

**ОУ „Паисий Хилендарски“ с.Безмер, общ.Тервел**

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор: .....  
**ГАЛИН СТОЯНОВ**



**П Р А В И Л Н И К**  
**ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**  
**ЗА УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА**

Настоящият правилник е приет на заседание на педагогическия съвет-Протокол №12/12.09.2022 г

## ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

**Чл.1.**С този правилник се урежда организацията на труда в ОУ “ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ” С.БЕЗМЕР, общ.Тервел.

**Чл.2.**Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

**Чл.3.**В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

**Чл.4.**Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което директора на училището задължително ги поканва.

## ГЛАВА ВТОРА

### ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

#### Раздел I

##### Трудов договор

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

**Чл.6.**Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

**Чл.7.**При сключване на трудовия договор директора на училището запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

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

1. молба свободен текст;
2. професионална автобиография;
3. лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността-за педагогическите кадри; трудова книжка или препис-извлечение за трудовия стаж;

6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;

7.свидетелство за съдимост,ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;

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 трудовия договор се урежда 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 и Инструкция №2 от 29.07.1994 година на МОН.

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

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

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

2. са лишени от право да упражняват професията си;

3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието, младежта и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването;

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

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

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

1. точно наименование и адрес на училището;

2. свободна щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68,т.3 от КТ-до завръщане на замествания на работа;

3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Инструкция №2 на МОН от 1994 година;

4. изискванията към кандидата съобразно разпоредбите.

5. началният и крайният срок за подаване на документите;

## **Раздел III**

### **Допълнителен труд по трудов договор**

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

## **Раздел IV**

### **Изменение на трудовото правоотношение**

**Чл.23.**Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

**Чл.24.**Директора на училището може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

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

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

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

## **ГЛАВА ТРЕТА ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВО- ОТНОШЕНИЕ**

### **Раздел I. Ръководство**

#### **Задължения на работодателя**

##### **Директор**

**Чл.28.**Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение,за която са се уговорили,като осигури:

1. работата,която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и

упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

**Чл.29.**Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

**Чл.30.**Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

**Чл.31.**Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл.32.**Директорът на учебното заведение като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците;
7. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ и ЗПУО;
8. организира приемането на деца и ученици и тяхното обучение и възпитание в съответствие с Държавните стандарти;
9. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основно образование, за степен на образование, и съхранява печата на училището;

10. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;

11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната документация;

12. осигурява условия за здравно-профилактична дейност;

13. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

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

**Задължения на заместник директора по учебната дейност:**

**Чл. 34.** Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при осъществяването на учебно-възпитателната дейност в училището и го замества при необходимост;

1. Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците.

2. Заместник-директорът по УД контролира реда и дисциплината и спазването на правилника за дейността на училището.

3. Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране.

4. Организира подготовката за изготвяне на графици за: класни работи, консултации по учебни предмети, допълнителен час на класа, допълнителен час по физическо възпитание и спорт.

5. Контролира за редовното присъствие на учениците в учебните часове, допълнителен час на класния ръководител, допълнителен час по физическо възпитание и спорт.

6. Контролира подадените справки-декларации за лекторски часове на учителите по общообразователна подготовка, съгласно заповед на директора.

7. Подпомага класните ръководители и учители за правилното водене на учебната документация.

8. Организира подготовката и провеждането на изпити-поправителни, приравнителни, за промяна на оценката, НВО, изпити на ученици в самостоятелна и задочна форма на обучение. 9. Организира подготовката и провеждането на училищни и общински кръгове на ученически олимпиади, състезания и конкурси.

10. Отговаря за дежурствата на учителите, съгласно заповед на директора.

11. Отговаря за организацията по осигуряване на заместници на учители, когато се налага да отсъстват от учебни часове, с оглед недопускане на свободни часове;

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

I Организира изпълнението на учебните планове и програми, контролира тяхното спазване;

II Ръководи учебната дейност на учителите, контролира организацията на учебния процес;

III Организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез: посещения на учебните часове на учители за наблюдаване организацията на учебния час, провеждане на контролни и класни работи писмени, тестове, анкети, казуси и др. за оценяване ефективността от дейността им;

13. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателската заетост в съответствие с установените нормативи;

14. Изпълнява задачи, възложени му от компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО и други нормативни актове;

15. Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на деца, подлежащи на задължително обучение;

16. Участва в подготовката и организирането на заседанията на Педагогическия съвет;
17. Съгласувано с директора осъществява връзки с Общинския съвет и Общинската администрация, РУО и МОН.
18. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
19. Лицето, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за закрила срещу дискриминацията.
20. Заместник-директорът по учебната дейност извършва контролна дейност, която отразява в Книга за контролната дейност. В края на всеки учебен срок отчита пред директора на училището в доклад-анализ дейността си, както и броя на констативните протоколи от извършените проверки, съгласно план, утвърден за всяка учебна година от директора на училището.

## **Раздел II**

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

#### **Учители**

**Чл.35.**Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция-обучение и възпитание на учениците.

**Чл.36.**Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на училищния директор.

**Чл.37.**Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници

**Чл.38.**Учителят има право да:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
2. да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;
3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището, от РУО на МОН и от МОН;
4. участва в определяне стратегията на училището, при разработването на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности извън учебния план;
5. избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и други;
6. прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;
7. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
8. получава информация относно състоянието на училищните дела;
9. получава защита по КТ;

**Чл.39.**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.40.**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;
3. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО и 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;

6.определено със заповед на директора,да замества друг отсъстващ учител в рамките на 8ч.работен ден,когато няма уч.час съгласно утвърденото седмичното разписание.

**Чл.41.**Учителят не може да нарушава правата на детето или ученика, да унижава личното им достойнство,да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях;

**Чл.42.**Учителят няма право да отстранява ученик от учебен час или от извънурочни и извънучилищни дейности и да отклонява учениците от учебни занятия.

**Чл.43.**Учителят организира и провежда учебно-възпитателната работа по учебния предмет, по който е назначен,проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.

**Чл.44.**Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

**Чл.45.**Учителят посреща учениците преди първия час на входната врата на сградата и извежда учениците от последния час.

**Чл.46.**Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представ болничен лист в срок от 24 часа.

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

**Чл.48.**При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищния отбор е длъжен да подготви следните документи: /списък на отбора с отбелязан клас на обучение и ЕГН на състезателите, подписан от учителя-водач и директора на училището и заверен с училищния печат;лична карта или паспорт на навършилите 14 години,а за останалите акт за раждане;лична ученическа карта; ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директора на училището /подпис и печат/; документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датата и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица "Злополука",отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

**Чл.49.**След приключване на учебните занимания за деня остава дневника за съхранение в учителската стая.

**Чл.50.**Учителите от училището нямат право да дават частни уроци на учениците от училището, в което работят.

**Чл.51.**Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

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

### **Дежурни учители**

**Чл.53.**Дежурните учители са длъжни да:

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

4. контролират правилното и редовно попълване на материалната книга за взетия учебен материал;
5. организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
6. докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
7. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
8. напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
9. след биенето на първия учебен звънец предприема мерки за подготовка на учениците за учебен час;

#### **Класни ръководители**

**Чл.54.**Необходимо е да познава много добре учениците от класа,на който е класен ръководител-техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други; да поддържат връзка с родителите /настойниците на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснатите нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех от учениците.

**Чл.55.**Класните ръководители свикват най-малко два пъти родителски срещи през учебната година.

**Чл.56.**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 училищния учебен план.

**Чл.57.**В първия час на класа запознават учениците с училищния правилник,с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание,обучение и труд.

**Чл.58.**Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати ...5... неизвинени отсъствия уведомяват писмено родителите /настойниците/.

**Чл.59.**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.60.**Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни причини три дни на учебен срок след писмена молба от техните родители.

**Чл.61./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 карти;
4. главната книга;
5. 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.62.**Дава необходимите справки,отчети,информации и други,изисквани от училищното ръководство.

**Чл.63.**Прави предложения пред ПС за наказване и награждаване на ученици.

**Чл.64.**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.65.**Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО.

**Чл.66.**При изпълнение на работата,за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата,за която са се уговорили;
2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;
7. пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел.енергия, вода, отопление и други материали.
8. да пазят името на училището, да не уронват авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
9. съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;
10. изпълняват всички други нареждания,произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;

**Чл.67.**Работниците и служителите имат право:

1. на своевременно,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 обективно и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател;

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

#### **Раздел I**

#### **Редовно работно време**

**Чл.68./1/**Училищният директор е с работно време от 07:30 – 15:30 часа.

**Чл.69./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 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.70.** 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.71.** Непедагогическият персонал, е на работен ден, както следва:

1. чистач -	8h	от 07.00 h до 15.00 h
2. огняр -	8h	ненормиран

## **Раздел II**

### **Почивки**

**Чл.72.** Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**Чл.73.** 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. чистачи -	от ...10h.... до 10:30h
2. огняр -	при възможност

**Чл.74.** Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

## **Раздел III**

### **Отпуски**

**Чл.75.** 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.76.** Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни.

**Чл.77./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.

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

**Чл.78.** По-големи размери на платения годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

## **ГЛАВА ПЕТА**

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

#### **Раздел I**

##### **Имуществена отговорност**

**Чл.79.** Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

**Чл.80.** 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.81.** Другите видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл.XI, раздел III на КТ и ПМС за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл.222,ал.3 от КТ.

## ГЛАВА СЕДМА

### ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

**Чл.82.**Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

**Чл.83.**Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора на училището и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

## ГЛАВА ОСМА

### ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

**Чл.84.**Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя по ведомост авансово или окончателно всеки месец на два пъти, както следва:

1. аванс на 20-то число на текущия месец;
2. заплата на 5-то число на текущия месец;

**Чл.85.**Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС, Наредба №4 от 20.04.2017 на МОН за работни заплати на персонала, зает в средното образование, ВПРЗ.

**Чл.86.**Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическият персонал се определят с Наредба №4 от 20.04.2017 година за нормите за задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН и МФ.

**Чл.87.**Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на глава XII, раздел III от КТ и Наредба за допълнителните и други трудови възнаграждения.

**Чл.88.**Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110 от КТ.

**Чл.89.**Членовете на трудовия колектив в училище получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение за Коледа, за 24<sup>-ТИ</sup> май и за 15<sup>-ТИ</sup> септември.

## ГЛАВА ДЕВЕТА

### ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

**Чл.90.**Директорът на училището е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

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

**Чл.91.**Директорът на училището 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.92.**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.93.**За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;

2. за действието на персонала по евакуацията на децата / учениците / при възникване на пожар;

3. за действието на персонала по евакуацията на децата / учениците / при земетресение-тренировка и практическо занятие;

4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата;

**Чл.94.**За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени:

1. комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;

2. комитет по охрана на труда;

3. други / изграждат се при необходимост /;

## ГЛАВА ДЕСЕТА

### СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

**Чл.95.**Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

**Чл.96.**Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал.

## ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

### ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл.97.**С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

**Чл.98.**Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

**Чл.99.**Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора на училището, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

**Чл.100.**Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

**Чл.101.**Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл.102.**При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл.103.**Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

**Чл.104.**Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

**Чл.105.**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 и Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333,ал.1 от КТ.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:**

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

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

**§3.**Директорът на училището съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

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

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

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

**§7.**Педагогическият съвет е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със ЗПУО и училищния правилник.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:**

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

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

**§10.**Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Законът за народната просвета, Правилникът за прилагане на Закона за народната просвета, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор и други.

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

**§12.**Директора на училището запознава целият трудов колектив с настоящия правилник.

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

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

**§15.**Правилникът влиза в сила от ..... 15.09.2022г.....