ЗНПР съгласно седмичното разписание, както и преподаденият учебен материал учителите регистрират в школо.бг

ал. 2. Педагогическият съветник отразява отработените часове в школо.бг

ал. 3. Учителят с група отразява отработените часове в школо.бг

ГЛАВА V. ОТПУСКИ

Чл. 34, ал. 1. Видовете отпуски и начинът им на ползване е в съответствие с разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

ал. 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.

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

Чл. 35, ал. 1. Размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ за непедagogическия персонал е не по-малко от 28 работни дни годишно.

ал. 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 34 работни дни.

Чл. 36. 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. 37. 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.

Чл.38, ал.1. В зависимост от специфичните условия на работа се дава право на ползване и на допълнителен платен годишен отпуск

т.1 за МОЛ по чл. 156 от КТ – 5 дни

т.2 по КТД за синдикални членове и присъединили се – 8 дни

Чл.39, ал.1 Ползването на платения годишен отпуск се осъществява по график, утвърден от директора след консултация с представителите на синдикалните организации и представителите на работниците и служителите преди началото на всяка календарна година

ал.2 Ред за организиране ползването на платения годишен отпуск

т.1. Работниците и служителите подават заявление за предпочитаното време, в което желаят да ползват платения си годишен отпуск в канцеларията на училището като задължително обвързват периода на ползване с ваканциите и неучебните дни

т.2. В графика може да бъде включена и част от неизползвания платен годишен отпуск на работниците и служителите за предходни години, както и ползването на платения годишен отпуск, ползването на който е отложено (10 дни).

т.3. Работници и служители, които не са били на работа към датата на утвърждаване на графика, синхронизират ползването на отпуските си с главния счетоводител, който ги допълва към утвърдения график.

т.4. Главният счетоводител и ЗАС изготвят проект на графика и го представят на директора до не по-късно от 15 декември.

т.5. Екземпляр от приетия на ПС и утвърден от директора график се поставя в учителската стая и на разположение на непедagogическия персонал в стаята на домакина.

ал.3 При ползване на отпуск по чл.159 (1) от КТ за синдикална дейност директорът трябва да бъде уведомен писмено и предварително, за да бъде планирано заместването в учебната дейност на отсъстващия учител.

ал.4. Ползването на отпуск по чл.168 от КТ (за две и повече деца под 18 години) може да се реализира и извън утвърдения график през цялата година, като се заяви писмено от майката 3 дни предварително, за да бъде планирана учебната дейност.

ал.5. Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане. Остатъкът от платената почивка се ползва допълнително по съгласие между страните по трудовото правоотношение.

ал. 6. Отложеното право на отпуск има давност 2 г. след края на годината, за която се полага

ал.7. Отпуските могат да се отлагат и да бъдат правени промени в графика при следните условия :

т.1. Графикът може да се изменя по реда на неговото утвърждаване. – мотивирано искане до директора; съгласуване със СО и гласуване на ПС

т.2. По силата на чл.175 и чл.176 , ал.1, ал. 2, ал.4 от КТ може да бъде отложено или прекъснато ползването на платения годишен отпуск.

т.3. Ако немотивирано бъде задържан на работа работник/служител по времето определено в графика за ползване на отпуск, той има право да излезе в отпуск по своя воля, само като пусне писмено уведомление 2 седмици предварително (чл.173, ал.9 от КТ).

т.4. Ако работникът наруши графика и се забави с 5 дни, директорът има право да го прати в отпуск без негово съгласие.

ГЛАВА VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 40. 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. 41, ал. 1. Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в

този правилник, както следва:

- т. 1. невземане на редовен учебен час;
- т. 2. неуплътняване на учебния час;
- т. 3. неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на образователния процес;
- т. 4. неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
- т. 5. неизпълнение на решения взети от колективните органи на управление;
- т. 6. неспазване на изискванията за водене на училищната документация;
- т. 7. неспазване на държавните образователни стандарти;
- т. 8. нарушаване на нормативните актове в системата на училищното образование;
- т. 9. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и служебното положение;
- т. 10. уронване на престижа и доброто име на училището и неговите служители, неспазване на принципа за поверителност на информацията;
- т. 11. организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност;
- т. 12. неспазване на Правилника за дейността на училището и ПВТР;
- т. 13. неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика;
- т. 14. неспазване на Етичния кодекс на училищната общност и/или други нарушения на правилата за етично поведение.

ал. 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.42. Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

ГЛАВА VII. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 43. Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ, глава X.

ал.1. При увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства; е нарушение на трудовата дисциплина по силата на чл.187 от КТ

ал.2. Освен дисциплинарна отговорност за вреда, причинена на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите задължения, работникът или служителят отговаря в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение. по силата на чл.206, ал.1 от КТ

Чл. 44, ал. 1. Имуществена отговорност се носи и за:

- т. 1. невзет редовен учебен час – отразен в електронния дневник на класа;
- т. 2. недобросъвестно водене или повреждане на училищната документация – възстановяване стойността на повредения документ;
- т. 3 безстопанствено и безотговорно отношение към опазване на училищната материално-техническа база.

ал. 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.

т.1. При начало и край на работното време в определен кабинет, всеки служител и работник оглежда за състоянието на МТБ и при констатирана нередност, липса или повреда незабавно подава сигнал на ЗДУД.

т.2. Неподаването на навременен сигнал за повреда на училищното имущество ще се счита за нарушение на чл.126, т.8 от КТ и на лицето ще бъде търсена имуществена отговорност по силата на чл. 206, ал.1 от КТ за претърпени материални щети и/или загуби.

ГЛАВА VIII. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 45, ал. 1. Трудово-правните взаимоотношения между директора и персонала на училището, свързани с квалификационна дейност, се осъществяват в съответствие с КТ и клаузите на КТД.

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

Чл. 46. 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 IX. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 47, ал. 1. При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член от училищния екип се гарантира изплащане на трудово възнаграждение.

ал. 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. 48, ал. 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.

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

ал.3 Договарянето на трудовото възнаграждение е съобразно финансовото състояние на училището.

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

ал. 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.

ал. 6. Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска / учител в ГЦОУД/ длъжност, се назначават на длъжност „учител“.

Чл. 49, ал. 1. 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 X. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 50. Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд като:

т.1. Разработва и утвърждава правила/инструкции за осигуряване на безопасни условия на труд.

т.2. Контролира провеждането на видовете инструктажи, което се извършва от домакина с педагогическите специалисти и непедagogическия персонал, и с учениците от класните ръководители по график, определен със заповед на директора.

т.3. Осигурява профилактични прегледи и обслужване от служба по трудова медицина.

т.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. 51, ал. 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.

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

ал. 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.

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

ал. 5. По време на учебни занятия учителите упражняват непрекъснат контрол по опазване живота и здравето на учениците и опазването на МТБ на училището

ГЛАВА XI. СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 52, ал. 1. СБКО в училището е в съответствие с КТ и се финансира от бюджета на училището.

ал. 2. При осъществяване на СБКО се прилагат специфичните разпоредби за

системата на училищното образование.

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

Чл. 53. Ред за получаване и ползване на работно облекло в ОУ „Л.Каравелов”

ал.1. Във връзка със спецификата на изпълняваните задължения работно облекло се осигурява за следните длъжности със срок на годност – 1 година

т.1. Чистачки – престилки – 2 броя, зимен комплект и ботуши

т.2. работник поддръжка - престилка – 2 броя, зимен комплект и ботуши

ал.2. Работното облекло се осигурява за индивидуално използване и се получава от домакина на училището – Мима Стоянова срещу протокол. Предоставеното работно облекло трябва да бъде съхранявано както следва :

т.1. а чистачките – в личните шкафчета;

т.2. за работник-поддръжка – в работилницата;

т.3. за огняра – в работилницата.

т.4. за учителите по ФВС – в хранилището.

ал.3. Подмяната с друго работно облекло се удостоверява с протокол.

ал.4. Работното облекло е краткотраен актив на училището и се отчита като материали по установения ред до момента на предоставянето му на правоимащите работници и служители и се изписва на разход в издръжката на училището след получаването му от работниците и служителите

ал.5. Получателите на работно облекло са задължени:

т.1. да носят работното и/или униформеното облекло при изпълнение на възложената работа;

т.2. да опазват работното и/или униформеното облекло като имущество на работодателя;

т.3. да уведомят незабавно главния счетоводител в случаи на загубване, унищожаване или повреждане;

т.4. да осигуряват поддръжката и почистването му.

ал.6. След изтичане срока на годност работното облекло може да се задържи от служителите и работниците.

ал.7. Средствата за работно облекло се осигуряват в рамките на утвърдения бюджет на училището в размер според КТД.

Чл.53, ал.1. Лицата от педагогическия персонал в ОУ „Л.Каравелов” имат право на представително облекло за всяка календарна година.

ал.2. Стойността на представителното облекло се дава в пари, като изборът на облеклото се осигурява от всяко лице от педагогическия персонал съобразно благоприличието и деловия вид, съответстващ на служебното му положение.

ал.3. Средствата за представителното облекло на педагогическия персонал за всяка календарна година се осигуряват в рамките на утвърдения бюджет на училището.

ал.4. Лице от педагогическия персонал, което работи на непълно работно време, има право на сума за представително облекло пропорционално на определената в трудовия му договор продължителност на работното време.

ал.5. Лицата от педагогическия персонал, които са получили работно облекло по реда на Наредбата за безплатното работно и униформено облекло, чийто срок за износване не е изтекъл имат право на представително облекло, чийто размер се определя пропорционално на времето до края на 2020 г.

ГЛАВА XII. СПЕЦИАЛНА ЗАКРИЛА

Чл. 55. 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 XIII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 56. Прекратяването на трудовото правоотношение между директора и член на училищния екип е в съответствие с КТ, глава XVI.

ГЛАВА XIV. ТРУДОВИ СПОРОВЕ

Чл. 57. Трудовите спорове между директора и членове на персонала се уреждат в съответствие с КТ, глава XVIII.

ГЛАВА XV. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 58, ал. 1. Всеки работник и служител на училището има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

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

ал. 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. 59, ал. 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.

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

Чл. 60. 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 XVI. ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл. 61, ал. 1 Всеки работник и служител в училището трябва да бъде запознат с инструкциите и правилата за пожарна и аварийна безопасност (ПАБ) и евакуационните планове.

ал. 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.

ал. 3. Всеки служител трябва да знае местата на противопожарните уреди,

осигуряващи пожарната безопасност на работното му място и начините на действие с тях.

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

ал. 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.

ал. 6. Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, както и на допълнителни нагревателни и отоплителни уреди.

ал. 7. Забранява се самостоятелното извършване на ремонти по офис техниката.

ал. 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.

ал. 9. При спиране на електрическия ток да не се използват запалки, свещи и други средства с открит пламък.

ал. 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. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ОУ „Любен Каравелов“.

§3. 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.

§4. ПВТР е утвърден със Заповед № РД-10-1700/ 04.09.2023 г. на директора на училището и е задължителен за спазване от всички работници и служители в училището.