



**ОУ "Д-р ПЕТЪР БЕРОН"**

п.к 4295 с. Буково, общ. Първомай, обл. Пловдив, ул. "4-та", № 6 ☎ 0887314491,  
e-mail: zlatkakushelieva@abv.bg

Утвърждавам:.....  
Директор на ОУ „Д-р П. Берон“  
Доц. д-р Златка Кушелиева



**ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ  
ТРУДОВ РЕД  
ЧЛ. 181 КТ,  
за  
учебната 2024/2025 година**

## ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** С този правилник се урежда организацията на труда в ОУ "Д-р Петър Берон" с.Буково

**Чл. 2.** Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя на 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 длъжностните характеристики.

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

## ГЛАВА ВТОРА

### ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

#### РАЗДЕЛ I

#### ТРУДОВ ДОГОВОР

**Чл. 5.** Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището.

**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 или служителя, както и уведомление по чл. 62, ал. 3 от КТ, заверено в ТП на НАП, и длъжностна характеристика.

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

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

1. молба (свободен текст);
2. професионална автобиография – CV;
3. лична карта за самоличност, която се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри: трудова книжка; документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца, свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор и удостоверение от психодиспансер.

**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 на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

**Чл. 11.** Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. индивидуалния трудов договор;
2. колективния трудов договор.

**Чл. 12.** С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

# Правилник за вътрешния трудов ред

**Чл. 13.** Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

**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. VII. 1994 г. на МОН.

**Чл. 17.** За заемане на длъжността „учител” се изисква диплома за завършена степен „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 умишлени престъпления;

2. са лишени от право да упражняват професията си;

3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с Наредба 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.

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

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

1. точно наименование и адрес на училището;

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

3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с инструкция № 12 на МОН от 01.09.2016 г.

4. изискванията към кандидата ;

5. началния и крайния срок за подаване на документите.

## РАЗДЕЛ III

### ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

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

## РАЗДЕЛ IV

## ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

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

**Чл. 24.** Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

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

**Чл. 26.** Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН.

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

## ГЛАВА ТРЕТА

## ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

### РАЗДЕЛ I

#### ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ДИРЕКТОР

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

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

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

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

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

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

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. 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;
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, ЗПУО;
8. организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с

ДОИ;

## Правилник за вътрешния трудов ред

9. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището.
10. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
12. осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
13. изготвя длъжностно разписание на персонала и работните заплати.
14. работното време на директора е от 8.00 часа до 17.00 часа.,,нерегламентирано , .при необходимост.

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

### ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ПОМОЩНИК-ДИРЕКТОРИ

**Чл. 34.** За всяка учебна година директорът определя със заповед лицата, които да го заместват като описва правомощията им във всеки конкретен случай.

(1)– посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;

(1)– провеждане на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети и др. за оценяване ефективността на учебната дейност.

**Чл. 35.** Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците.

**Чл. 36.** (1) Директорът контролира реда и дисциплината и спазването на вътрешния правилник и ред. Отговарят за направлението „Безопасност на движението”.

(2) Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране

(3) Носи отговорност за редовното участие на учениците във формите на ЗИП и СИП и за резултатите от обучението в тях.

(4) Подпомага класните ръководители и учители по съответните предмети по правилното водене на учебната документация.

(5) Организира подготовката и провеждането на изпити – поправителни, приравнителни, приемни, за промяна на оценката, зрелостни, самостоятелна подготовка и др.

(6) Отговаря за дежурството на учителите по време на учебния процес.

(7) Отговаря за връзката на училището с родителите, с комисията по превенции за борба с противообществените прояви, за обучението по безопасност на движението.

(8) Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(9) Лицето, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

(10) Ежемесечно проверяват декларациите за лекторските възнаграждения.

(11) Отговаря за направлението „Безопасност на движението”, за безопасните условия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари. Провежда инструктажа на персонала за безопасни условия на труд.

(12) Пряко следят дейността по програмното и ресурсно осигуряване. Отговаря за хигиената и опазването на училищната собственост. Отговаря за направлението „Противопожарна охрана”.

(13) Организира и контролира: работата на административния и помощен персонал; воденето и съхраняването на документацията по трудово-правни отношения с персонала; снабдяването на учебното заведение с необходимата организационна техника и с материали;

(14) Организиран и контролиран: правилното водене на училищната документация и кореспонденция, изпълнението на текущите и основни ремонти; разширяването и обогатяването на материално-техническата база.

(15) Осигурява: УВП с необходимите УТС и пособия; изпълнението изискванията по противопожарна охрана, охрана и хигиена на труда; летния отход и храненето на учениците.

(16) Участва в разработването на: бюджета, плана по труда и седмичното разписание на училището, Образец 1, вътрешната нормативна уредба, свързана с организацията на работната заплата.

### УЧИТЕЛИ

#### Чл. 37. Задължения

##### (1) Общи:

1. Работи за постигане от учениците на държавните изисквания за знания, умения и навики;

2. Изготвя тематични разпределения на учебния материал и други планове, посочени в ръководството за организиране на учебно-възпитателната работа или възложени от училищното ръководство;

3. Извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците;

4. Контролира самоподготовката на учениците, като оценява знанията и уменията им по начин, посочен в ЗПУО и/или в Правилника за дейността на училището;

5. Вписва оценките на учениците в дневника на класа и в ученическите книжки веднага след оформянето им;

6. Оформя срочни и годишни оценки съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016 г. на МОН;

7. Провежда консултации с ученици по график, утвърден от директора на училището;

8. Спазва разпоредбите на Правилника за дейността на училището по отношение на освобождаването на ученици от учебни занятия;

9. Поддържа връзка с родителите (настойниците) на учениците, на които преподава;

10. Води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва Наредба № 4 за документите за системата на народната просвета;

11. Спазва точно училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време, приети в училището;

12. Дежури в училище по график, изготвен от директора;

13. Участва в работата на Педагогическия съвет и в служебни мероприятия, организирани в училището;

14. Изпълнява решенията на Педагогическия съвет и законосъобразните нареждания на директора;

15. Поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от училището и извън него квалификационни форми;

16. Спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището;

17. Не предоставя на ученици и на външни лица дневници и друга документация;

18. Няма право да дава частни уроци на ученици, които обучава, и на лица, които ще се явят на изпит в училището, в което преподава;

19. Не пуши и да не употребява алкохол и други упойващи вещества в училището и в района около него в присъствието на ученици.

20. Съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминации, носи отговорност по силата на ЗЗЗСД.

21. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

22. Замества отсъстващи учители

## Правилник за вътрешния трудов ред

23. В рамките на работния ден учителите са длъжни да бъдат навреме в училище за изпълнение на нормата си преподавателска заетост, за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, както и за изпълнения нарежданията на директора.

24. За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушаване на трудовата дисциплина и неспазване на този правилник учителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват от директора съгласно КТ.

### **(2) Като класен ръководител учителят:**

1. Изготвя план на класния ръководител и работи за неговото изпълнение;
2. Ежемесечно изготвя справка до пето число на следващия месец по образец за ученик, допуснал 5 неизвинени отсъствия, и за ученик, придошъл от друго училище – в 14-дневен срок от записването му;
3. Запознава учениците и родителите с решенията на ПС, които ги засягат;
4. Съхранява медицинските бележки на учениците;
5. Взема решения по отношение отсъствията на учениците, като спазва изискванията на Правилника за дейността на училището;
6. Извършва проучване сред родителите и учениците във връзка с изучаване на чужд език и избора на СИП;
7. Организира и провежда родителски срещи съгласно плана на училището;
8. Изготвя документи за завършен клас (степен) или за преместване на ученици в друго училище съгласно ЗПУО и Наредба № 8 на МОН;
9. Осигурява връзките на училището с родителите (настойниците) на учениците от класа си.

### **Чл. 38. Права**

#### **(1) Общи:**

1. Избира организацията, методиката и средствата за обучение;
2. Избира формите и времето за текущ контрол на знанията и на уменията на учениците, съобразявайки се с Правилника за дейността на училището;
3. Участва при обсъждането на провежданата от него учебно-възпитателна работа;
4. Има право да бъде председател или член (или квестор) на комисия по провеждане на поправителни, приравнителни изпити или изпити за промяна на оценката, както и на изпити на ученици на самостоятелно или на индивидуално обучение, съобразявайки се с произтичащите от това задължения;
5. Ползва главна книга, книга за подлежащите, регистрационна книга и приключени дневници (срещу подпис);
6. Избира начините и формите за поддържане на професионалното си равнище и за повишаване на квалификацията си;
7. Ползва безпрепятствено техническите средства (ксерокс, компютър и т.н.);
8. Ползва придобивките, договорени в КТД (при условие че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред);
9. Получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди и работно облекло, при условие, че причините за закъснението не са в училищните органи;/при възможност от страна на бюджета/
10. ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора.

#### **(2) Класният ръководител има право:**

1. разрешава отсъствия на ученици в съответствие с Правилника за дейността на училището;
2. използва родители специалисти за възпитателна дейност;
3. налага и отменя наказания на ученици и да прави предложения за това в съответствие с Правилника за дейността на училището;
4. прави мотивирани предложения пред ПС за награждаване на ученици.

## Правилник за вътрешния трудов ред

### Чл. 39. Отговорности:

1. работи за постигане от учениците на знания, умения и навици съгласно ДООИ;
2. работи за изучаване на индивидуалните особености на учениците, на техните наклонности и интереси и за правилното им професионално ориентиране;
3. следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес;
4. инструктира учениците, контролира спазването на правилата за експлоатация и охрана на труда при работа с материали и съоръжения в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците;
5. зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик;
6. грижи се за живота и здравето на учениците по време на учебния процес и при организирани училищни и извънучилищни мероприятия;
7. грижи се за състоянието на МТБ, която ползва, и за организиране на нейното осъвременяване и обогатяване;
8. отговорен е за виновно неизпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина съгласно КТ;
9. отговорен е за щети, нанесени от ученици, външни лица или друг персонал, по време на неговото дежурство в съответствие с Правилника за дейността на училището.

**Чл. 40.** 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. 41.** Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и предоставя болничен лист в срок от 3 работни дни.

**Чл. 42.** Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

**Чл. 43.** При участие на учениците в регионални и други състезания учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора; ЕГН на състезателите, подписан от учителя водач и от директора на училището и заверен с училищния печат; лична карта; лична ученическа карта; документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датите 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. 44** След приключване на учебните занятия за деня оставя дневника за съхранение в учителската стая.

**Чл. 45.** Учителите нанасят материала в Дневника на класа за деня и полагат подпис за всеки взет учебен час.

### ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

#### Чл. 46. Дежурните учители са длъжни:

1. да спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. да идват 30 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
3. да контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. да контролират правилното и редовно попълване на материала в дневниците за взетия учебен материал;
5. да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
6. да носят отговорност за реда и за дисциплината в учебната сграда;

## Правилник за вътрешния трудов ред

7. да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
8. след биенето на първия учебен звънец да предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

### УЧИТЕЛИ – ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ

**Чл.47.** Учителят в ЦДО е длъжен да:

1. Идва на работа в 11:00 ч.
2. Поема децата от учителката след приключване на учебните занятия.
  - ✓ Организира занимания по интереси и отдиш на децата, чрез забавни и спортни игри;
  - ✓ Предава децата на родителите до 17:00 ч.
  - ✓ Отговаря персонално за всяко поверено му дете и предава детето само на определено предварително от неговото семейство лице.

### ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

**Чл. 48.** Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО.

**Чл. 49.** При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

1. да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законови нареждания на работодателя;
7. да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическа енергията, вода, отопление и на други консумативи;
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. да съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;
10. да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;
11. в отношенията си с учениците и с техните родители не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл. 50.** 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 за резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

## ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ:

**Чл.51.** Главният счетоводител е длъжен да:

1. Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.
2. Подписва заедно с директора всички документи от финансово-имуществен характер от които произтичат права и задължения за училището, подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.
3. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на училището и осигурява най-рационалното им използване.
4. Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.
5. Организира и осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с кредитори и дебитори, за уреждане взаимоотношенията с бюджета и с банките, за провеждане инвентаризации и проверки на парични и стоково-материални ценности, за уреждане взаимоотношенията с осигурителните фондове, за съхраняването на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива, за срочното предаване на счетоводните документи в съответните органи.
6. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
7. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден за времето от 8.00 ч. до 16.30 ч с обедна почивка от 30 минути.

**Чл.52.** Касиер-счетоводителят е длъжен да:

1. Приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа.
2. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи от упълномощени лица: води касовата книга по форма и ред, установени с нормативните актове.
3. Проверява фактическата наличност на паричните суми и ценни книжа с касовия остатък.
4. Представя касовата отчетност.
5. Изготвя ведомости за заплатите на работниците и служителите според конкретните условия и обема на касовите операции.
6. Предава съответно оформени документи, парични средства и ценни книжа в банката.
7. Изготвя удостоверения и служебни бележки.
8. Дава справки във връзка с трудовото възнаграждение на персонала в учебното заведение.
9. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла и канцеларски принадлежности.
10. Води картотека на постъпилите материали, инвентар, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване.
11. Изучава нуждите от закупуване на материали, приема и оформя поръчки и организира закупуването им.
12. Отчита месечно разхода на материали, които не са дълготрайни материални активи.
13. Прави предложения за бракуване на ненужни материали, както и за продажбата на излишните.
14. Контролира качеството на доставените материални ценности, организира товаро-разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация.
15. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
16. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден от 8.00 ч. до 16.30 ч, като ползва обедна почивка от 12.30 ч. до 13.00 ч.

### РЪКОВОДИТЕЛ КОМПЮТЪРЕН КАБИНЕТ/УЧИТЕЛ ПО ИТ

**Чл.53.** Ръководителят компютърен кабинет е длъжен:

1. Осигурява избор на най-подходящ софтуер и хардуер за целите на обучението.
2. Въвежда, адаптира и поддържа програмни продукти, системи и технически средства.
3. Подготвя документацията и инструкциите за използването на програмните продукти, системи и техническите средства.
4. Организира функционирането на компютърните мрежи и системи и тяхната защита.
5. Участва при избора и въвеждането на компютърното оборудване.
6. Обучава персонала за работа с компютърно оборудване и с програмните продукти и системи
7. Отстранява дефекти и възникнали проблеми по функциониране на информационното осигуряване и техническите средства.
8. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден от 7.30 ч. до 16.00 ч. с 30 минути обедна почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.

### ХИГИЕНИСТ

**Чл.54.** Хигиенистите са длъжни да:

1. Извършва редовно и качествено почистване на класните стаи, учебни кабинети, коридори, фойета, сервизни помещения и други (подове, врати, прозорци и др.) дворни места, физкултурния комплекс, съгласно определената от -директора на учебното заведение площ;
2. Следи за повредите в различните помещения и уведомява директора на училището за тях;
3. Подпомага учителите и персонала в учебното заведение при пренасяне на учебно-техническите средства и инвентар.
4. Спазва правилата за охрана на труда.
5. Изпълнява и други задачи поставени от ръководството на училището.
6. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден  
I смяна – от 6,30 до 17,30 часа; ползват почивка: 12,00 – 13,30 часа;

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

#### РАЗДЕЛ I

### РАБОТНО ВРЕМЕ

**Чл. 55.** Училищният директор е с ненормирано работно време.

ал. (1) Работното време на директора е както следва:

–7,30 ч. – 16,00 ч.; почивка: 12,30 ч. – 13,00 ч.

- Ненормирано работно време – при необходимост

**Чл. 56.** ал. (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно.

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

## Правилник за вътрешния трудов ред

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 3 от 18.02.2008 г. на МОН за нормите за преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета 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 на училищните комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;
7. среща с родителите;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) След изпълнение на изброените в ал. (1) задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(4) Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в дневника на класа.

**Чл. 57.** По време на ваканциите учителите работят от 08,00 до 16,00 часа.

## РАЗДЕЛ II

### ПОЧИВКИ

**Чл. 58.** Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**Чл. 59.** Празничните дни през учебната седмица се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

## РАЗДЕЛ III

### ОТПУСКИ

**Чл. 60.** Отпуските на педагогическия и на непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**Чл. 61.** Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни като член на Съюза на работодателите за работа на ненормиран ден.

**Чл. 62.** ал (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 работни дни – в размер на 8 работни дни по браншов колективен договор

ал. (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 по график.

**Чл. 63.** По-големи размери на платения годишен основен и удължен допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудово правоотношение.

## ГЛАВА ПЕТА

### ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

**Чл. 64.** За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник и на правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Чл. 65.** Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

Нарушенията на трудовата дисциплина са:

- закъснение, преждевременно напускане на работа или неуплътняване на работното време;
- явяване на работа в състояние, което не позволява изпълнение на служебните задължения;
- неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила и длъжностната характеристика;
- неспазване правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
- неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
- злоупотреба с доверието и уронване доброто име на училището, както и разпространяване на поверителни за него сведения;
- неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред, в колективния трудов договор ред или определени при възникването на трудово правоотношение.

**Чл. 66.** За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ.

Дисциплинарите наказания, според КТ, раздел III, чл. 186 – 199, са:

- забележка;
- предупреждение за уволнение;
- уволнение

**Чл. 67.** За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

**Чл. 68.** Дисциплинарно уволнение се налага съгласно чл. 190 от КТ.

**Чл. 69.** Дисциплинарите наказания се налагат от директора на училището.

**Чл. 70.** Директорът е длъжен преди налагане на дисциплинарно наказание да изслуша учителя, служителя или работника, и/или да приеме писмените му обяснения и да събере и оцени посочените доказателства.

**Чл. 71.** Дисциплинарно наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочва нарушителят, нарушението и кога е извършено, наказанието и законният текст, въз основа на който се налага.

**Чл. 72.** Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на учителя, служителя или работника, като се отбелязва датата на връчването. При невъзможност тя да бъде връчена, същата се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

**Чл. 73.** Наложените дисциплинарни наказания могат да бъдат обжалвани от учителя, служителя или работника по административен ред пред висшестоящия орган и съдебните органи.

**Чл. 74.1.** Дисциплинарите наказания, с изключение на дисциплинарното уволнение, се заличават с изтичането на една година от налагането им. Зачиването има действие занапред.

2. Дисциплинарните наказания, с изключение на дисциплинарното уволнение, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичане на срока по чл.60, ал.1, ако работникът или служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Зачиваването им действа занапред.

3. Зачиваването на наказанието по предходната точка се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на работника или служителя срещу подпис.

**Чл.75.**Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление на образованието.

**Чл.76.**Директорът или непосредственият ръководител може да отстрани временно от работа учител, служител или работник, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, който употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство.

**Чл.77.**За времето, докато трае отстраняването, учителят, служителят или работникът не получават трудово възнаграждение.

### ГЛАВА ШЕСТА

#### ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

##### РАЗДЕЛ I

##### ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

**Чл. 78.** Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

**Чл. 79.** Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 3-дневен срок от откриване на виновните ученици.

##### РАЗДЕЛ II

##### ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

**Чл. 80.** Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, на педагогическия и на непедагогическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ и на Постановление № 31 на МС от 11.02. 1994 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 222, гл. 3 от КТ – ДВ, бр. 16.

### ГЛАВА СЕДМА

#### ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

**Чл. 81.** Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и на израстване и методически изяви.

**Чл. 82.** Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание на чл. 234 от КТ.

**Чл. 83.** Учителите са длъжни да участват в работата на МО.

### ГЛАВА ОСМА

#### ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

**Чл. 84.** Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез дебитна карта по банков път всеки месец до 6-то число.

**Чл. 85.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4 от 20. 04.2017 г. за работните заплати на персонала в звената от системата на народната просвета и от вътрешните правила за работната заплата.

**Чл. 86.** Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормите за задължителна преподавателска работа и за 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 гл. XII, раздел III от КТ и Наредба от 14. 07. 93 г. за допълнителните и други трудови възнаграждения на МТСП.

**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, чл. 111, чл. 259 и чл. 117 от КТ при стриктно спазване на чл. 113 от КТ.

**Чл. 89.** Членовете на трудовия колектив в училището получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за 15-ти септември, за Коледа и за 24-ти май./при възможност от страна на бюджета на училището/

### ГЛАВА ДЕВЕТА

#### ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

**Чл. 90.** 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. провеждането на видовете инструктажи се извършва от пом.-директора по АСД с педагогическия и непедагогическия персонал и с учениците от класните ръководители (на първия учебен ден след 15.09., на първия учебен ден след зимната ваканция и на първия учебен ден след пролетната ваканция).
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване съгласно гл. X на Наредба № 7 от 23.09.1999 г. на МТСП и МЗС (обн., ДВ, бр. 88 от 1999 г.).

**Чл. 91.** Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злополуката.

**Чл. 91.** Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

**Чл. 92.** За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са изградени:

## Правилник за вътрешния трудов ред

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

### ГЛАВА ДЕСЕТА

#### ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл.94.** С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

**Чл. 95.** Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

**Чл. 96.** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

**Чл. 97.** Издадената заповед се връчва от ЗАС на работника или служителя. Съгласно чл. 113 от КТ причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл. 98.** При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

**Чл. 99.** Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

**Чл. 100.** При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание на 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. 333, ал. 1 от КТ, изд. МНЗ и ЦСБПС (ДВ, бр. 33 от 1987 г.).

### ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

#### ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ, ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

**Чл.101.** Графикът на учебните занятия и пропускателния режим в сградата на училището се определя с писмена заповед на директора не по-късно от първия учебен ден за всяка календарна година.

**Чл. 102.** Противопожарен режим – правила

1. Всеки служител при всекидневната си дейност изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. Знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място, и начина за действие с него.

2. В края на работното време всеки работник проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи.

3. След приключване на работното време електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения (без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения) се изключват; след приключване на работния ден чистачките да отразяват в тетрадка състоянието на района, за който отговарят, както и това, че ел. инсталации, силовите и осветителните съоръжения са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени. Контролът се осъществява от директора .

## Правилник за вътрешния трудов ред

4. Необходимо е да се спазват и следните противопожарни изисквания:
- да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;
  - да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;
  - при спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

### ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 1. Трудовият колектив в училището се състои от 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 на 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 училище се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.
- § 6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите, и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.
- § 7. Педагогическият съвет (ПС) е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, които са определени в ЗПУО.

### 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 на вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.
- § 10. Настоящият правилник е задължителен за училищното ръководство, за педагогическия и непедагогическия персонал.
- § 11. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.
- § 12. 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.
- § 13. При констатиране на такива директорът на училището определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.
- § 14. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на училището.
- § 15. Правилникът влиза в сила от 16.09.2024 година.

Утвърден със Заповед № РД-10-154 / 12-09 / 2024 г. на директора на ОУ "Д-р Петър Берон"