



**ОУ "СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ" – ЧЕЛОПЕЧ**

с. Челопеч, обл. Софийска, ул. "Любен Каравелов" 3

тел.: 0888721512; 0878154944

e-mail: Osnovno.UchilishteChelopech@chelopech.egov.bg

Утвърдил:

Вр. И. Д. Директор:

/Нонка Бантова/



## **П РА В И Л Н И К**

**З А**

## **В Ъ Т Р Е Ш Н И Я Т Р У Д О В Р Е Д**

## **РАЗДЕЛ I**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1. (1)** Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред / ПВТР / урежда организацията на труда в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Челопеч, като отчита особеностите в дейността, спецификата на професионалната квалификация, знанията и уменията на педагогическия и непедagogически персонал.

**(2)** Настоящият ПВТР конкретизира субективните трудови права и задължения на директора, на учителите и служителите в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Челопеч, установени в: Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, действащия Колективен трудов договор.

**Чл. 2. (1)** Целта на настоящия ПВТР е да създава такава организация на работа, която да гарантира постигането на ефективност в процеса на управление и полагане на труда, добра екипна работа и Стратегията за развитие на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Челопеч до 2025 год.

**(2)** Основната цел на настоящия ПВТР е да осигури яснота в отношенията между директора, учителите и служителите, свързани с условията на труд, и да реализира, гарантира и защитава техните взаимни трудови субективни права и интереси.

**(3)** ПВТР цели да осигурява свободата и закрилата на труда, както и възможността за осъществяване на социален диалог и партньорство в процеса на възникване, изменение и прекратяване на трудовите отношения и при уреждане на трудовите спорове.

**Чл. 3. (1)** Настоящият ПВТР е издаден на основание чл.181 от КТ и в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труд /КТ/ и действащото в Република България трудово законодателство, с действащия колективен трудов, с действащите нормативни актове в сферата на образованието, както и с вътрешните нормативни актове в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Челопеч.

**(2)** При промени в КТ, КТД или други нормативни актове, които имат отношение към настоящия ПВТР, директорът е длъжен в срок до 7 работни дни от влизане на измененията да внесе необходимите промени в ПВТР.

**(3)** В случай, че директорът не внесе необходимите промени в ПВТР и не приведе неговото съдържание в съответствие с измененията в КТ, в друг нормативен акт или в действащите КТД, служителите от педагогическия и непедagogическия персонал имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от разпоредбите по предходната алинея.

**Чл.4.** В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на колектива на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Челопеч, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

**Чл.5.** Правилникът има задължителен характер за всички работещи в училището.

**Чл. 6. (1)** ПВТР се разработва и утвърждава от директора при спазване на процедурата, установена в чл.181 и във връзка с чл.37 от КТ.

**(2)** ПВТР се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

**Чл.7.** Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на всички проекти на актуализации на Вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудово правните отношения, за което директорът задължително ги поканва.

## **РАЗДЕЛ II**

### **АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл.8. (1)** Училищният екип е съставен от педагогически и непедagogическия персонал.

**(2)** Общата му численост се планира и утвърждава от Директора, съобразено с нормативната уредба.

**(3)** Съобразно утвърдената численост се изготвят длъжностно и поименно щатно разписание от счетоводителя, който обслужва училището, като се утвърждават от директора.

(4) Длъжностите на педагогическия и непедагогическия персонал в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Челопеч се заемат чрез подбор по документи, писмен конкурсен изпит и събеседване с кандидатите, който се провежда съвместно със ЗАС, ЗДАСД.

(5) Длъжностните характеристики се изготвят и актуализират от ЗАС и утвърждават от директора. Те са неразривна част от трудовия договор и / или допълнително споразумение. Актуална към даден момент е длъжностната характеристика, която е последно подписана от работещия в училището.

**Чл.9. (1)** Директорът е работодател на членовете на педагогическия и непедагогическия персонал. Той има право да променя длъжностното и поименно щатно разписание на персонала, съобразно нуждите на училището, спазвайки нормативните документи.

(2) Всички членове на колектива на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Челопеч са подчинени на директора.

**Чл.10.** Педагогическият екип е съставен от учители с висше образование в съответните длъжности:

1. „учител“
2. „старши учител“
3. „педагогически съветник“

**Чл.11. (1)** Учителите, служителите и работниците работят под прякото ръководство и контрол на директора на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Челопеч.

**Чл.12. (1)** Учителите отговарят еднолично за трудовата си и преподавателска дисциплина и резултати.

(2) Учителите са творчески независими в методическо и научно отношение в пряката си преподавателска работа, съгласно действащите Етичен кодекс на училищната общност и Правилник за дейността на училището.

(3) Учителите носят отговорност за резултатите на ОВП и спазването на ДОС.

(4) Преподавателската работа на учителите се контролира от директора, експерти на РУО и МОН.

(5) Учителите организират, ръководят и оценяват учениците при осъществяване на учебния процес, както в класно - урочната, така и в извънкласните и извънучилищни форми на работа.

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

(7) Непедагогическият персонал е съставен от административен и технически персонал.

(8) В състава му влизат: ЗДАСД, завеждащ АТС, счетоводител, домакин – касиер, хигиенист, огняр/работник ремонт, мед. сестра, помощник възпитател, пазач -портиер.

**Чл.13.** Административната структура и управленските връзки се утвърждават от директора и се конкретизират в длъжностните характеристики.

## **РАЗДЕЛ III**

### **ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

**Чл. 14.** Настоящият ПВТР е в сила за неопределен период от време.

**Чл. 15. (1)** Настоящият ПВТР се прилага спрямо всички учители и служители, които полагат труд по индивидуално трудово правоотношение с Нонка Бантова в качеството ѝ на директор на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Челопеч, независимо от правното основание за възникването и неговото съдържание.

(2) Учителите и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с настоящия ПВТР и всяко негово изменение, от момента, в който се запознаят срещу подпис с тяхното съдържание.

(3) Работодателят е длъжен да доведе съдържанието на настоящия ПВТР и неговите изменения до знанието на всеки учител и служител в срок до два дни от неговото приемане или изменение.

(4) В случай че работодателят не доведе ПВТР или неговото изменение до знанието на учителите и служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага дисциплинарни санкции при неговото неспазване.

(5) Работодателят е длъжен да запознава новопостъпилите учители и служители с ПВТР до два дни от започване на работа.

**Чл. 16. (1)** Настоящият ПВТР се прилага по отношение на всички, които се намират на територията на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Челопеч.

**(2)** Директорът отговаря за това, всички работещи в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Челопеч да познават и изпълняват този правилник и е длъжен да го довежда до знанието и на всички други лица, които имат отношение към училището.

**Чл. 17. (1)** ПВТР се прилага на цялата територия на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Челопеч .

**(2)** Територията на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Челопеч включва основната сграда, физкултурния салон, спортните площадки към физкултурния салон, дворното пространство, градинката и тротоарните площи около оградата на дворното пространство.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

**Чл. 18.** Работодателят има право:

1. Да изисква от учителите и служителите да изпълняват своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения.
2. Да изисква от учителите и служителите да изпълняват трудовите задължения, произтичащи от индивидуалния трудов договор, длъжностната характеристика, допълнителните споразумения и законосъобразни заповеди.
3. Да възлага на учителите и служителите изпълнение на субективни трудови задължения в съответствие с предоставената му организационна и управленска власт.
4. Да определя длъжностите, на които да предоставя да реализират от негово име и за негова сметка организационната и управленската му власт.
5. Да проверява, контролира, оценява и възнаграждава изпълнението на трудовите задължения на учителите и служителите.
6. Да атестира работата на учителите и служителите и в зависимост от дадената им оценка да определя допълнителното трудово възнаграждение.
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.
8. Да изменя съдържанието на индивидуалното трудово правоотношение по ред и начин, уредени в Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

**Чл. 19.** Работодателят има следните задължения:

1. Да осигури на учителите и служителите работа, съобразно изискванията на длъжността, определени при възникване на индивидуалното трудово правоотношение.
2. Да определи работно място и условия за труд в съответствие с уговорения характер на работа.
3. Да дава на всеки учител и служител точни указания за начина и реда за изпълнение на трудовите задължения.
4. Да осигурява на учителите и служителите безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ, ЗЗБУТ и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане и общите здравни мерки в условия на COVID – 19.
5. Да изплаща в срок и в пълен размер уговореното трудово възнаграждение при добросъвестно и качествено изпълнение на трудовите задължения.
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.
7. Да връчва екземпляр от длъжностната характеристика за заеманата длъжност.
8. По писмено искане на учители/ служители в 14-дневен срок да му представи обективна и справедлива характеристика за неговите професионални качества и за резултатите от трудовата му дейност или обективна или справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.
9. 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.

10. Да осигурява на учителите и служителите предварителни и периодични медицински прегледи в съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.
11. Да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.
12. Да спазва официалните празници на Р. България.
13. Да подсигури ежегоден профилактичен преглед на всички служители и учители по вид, съгласуван с Председателя на Синдиката на учителите в училището.

Учителя/служител, който изповядва вероизповедание, различно от православно, е длъжен да съобщи своевременно за това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници според своето вероизповедание.

## **РАЗДЕЛ V**

### **ТРУДОВИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл.20.** Учителите и служителите имат право на:

1. Трудово възнаграждение, платимо в пълен размер и в срок, определен в индивидуалния трудов договор, в съответствие с Вътрешните правила за работната заплата.
2. Работно време, почивки и отпуски с продължителност и разпределение, установени в КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор, индивидуалните трудови договори и в настоящия ПВТР.
3. **Безопасни и здравословни условия на труд.**
4. Възможност да повишават професионалната си квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Челопеч.
5. **Социално и здравно осигуряване.**
6. Своевременна, достоверна и разбираема информация във връзка с изпълнение на трудовите задължения.

**Чл.21.(1)** Задълженията на учителя са регламентирани съгласно чл.219, ал.2 от ЗПУО и чл.181 от КТ и други нормативни актове в системата на народната просвета.

**Чл.22. (1)** Учителите и служителите са длъжни да изпълняват всички трудови задължения, уредени в КТ, Закона за защита от дискриминация, Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Закон за защита на детето, Закона за защита на личните данни и подзаконовите нормативни актове по прилагането им и да спазват училищните правилници.

**(2)** Учителите и служителите са длъжни да изпълняват всички трудови задължения, определени в длъжностната им характеристика и вътрешните нормативни актове на директора.

**(3)** Учителите и служителите са длъжни да организират и изпълняват трудовите си задължения така, че да не възпрепятстват или затрудняват под каквато и да е форма работата на останалия персонал.

**(4)** Учителите и служителите са длъжни да изпълняват всички трудови задължения, законосъобразно възложените им от директора, и при спазване на правилата, установени в раздел “Ред за възлагане, изпълнение и отчитане на трудовите задължения” от настоящия ПВТР.

**Чл.23.** Учителят е длъжен:

1. Да изпълнява задълженията си, определени в КТ, нормативните актове в системата на народната просвета и длъжностната характеристика.
2. Да изпълнява нормата минимална задължителна преподавателска работа, определени с държавните образователни стандарти.
3. Да изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на МОН в срок.
4. Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес, при работа с остри предмети и на други дейности, организирани от учителя или училището.
5. Да повишава професионалната си квалификация.

6. Да съдейства за укрепване на училищния екип и за издигане на авторитета и престижа на училището.

7. В едномесечен срок от провеждането на тестовете на входно равнище, да предава обобщената информация с проверените, оценени и рецензирани тестове на директора за съхранение и проверка.

**Чл.24. (1)** Учителите и служителите имат задължение да изпълняват своите трудови задължения точно в количествено, качествено и времево отношение.

**(2)** Учителите и служителите имат задължение да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват точно трудовите си задължения.

**(3)** Учителите и служителите са длъжни да спазват установените в раздел "Работно време, почивки и отпуски" от настоящия ПВТР правила за работното време, почивките и отпуските.

**(4)** Учителите и служителите са длъжни да изпълняват трудовите си задължения добросъвестно.

**Чл.25. (1)** Учителите са длъжни да следят за поддържане на ред и чистота в учебните кабинети, административните помещения, коридорите и общите части на училището.

**(2)** Всеки учител създава ред за разположение на учениците в съответния учебен кабинет. Той определя отговорник на класа, който следи за спазване на създадения ред и уведомява преподавателя си за заварени или нанесени материални щети.

**(3)** Всеки учител е длъжен при констатиране на нанесени материални щети на имуществото в ползвания от него и учениците учебен кабинет да уведоми своевременно директора или дежурния учител.

**(4)** Училищното имущество, намиращо се в дадена класна стая, кабинет или хранилище се използва от учителите, ползващи съответното помещение и при нанесена имуществена щета носят солидарна отговорност.

**(5)** Всеки ученик лично отговаря за опазването на ползваното от него учебно място. Учениците, нанесли материални щети на имуществото в съответния учебен кабинет, възстановяват напълно нанесената щета.

**(6)** През междучасията дежурния учител осигурява спазването на реда и дисциплината в определения му район.

**(7)** Учителите и служителите не могат да изнасят извън територията на училището техника, материали, училищна и учебна документация. По изключение това може да се случи само след уведомяване и получаване на разрешение за това от директора за всеки отделен случай.

**(8)** Учителите и служителите са длъжни да използват и съхраняват имуществото на училището при спазване правилата, установени в настоящия ПВТР и вътрешните нормативни актове на директора.

**(9)** Учителите и служителите са длъжни незабавно да информират директора за всеки случай на загубване, увреждане и/или унищожаване на имуществото на училището, независимо от конкретната причина.

**(10)** Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Челопеч се изпълнява от всички учители/ служители, като се съблюдават принципите на икономичност и ефективност на труда.

**Чл.26. (1)** Учителите и служителите са длъжни да използват всички помещения в училището според предназначението им.

**(2)** Провеждането на служебни празненства, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществява само в учителската стая или в централните фойета, след получаване съгласието на директора за всеки конкретен случай.

**(3)** Учителите и служителите използват аварийната западна стълбищна клетка единствено при наличие на пожар, авария и др. подобни извънредни обстоятелства.

**Чл.27. (1)** Учителите и служителите нямат право да пушат на територията училището, определена в чл.18, ал.2 от настоящия ПВТР.

**(2)** Учителите и служителите нямат право да внасят, държат и употребяват алкохол и да приемат упойващи средства и вещества, както и да се хранят по време на учебен час.

**(3)** Учителите и служителите имат право да използват мобилни телефони за лични нужди само в регламентирания почивки, освен ако това не се изисква от спецификата на извършваната работа.

**Чл.28. (1)** Учителите и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълнят дадените от директора указания за справяне с трудностите.

**(2)** Учителите и служителите са длъжни веднага да уведомят директора или заместващото го длъжностно лице за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, правилата за работа с техника или секретни материали, заповеди и инструкции на директора, които са установили в процеса на своята работа.

В този случай на учителите и служителите се забранява да коментират под каквато и да е форма и да споделят установеното от тях нарушение пред трети лица.

**(3)** Учителите и служителите са длъжни веднага да уведомят за всяка злоупотреба с права, злоупотреба с доверие на директора или нарушения на който и да е нормативен акт, вътрешен правилник или заповед от страна на директора, установени в процеса на работа.

В този случай на учителите и служителите се забранява да коментират под каквато и да е форма и да споделят установеното от тях нарушение пред трети лица.

**(4)** Учителите и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер, семейното си положение, промяна в образователната степен, професионалната си квалификация, получаване на сертификат по образователна квалификационна / програма или курс и други изменения, изисквани от трудово правните отношения.

**(5)** Учителите и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за загубени или незаконно отнети документи, представляващи служебна тайна.

**(6)** Учителите и служителите са длъжни веднага да уведомят директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване във връзка с индивидуалното им трудово правоотношение.

**(7)** Предоставянето на лични данни по предходните алинеи става при спазване изискванията на ЗЗЛД за тяхното събиране, обработване, съхраняване, разпространяване и защита от страна на работодателя в качеството му на администратор.

**Чл.29. (1)** Учителите и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

**(2)** Списъкът на фактите и сведенията, които представляват служебна тайна се определят от директора, както следва:

**1. всякакви сведения и информация, свързани с финансовата и рекламната дейност на училището;**

**2. условия на сключени договори;**

**3. бюджет, отчети, разходи и приходи;**

**4. лични данни на учители и служители, индивидуални възнаграждения, условия на индивидуални трудови договори;**

**5. всяка друга информация, узнаването на която от трети лица може пряко или косвено да навреди на училището.**

**(3)** Учителите и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват лични данни на физически лица по смисъла на ЗЗЛД.

**(4)** Директорът има право във всеки един момент да внася промени в списъка по настоящия ПВТР, за което учителите и служителите своевременно се уведомяват.

**Чл.30.** Учителите и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на училището и които могат да уронят неговото име.

**Чл.31.** Учителите и служителите нямат право да правят публични изявления, да дават интервюта, да публикуват статии и материали, да разпространяват чрез интернет, или по какъвто и да е друг начин материали, съдържащи факти или сведения, които могат да уронят

добротото име на училището, които са определени като служебна тайна в чл.29, ал.2 от настоящия ПВТР.

**Чл.32.** Учителите и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират директора на училището.

**Чл.33.** В случай на отправено от медиите искане към учител или служител за получаване на информация, провеждане на интервю и други подобни прояви, учителя/служителя е задължен предварително да информира директора.

**Чл.34. (1)** Учителите и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

**(2)** Учителите и служителите са длъжни да се отнасят достойно, вежливо и коректно с всички свои колеги, като зачитат личното достойнство, съблюдают етика на поведение и не накърняват авторитета и достойнството на работещите в училището, учениците, родителите и гражданите посещаващи училището.

**(3)** Учителите и служителите са длъжни да съгласуват своята работа и да си оказват съдействие в съответствие с правилата в ПВТР и указанията на директора.

**(4)** Учителите и служителите са длъжни при работа в екип да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на директора.

**(5)** Учителите и служителите са длъжни да присъстват на всички оперативки, съвещания, педагогически съвети, общи събрания, провеждани във връзка с дейността на училището, чиято периодичност се определя от директора.

**Чл.35. (1)** Учителите и служителите са длъжни да спазват правилата, установени за работа, работни срещи, контакти и взаимодействие с представители на държавни органи и органи на местното самоуправление.

**(2)** Учителите и служителите са длъжни в присъствие на представители на държавни и общински органи да спазват добрия тон, да не отправят критики към свои колеги, да не отправят забележки или правят негативни коментари по отношение на конкурентни училища и да не подценяват тяхната значимост и качеството на осъществяваното от тях обучение.

**Чл.36. (1)** Учителите и служителите нямат право да приемат подаръци или възнаграждения от трети лица, за да изпълнят или да не изпълнят своите трудови задължения.

**(2)** Учител или служител, който получи подобно предложение е длъжен да уведоми веднага директора.

**(3)** Учителите или служителите имат право да получават сувенири, книги и цветя като подаръци.

**Чл.37. (1)** Учителите и служителите са длъжни да идват на работа в делови стил за изпълнение на служебните си задължения, уредени в раздел “Облекло и външен вид на служителите” от настоящия ПВТР.

**(2)** Учителите и служителите нямат право да поставят върху облеклото си религиозни символи, рекламни и агитационни материали.

**Чл.38. (1)** Учителите и служителите имат право да сключват допълнителен трудов договор с друг работодател само с писмено разрешение за всеки отделен случай от страна на работодателя по основния трудов договор.

**Чл.39. (1)** Учителите и служителите са длъжни да спазват всички правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, уредени в КТ, ЗЗБУТ, подзаконовни нормативни актове по неговото прилагане и общите здравни мерки в условия на COVID – 19.

**(2)** Учителите и служителите са длъжни да спазват всички правила за противопожарна охрана, установени от директора в раздел “Противопожарна и аварийна безопасност” от ПВТР.

**Чл.40. (1)** Други задължения на учителя:

1. да изпълнява решенията на Педагогическия съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, както и да спазва препоръките на контролните органи на РУО на МОН;

2. да идва на работа не по-късно от 15 минути преди началото на първия си учебен час за деня. При закъснение да дава писмено обяснение по реда на чл.193 от КТ до края на работния ден;

3. да идва на работа като дежурен учител 30 минути преди началото на първия учебен час;

4. да изисква специално разрешение от ръководството при необходимост от сливане на блок часове;

5. да изисква специално разрешение от ръководството при необходимост от промяна в седмичното разписание за деня при отсъстващ учител, на който не е осигурено заместване;



6. да разработва тематичните си годишни разпределения в съответствие с актуалната учебна програма и да го представя на ръководството в указания срок;
7. да извършва в срок необходимите реструктурирания на тематичното си годишно разпределение при обявяване на неучебни дни извън графика на учебното време и при отсъствие, без да е осигурено заместване;
8. да преподава целия учебен материал по предмета в съответствие с годишния си тематичен план;
9. да попълват своевременно електронните дневници на паралелките.
10. да вписва ежедневно, след взетите учебни часове, съответните методически единици в електронния дневник на съответната учебна паралелка. При констатирано нарушение се наказва по реда на чл.188 от КТ.
11. да вписва в електронния дневник: учебния предмет, отсъствията и закъсненията на учениците, бележки върху дисциплината;
12. да вписва в електронния дневник текущите оценки на изпитаните ученици, да оформя срочните и годишните оценки, в съответствие с държавните образователни стандарти;
13. да не задържа учениците след биене на звънеца за излизане от час, освен в случаите на увреждане на училищното имущество и/или нарушаване на училищния ред;
14. да реагира задължително на сигналите за нарушения или произшествия, като незабавно уведомява ръководството;
15. да извежда учениците от учебната стая и сградата при подаване на сигнал за опасност, съгласно евакуационния план на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Челопеч ;
16. да се явява на медицински прегледи, организирани от финансиращия орган и да изпълнява предписанията;
17. да спазва инструкциите по ЗБУТ и да инструктира в определения му срок учениците;
18. да приема на разговор родители по проблеми на дисциплината и успеха на децата им в определеното приемно време или в определеното време на допълнителния час на класния ръководител; да дава предложения на директора за организиране на родителска среща при заявено желание на 2/3 от родителите в класа;
19. предварително писмено да уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда за наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други/ най-късно 7 дни предхождащи мероприятия/ - за извършения от него задължителен инструктаж по безопасност на учениците и в едномесечен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.
20. **(1)** при участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви документите, които са необходими за съгласуване на учебното мероприятие с РУО София-регион.
21. Да спазва изискванията за администраторите на лични данни – Регламент № 2016/679 – Общ регламент за защита на личните данни – GDPR.
- (2)** При неизпълнение на ал.**(1)** учителят дава писмени обяснения по реда на чл.193 от КТ в определения му срок и носи дисциплинарна отговорност по смисъла на чл.187 от КТ и подлежи на дисциплинарно наказание по реда на чл.188 от КТ;

**Чл.41.(1) Учителят няма право:**

1. да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие/ЗПУО/;
2. да преустановява учебния процес преди края на учебния час без основателни причини. При възникване на извънредни обстоятелства информира дежурния учител или директора;
3. да оставя електронния дневник без надзор по време на учебния час;
4. да изпраща ученици по време на учебния час за учебни помагала, маркери, тетрадки, тестове и за каквито и да било лични услуги;

5. да извършва образователни услуги на ученици, които се обучават в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Челопеч (чл.220, ал.1 от ЗПУО);

6. да използва мобилен телефон по време на учебните часове, педагогически съвет, събрания и оперативки, освен ако това не се изисква от спецификата на извършваната работа;

7. да споделя с ученици, родители и граждани разискванията в заседания на Педагогическия съвет и мнението на колегите си по поведението и успеха на учениците, както и по други въпроси, без да е упълномощен за това;

## **РАЗДЕЛ VI**

### **РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

**Чл.42. (1)** Учителите и служителите имат задължение да изпълняват трудовите си задължения, възложени им от директора.

**(2)** Учителите и служителите са длъжни да изпълняват трудови задължения, възложени им от директора. Последният имат право да възлага трудови задължения, съобразени с КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, индивидуалния трудов договор и длъжностната характеристика.

**Чл.43.** Учителите и служителите имат задължение да изпълняват възложените им трудови задължения, когато:

**1. Основните трудови задължения са включени в длъжностната характеристика по тяхната длъжност.**

**2. Трудовите задължения са ясно, точно и недвусмислено формулирани.**

**3.** При възлагане на трудови задължения на екип при определянето на неговия състав се посочва кой от екипа носи отговорност за нейното изпълнение или на всеки учител или служител се разпределят и посочват отделните трудови задължения.

**4.** При възлагане на трудови задължения, чието изпълнение изисква по-продължителен период от време, се определят и срокове за контрол върху частичното изпълнение.

**5. Трудовите задължения се възлагат писмено, устно или по електронна поща /e-mail/.**

**Чл.44.(1)** Учителите и служителите са длъжни да се запознаят веднага с възложените им трудови задължения.

**(2)** При възражение или нужда от допълнителна информация /указания/ във връзка с изпълнение на трудовите задължения учителите и служителите са длъжни незабавно да уведомят за това директора.

**(3)** При получаване на e-mail за възлагане на трудови задължения учителите и служителите са длъжни да отговорят, че са го получили, в случай че се изисква изрично потвърждение от изпращача.

**Чл.45.(1)** В случай на затруднения, пречки или недостатъчно информация и умения за изпълнение на трудовите задължения учителите и служителите са длъжни незабавно с e-mail, писмено или устно да информират директора.

**(2)** В случай че възложените трудови задължения не попадат в длъжностната характеристика на учителя или служителя или противоречат на политиката и вътрешните правила на директора, учителите и служителите са длъжни незабавно с e-mail, писмено или устно да информират директора.

**(3)** Директорът е длъжен незабавно да разгледа поставените проблеми, предложения или идеи и да даде необходимите указания, да окаже съдействие за изпълнение на възложените трудови задължения или да обсъди направените предложения и идеи.

**Чл.46.(1)** Учителите и служителите са длъжни да изпълняват възложените им трудови задължения до края на последния работен ден от определения срок, без да чакат допълнителна заповед или съобщение.

(2) Учителите и служителите са длъжни да изпълняват трудовите задължения, които са възложени без определен краен срок, при първа възможност, следвайки приоритетите на основното училище.

(3) В случай че неизпълнението е по уважителна причина, учителите и служителите са длъжни веднага да уведомят директора.

(4) В случай на виновно неизпълнение на трудовите задължения на съответните учители или служители могат да се налагат дисциплинарни наказания при спазване на уредения в КТ ред.

**Чл.47.(1)** Учителите и служителите имат право с e-mail, писмено или устно да се обърнат към директора, в случай че имат предложения и идеи, свързани с изпълнение на трудовите си задължения или цялостната дейност на работодателя им.

(2) Директорът е длъжен да разгледа и да обсъди направените предложения и идеи.

**Чл.48.** Учителите и служителите са длъжни да отчитат писмено или устно изпълнението на трудовите задължения пред директора.

**Чл.49.(1)** Директорът е длъжен да отчита изпълнението на трудовите си задължения пред РУО и финансиращия орган.

(2) Посочените в предходната алинея задължения се изпълняват чрез изготвяне на доклади, които се изискват от спецификата на извършената работа.

## **РАЗДЕЛ VII**

### **ТРУДОВ ДОГОВОР**

**Чл.50. (1)** Директорът сключва трудови договори с членовете на училищния екип.

(2) Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на учителя/служителя на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който се прилага към неговото трудово досие.

(3) Трудовите договори се сключват на основание КТ в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, като за педагозите се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН.

(4) За заемане на длъжността „учител „ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър“ или „магистър“.

(5) За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

а) са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

б) са лишени от правото да упражняват професията си;

в) страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени със ЗПУО и съгласувани с Министерството на здравеопазването.

(6) В ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Челопеч се сключват:

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

2. Допълнителни споразумения;

3. Граждански договори за извършване на определена работа;

4. Договори за изработка.

(7) Директорът на училището обявява свободните работни места в РУО София-регион и ДБТ.

(8) Набиране на персонал и назначаване на служителите:

1. Подбор на персонал в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Челопеч се осъществява съгласувано със ЗАТС.

**Чл.51. (1)** Трудов договор, който противоречи на Закона или на КТД е недействителен.

(2) Трудов договор се обявява за недействителен от съда.

## **РАЗДЕЛ VIII**

### **РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ**

**Чл.52.(1)** Работното време се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък.

(2) Работното време с по дневно изчисляване и работното време с фиксирани граници са определени в настоящия ПВТР.

**Чл.53.(1)** Нормалната продължителност на седмичното работно време при по-дневно изчисляване е 40 часа, разпределено равномерно в дните от понеделник до петък включително.

**(2)** Нормалната продължителност на работния ден е 8 часа. Той е с фиксирани граници, определени в настоящия правилник, за непедагогическия персонал, и режим на работно време с променливи граници за педагогическия персонал – чл.139, ал.2 от КТ.

**(3)** Учителите и служителите са длъжни да спазват установеното в настоящия ПВТР работно време и да го използват само за изпълнение на трудовете си задължения.

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

**(5)** Увеличаване или намаляване на нормалната продължителност на работното време се допуска само по изключение при условията и реда на чл.136 а и чл.138 от КТ.

**Чл.54. (1)** Работното време на директора е от 8.30 часа до 17.00 часа. /с половин астрономически час обедна почивка/.

**(2)** Приемно време за родители, граждани и представители на институции:

1. Вторник и Петък от 15:00 часа до 16:00 часа.

**Чл.55.(1)** Работният ден в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Челопеч за учителите включва: учебни часове за изпълнение нормата на преподавателска заетост, съгласно утвърдено от директора седмично разписание, с начало – 7:30 часа за дежурните учители и помощния персонал, 8:00 часа за всички останали учители, които имат първи час от седмичното разписание, а за останалите 10 минути преди началото на съответния учебен час; и край 14.00 часа за всеки учител, който има шести час от утвърденото разписание, 17:00 часа за учителите ЦОУД и 18:00 часа за помощния персонал; участие в заседания на педагогическия съвет; участие в заседания на Обществения съвет; участие в заседания на комисиите в училище; участие в родитело-учителски срещи по график или извънредни; участие в работата на МО; консултации с ученици по съответния/съответните преподаван/и предмет/и веднъж седмично с продължителност 1 учебен час; консултиране на ученици и родители и водене на задължителна училищна документация веднъж седмично с продължителност 1 учебен час, ако преподавателят е класен ръководител; ангажименти във връзка с изпълнение на възложени от директора задачи. Учителите, ангажирани в извънкласни форми ги осъществяват след приключване на шести/седми учебен час.

**(2)** в случай, че няма други училищни дейности за деня описани в ал.1, в останалата част от работното време учителите могат да изпълняват трудовете си задължения и извън сградата на училището.

**(3)** учителите с три или по-малко учебни часове за деня присъстват в училището не по-малко от шест астрономически часа с начало и край в зависимост от седмичното разписание на часовете.

**(4)** в периодите без учебни занятия учителите, които не са в отпуск, присъстват в училище от 8.00 часа до 16.30 часа с почивка от 12:00 часа до 12:30 часа за изпълнение на трудовете си задължения и текущи задачи, възложени от директора.

**(5)** За непедагогическия персонал работния ден започва в 08:00 часа,( като е необходимо те да се явяват 10 минути преди началото на работния ден), и приключва в 18.00 часа, с почивка 12:00 часа до 12:30 часа и се регламентира със заповед на директора за всяка длъжност отделно в началото на всяка учебна година или при нужда се променя в хода на учебната година.

**(6)** Работното време на всички категории персонал може да бъде променяно, при необходимост, по всяко време на годината със заповед на директора.

**(7)** Учителите и служителите са длъжни да спазват установените в ал.1, ал.2, ал.3 и ал.4 начало и край на работния ден.

**(8)** Учителите и служителите са длъжни да бъдат на работните си места 10 мин. преди началото на работния ден, за да се подготвят за нормалното му и навременно започване. Служителите са длъжни да бъдат на работните си места до края на работния ден. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

**(9)** Учителите са длъжни да уведомят директора при отсъствие от работа поради здравословни причини не по-късно от един час преди оказаното работно време, като своевременно предават информация чрез учителското портфолио за темите съгласно тематичното годишно разпределение и представят болничен лист в деня на издаването му.

**(10)** Когато учителите и служителите не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят директора предходния ден или **най-късно един час преди началото на работното време в деня на отсъствието.**

**(11)** В случаите, когато на учителите и служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след получаване на изрично съгласие от директора или заместващото го длъжностно лице.

**(12)** Разпределението на работното време за педагогическия екип, освен изпълнение на МНПР включва:

1. заместване на отсъстващ учител по същия учебен предмет;
2. заместване на отсъстващ учител като неспециалист;
3. дежурство;
4. квесторство;
5. възложени от училищното ръководство задачи, свързани с дейността на училището;

**(13)** Директорът е длъжен да води точна отчетност за закъсненията или преждевременните напускания на всеки отделен работник или служител.

**(14)** До края на деня, учителите нанасят наименованието на урочните единици в електронните дневниците на паралелките.

**Чл.56.(1)** ЗДАСД, Завеждащ АТС, счетоводител, домакин - касиер, работник по ремонта, помощник-възпитатели и пазач - портиер съгласно утвърден от директора график, имат задължение да бъдат на негово разположение, когато се намират извън територията на училището и да се явят в сградата при настъпила спешна нужда. За тази цел те предоставят на директора актуални мобилни /стационарни/ телефони за връзка.

**(2)** Директорът има право във всеки един момент да внася промени в списъка по чл.56, ал.(1) от настоящия правилник, за което служителите своевременно се уведомяват.

**(3)** Времето, през което служителят се намира на разположение, не се включва и не се отчита като работно време и се заплаща съгласно Наредбата за структурата и организацията на работната заплата и Вътрешните правила за работната заплата на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“

**(4)** По времето на разположение извършената конкретна работа се отчита и заплаща като извънреден труд, но тя не може да нарушава минимално установената междудневна и междуседмична почивка.

**(5)** Максималната продължителност на времето на задължение за разположение не може да превишава:

1. общо за един календарен месец – 100 часа;
2. за едно денонощие през работни дни – 12 часа;
3. през почивни дни – 48 часа;

**(6)** На служител не може да се възлага да бъде на разположение:

1. в два последователни работни дни;
2. в повече от два почивни дни в един календарен месец.

**Чл.57.(1)** През работния ден за длъжностите от непедагогическия персонал има регламентирана, съгласно заповед на директора, една или две почивки за хранене в рамките общо на 30 минути, които не са включени в работното време.

**(2)** Всеки служител от непедагогическия персонал ползва почивката по предходната алинея, като има задължението да я ползва само в интервала от време, определен за това.

**(3)** С цел гарантиране на устойчива работоспособност, намаляване на умората и опазване здравето на учителите в училището се осигуряват междучасията, с изключение на голямото междучасие всеки ден, като регламентираните почивки по време на работа, които са включени в рамките на работния ден.

**(5)** Денят, в който учителя е дежурен, съгласно заповед на директора, няма право да се възползва от регламентираното в чл.57, ал.3 от настоящия ПВТР.

**Чл.58.(1).** Седмичната почивка при петдневна работна седмица с по дневно изчисляване на работното време и с фиксирани граници е в събота и неделя. Продължителността на седмичната почивка е 48 часа.

**Чл.59.(1)** Работното време по индивидуален трудов договор за допълнителен труд / чл.110 или чл.111 от КТ / заедно с продължителността на работното време по основното трудово правоотношение при по дневно изчисляване не може да бъде повече от 48 часа седмично.

**(2)** Учител или служител, сключил трудов договор по реда на чл.110, чл.111 от КТ с директора на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Челопеч при условията на пълно или непълно работно време, може да работи повече от 48 часа седмично, в случай че даде своето изрично писмено съгласие за това на работодателя си и попълни писмена декларация.

**(3)** Писмената декларация по предходната алинея се попълва за всяка календарна година отделно.

**(4)** Общата продължителност на работното време във всеки един от случаите на настоящия член не може да нарушава непрекъснатата минимална междудневна и седмична почивка, установена от този ПВТР.

**Чл.60.** Извънреден труд може да се полага:

**(1)** При настъпили извънредни обстоятелства, като извънредният труд се отчита с протокол, в който се вписва видът, началото и края на полагане на извънредния труд.

Протоколът се утвърждава от директора на училището. В края на отчетния период на база подписаните протоколи се изготвя докладна до директора за положения извънреден труд.

**(2)** При други изключителни случаи, в съответствие с Кодекса на труда.

**(3)** Извънреден труд се възлага само от директора на училището.

**Чл.61.** Учителите и служителите в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Челопеч имат право на отпуски по видове и размери, предвидени в Кодекса на труда и нормативните актове за неговото прилагане.

**Чл.62. (1)**Право на платен годишен отпуск има всеки учител и служител на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Челопеч , който има най-малко 8 месеца трудов стаж, независимо от мястото на неговото придобиване и срока на трудовия договор.

**(2)** Когато част от 8 месечния трудов стаж е придобит за една календарна година, а друга част – през следващата календарна година, учителя или служителя имат право на платен годишен отпуск за първата календарна година пропорционално на трудовия стаж през тази година, а за втората година придобива право на платен годишен отпуск в пълен размер.

**(3)** За ползването на платен годишен отпуск за втората и следващите календарни години не се изисква нов 8 месечен трудов стаж от учителя или служителя.

**(4)** Когато учител или служител в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Челопеч няма пълни 12 месеца трудов стаж през календарната година, основният платен отпуск за тази календарна година се изчислява по установения в КТ за това ред.

**(5)** Учителите, които са постъпили на работа след започване на учебната година и до ваканцията нямат осем месеца трудов стаж ползват за същата година платен отпуск по четири (4) работни дни за всеки прослужен месец – чл.24, ал.2 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

**Чл.63.(1)** Размерът на основния платен годишен отпуск на учителите е в размер на 48 работни дни и допълнително 8 работни дни, ако учителите членуват в профсъюзна организация.(Наредба за работното време, почивките и отпуските–чл.24) .

**(2)** При постъпване на работа, когато лицето е било на учителска длъжност в друго училище е длъжно да представи в канцеларията на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Челопеч, документ от училището, в което е работил до момента, който да удостоверява какъв размер отпуск е ползвало лицето към датата на постъпване на работа.

**(3)** Размерът на основния платен годишен отпуск на служителите от непедагогическия персонал е в размер на 20 работни дни и допълнително 8 работни дни, ако те членуват в профсъюзна организация.(Наредба за работното време, почивките и отпуските и колективния трудов договор).

**Чл.64.(1)** Платения годишен отпуск на учителите и служителите се ползва в извън учебно време и след предварително подадено заявление през календарната година, за която се полага–чл.172 от КТ .

**(2)** Когато учителят или служителят са поискали отпуск съгласно графика и директорът не е разрешил неговото ползване, то учителят или служителят може сам да определи периода на ползване като задължително уведоми директора пет работни дни по-рано.

**Чл.65.(1)** Директорът може поради важни причини да отложи за следващата календарна година ползването на част от платения годишен отпуск в размер на не по-повече от 10 работни дни.

**(2)** Учителите и служителите могат да отложат ползването на отпуск в случаите, когато през календарната година за която се отнася учителят или служителят не е имал обективна възможност да го ползва изцяло или от части поради ползване на отпуск за временна неработоспособност, за бременност и раждане и осиновяване или отглеждане на малко дете.

**(3)** В случаите по ал.2 платения годишен отпуск се ползва веднъж в календарната година, в която е отпаднала причината за неползването му.

**Чл.66.(1)** Правилата и принципите за промяна в утвърдения график се регламентират в протокол изготвен от комисията която изготвя графика след консултации със синдикалните организации и представители на работниците и служителите.

**(2)** Извън тези случаи утвърдения график се променя и когато:

1. В училището постъпи учител или служител след утвърждаване на графика за платения годишен отпуск, който има право на годишен отпуск. В този случай директорът допълва графика, спазвайки процедурата по утвърждаването му – чл.37в, ал.1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

2. При възникване на конкретни икономически, технологически, финансови и други обективни причини от подобен характер графикът може да се изменя от директорът – чл.37в, ал.2 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

3. Не е необходимо утвърждаване на нов график, в случаите които учителят или служителят пожелае поради лична причина промяна в графика-чл.37 в, ал.2 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

4. За удължаване на отпуск се иска разрешение от ръководството. Ако поради болест или транспортни трудности е невъзможно завръщането на работа на време служителят или учителят е длъжен своевременно да уведоми директора.

**Чл.67. (1)** Учителите и служителите ползват неплатен отпуск през учебната година само по преценка на директора.

**(2)** При сериозни лични причини директорът може да разреши неплатен отпуск. Неплатеният отпуск не може да бъде използван за удължаване на отпуска.

**Чл.68.(1)** Учителите и служителите ползват отпуск поради временна неработоспособност при спазване на следните правила:

**1. При планирано посещение на лекар учителят 24 часа преди посещението подава информация на директора за евентуалното му отсъствие.**

**2. Незабавно след получаване на болничен лист учителят информира директора и деловодство за времетраенето на болничния отпуск.**

**3. Болничният лист се представя в двудневен срок от датата на издаването.**

**4. Директорът изготвя заповед, в която се посочва заместникът, предмета /предметите/, класовете и времето на заместването.**

**(2)** Учителите и служителите са длъжни /лично или чрез трети лица/ да представят болничния лист на директора не по-късно от два работни дни след неговото издаване. Към болничния лист задължително се прилагат следните документи:

**а)** Първият ползван болничен лист след 01.01.2007 г. трябва да бъде придружен от декларация по Приложение 7 от Наредбата за изчисляване и изплащане на паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване в два екземпляра, както и копие от документ издаден от съответната банка с данни за личната банкова сметка на учителя или служителя. Същите документи се прилагат към болничния лист след всяка промяна на личната банкова сметка на учителя или служителя.

**б)** Към болничните листове за гледане на болно дете до 18 г. възраст и за гледане на болен член на семейството над 18г. възраст се прилага и декларация по чл.39 от Наредбата за медицинската експертиза за работоспособността.

**в)** Към болничните листове поради бременност и раждане се прилага декларация за обстоятелствата за изплащане на парично обезщетение по образец.

**(3)** При промяна на обстоятелствата, свързани с изплащането на паричните обезщетения, учителите и служителите са длъжни в три дневен срок да представят на директора декларация по образец, както и съответните доказателства към нея.

**(4)** Счетоводителя има задължение да представи декларацията по предходната алинея и приложенияте към нея документи в съответното ТП на НОИ в 7-дневен срок от получаването ѝ.

**(5)** Директорът е длъжен да заверява представените болнични листове и да ги предоставя на счетоводителя, който ги изпраща по служебен път до НОИ за обработка и съхранение.

**(6)** ЗАС и счетоводителя имат задължение да:

1. проверява болничния лист и в случай, че е редовен, го завежда в Дневника на осигурителя; в случай че не е редовен, го връща на приносителя, без да го завежда в Дневника на осигурителя;
2. представя в териториалното поделение на НОИ болничните листове по образец;

**(7)** Достъпът до личните досиета на учителите и служителите, до дневника на осигурителя и до всички останали документи, съдържащи лични данни, се урежда в съответствие със ЗЗЛД.

**Чл.69.** Паричните обезщетения при бременност и раждане за остатък от 135 до 315 календарни дни се изплащат след представяне на следните документи:

1. Молба-декларация от осигуреното лице по образец;

2. Писмено заявление на майката до директора, към което се прилага актът за раждане на детето и декларация по образец;

3. В случай че майката е преотстъпила на основание чл.164 от КТ ползването на отпуска на друго осигурено лице, трябва да представи декларация, с която оттегля съгласието си за ползване на отпуска от другото лице.

**Чл.70. (1)** Паричните обезщетения за отглеждане на малко дете по чл.53 КСО / отпуск за отглеждане на дете до 2-год.възраст/ се изплащат на учителите и служителите след подаване на молба-декларация по образец и следните документи:

1. Заверено от осигурителя копие от заповед за разрешаване на отпуска.

2. **Заверено от осигурителя копие от удостоверението за раждане на детето.**

**(2)** Паричните обезщетения по чл.54 КСДО / за работеща майка / се изплащат въз основа на молба-декларация от осигуреното лице по образец и заверено от осигурителя копие от удостоверението за раждане на детето.

**Чл.71. (1)** При ползване на отпуск по чл.157, ал.1, т.1 от КТ /при встъпване в брак/ отпускът се предоставя от директора за деня на събитието и следващия го работен ден. Ако тези дни съвпадат със седмичната почивка, за съответния учител или служител, то тогава те се ползват в първите два работни дни след нея.

**(2)** При ползване на отпуск по чл.157, ал.1, т.2 от КТ /за кръводаряване/, полагащите се два дни отпуск се ползват за деня на кръводаряването и деня след него.

За ползването на този вид отпуск учителя или служителя представя документ за кръводаряването от здравните органи при директора.

Когато някой от тези два дни е почивен или празничен отпуска се ползва през следващия работен ден.

**(3)** При кръводаряване при извънредни обстоятелства /спешна необходимост, след приключване на работния ден и др. подобни причини/ отпуска по ал.2 може да се ползва и през други дни на календарната година, за което се уведомява директорът.

**(4)** При ползване на отпуск по чл.157, ал.1, т.3 от КТ /при смърт на роднина/се ползват два работни дни.

Ако тези дни съвпадат със седмичната почивка на учителите и служителите, то тогава се полагат за първите два работни дни след нея.

**(5)** Процедурата за ползване на отпуските по чл.157, ал.1 изисква подаване на молба, в която изрично се посочва за какво се иска съответният отпуск. Директорът е длъжен да разреши отпуска, което удостоверява със своята резолюция върху молбата.

Дните, за които се ползва този отпуск се удостоверяват съответно:



- с акт за сключен граждански брак;
- с бележка за дарена кръв;
- с акт за смърт;
- с бланка от съда, когато лицето е било призовано там.

**(6)** Полагащите се отпуски по чл.157, ал.1, т.1, до т.7 вкл. от КТ са платени отпуски.

**(7)** При ползването на отпуск по чл.157, ал.1, т.1, 2, 4, 5, 6 и 7 учителят и служителят е длъжен да подаде молба един работен ден предварително.

При ползването на отпуск по чл.157, ал.1, т.3 учителят или служителят е длъжен да подаде молба най-късно до края на първия работен ден, който ползва.

**Чл.72. (1)** Най-малко 48 часа преди събитието директорът да бъде писмено информиран за отсъствието чрез молба за платен, неплатен или служебен отпуск по образец.

**(2)** Желателно е учителите или служителите, които имат потвърждение от лекар и ще отсъстват по майчинство, възможно най-рано да информират директора. На горе посочените учители или служители се предоставя възможност да отсъстват от работа, когато се налага да посещават лекар.

**(3)** При екстремни ситуации:

**1.** При болничен или друг вид отпуск при първа възможност, но не повече от 30 минути преди първия учебен час на учителя за деня на отсъствието му, учителят информира директора за времетраенето на отсъствието и причините.

**4.** Директорът организира изготвянето на Заповед, в която се посочва заместникът, предмета (предметите), класовете и времето на заместване.

**Чл.73. (1)** При отсъствие на учител от работа, директорът задължително определя друг учител, който да го замества. При отсъствие на служител от непедагогическия персонал директорът при необходимост определя друг служител, който да го замества.

**(2)** Директорът отговаря за организацията, разпределението и контрола на образователно-възпитателния процес и по дейностите за недопускане на свободни часове, за което спазват следната процедура:

-организират работа в цели паралелки, ако учебния предмет се води на групи;

-определят за заместник учител по същия учебен предмет, когато учебната дисциплина се преподава в цели паралелки;

-определения за заместник учител, с оглед недопускане на свободни часове по Национална програма „Без свободен час в училище“

Ако това е неприложимо определят за заместник класния ръководител;

Ако това е неприложимо влиза лично в паралелката.

**(3)** Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график, утвърден от директора, конкретните им задължения са според чл.48 от ПДУ и се конкретизират в заповед на директора;

**(4)** За всички служители и работници е задължителна организацията на дейностите по работните оперативни планове, заповеди и графици, утвърдени от директора;

**(5)** Седмичната почивка на училищния екип е в размер на два последователни дни- събота и неделя

**(6)** В зависимост от характера на труда и специфичните условия на работното място седмичната почивка може да е в други дни от седмицата.

**Чл. 74. (1)** МО се сформира от учители по даден предмет или по няколко сродни предмета от едно направление. Съставът на МО се уточнява в началото на всяка учебна година. Със заповед на Директора се назначава председател.

**(2)** МО се ръководят от председатели, които са учители от съответното обединение.

**(3)** МО провеждат заседания съобразно със сроковете, заложиени в ЗПУО.

**(4)МО** извършват следните дейности:

**1.** В началото на всяка учебна година изготвят план за дейността си, който се одобрява от Директора на училището;

**2.** Обсъждат годишните разпределения на учителите от екипа, а при необходимост съгласуват някои от тях с други екипи;

**3.** Организируют провеждането на открити уроци и тяхното обсъждане;

4. Правят сборки за споделяне на събрана информация за новости в съответната научна област и педагогическа практика, идеи за нагледни пособия, методически похвати и други;
5. При приключване на първия срок и на учебната година, правят сборки за обобщаване на резултатите по протичане на обучението по съответните предмети. Подготвят предложение за бъдеща работа. Обобщенията и предложенията се представят на Директора, а председателите на екипите ги докладват на срочно или годишно заседание на Педагогическия съвет;
6. Избират учебниците, предложени от МОН в края на всяка учебна година за следващата учебна година;
7. Определят единни критерии за текущото и крайното оценяване съобразно ДОС на знанията и уменията на учениците, изготвят система от качествени показатели по ЗПУО.
8. Обсъждат и утвърждават формите за проверка и оценка на знанията и уменията на учениците съобразно с държавните образователни стандарти;
9. Ползват ефективно методическата литература, мултимедийни материали, учебни пособия;
10. Работят за повишаване квалификацията на учителите, за разпространение на положителен опит, обсъждат въпроси и приемат препоръки от контролните органи по съдържанието, организацията и методиката на обучението;
11. Изготвят план за квалификационна дейност на училището и го предлагат на Директора за утвърждаване;
12. Обсъждат въпроси свързани с: учебните програми и годишните разпределения, със съдържанието на учебниците и учебните помагала, със спазване на ДОС;
13. МО отчита дейността си пред Педагогическия съвет два пъти в учебната година - след приключване на първия учебен срок и след приключване на учебната година.

(5) Дейността на Учителските екипи, съобразно системата за управление на качеството се контролира от директора и Комисията по качество, като резултатът се отразява в констативен протокол.

(6) Цялостната документация на Учителския екип - план за дейността, план за квалификацията на учителите, протоколи от заседания се съхраняват от председателя на екипа.

**Чл.75.** ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Челопеч са обособени следните МО и:

- МО предучилищен етап;
  - МО на началните учители;
  - МО на прогимназиалните учители ;
  - МО на учителите в ЦОУД „Усмивка“
- Учителските екипи **подпомагат учителите в:**

- Научно -изследователската работа;
- Разработване и обсъждане на доклади;
- Обсъждане резултатите от контролни и класни работи, както и от тематични тестове, проверки;
- Следване на новостите по тяхната специалност;
- Осъществяване на връзки със социални партньори за оптимизиране на качеството на учебно-възпитателната работа.

**Чл.76.** Председателят на МО има следните задължение:

(1) Установява потребностите от квалификация на учителите и прави предложения пред Директора за перманентна квалификация;

(2) Дава оценка от ефекта на проведените квалификационни форми;

(3) Прави предложение до Директора за заместване на отсъстващ учител по болест, командировка или участие в квалификационни курсове, от останалите членове на МО, за което те се уведомяват от директора, както следва:

- при отсъствие по болест – в деня на известяването;
- при командировка или участие в квалификационни курсове – два дни предварително.

## **РАЗДЕЛ IX**

### **ДОКУМЕНТИ. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ**

**Чл.77. (1)** Всички документи, предназначени за директора, се приемат в деловодството на училището от ЗАС.

**(2)** Регистрацията на документите се извършва в дневник – отделен за входяща и изходяща документация.

**(3)** Регистрационните дневници се пронумероват и прошнуроват, като на последния лист се отбелязват броя листа и датата на започване, подписва се от директора на училището и се поставя печат.

**(4)** След изписване на дневника се отбелязва датата на приключване, която се парафира от директора по посочения в предходната алинея начин.

**(5)** Вписването в дневниците за всяка нова календарна година започва от пореден номер 1.

**(6)** Входящата регистрация на документацията включва:

-поставяне на регистрационни данни върху документа;

-вписване на данните в дневника.

**(7)** Регистрираните документи се предават на ЗАС, ЗДАСД, директора или председателите, които от своя страна ги възлагат за изпълнение на съответните учители или служители.

**(8)** Резолираните документи се връщат в канцеларията на ЗАС.

**Чл.78.(1)**ЗАС, ЗДАСД, на когото е възложено да подготви изходящ документ, има задължение да осигурява:

-достоверност, обосновааност и убедителност на мотивировката;

-спазване на нормативните актове.

**(2)** ЗАС, ЗДАСД се запознава с всички факти, при необходимост изисква допълнителни мнения и изготвя проектодокумент.

**(3)** Текстът на проектодокумента, който носи инициалите на изготвилите го и дата, се предава на директора за одобрение.

**(4)** След одобрение от страна на ЗДАСД текстът на проектодокумента се предава на ЗАС за печат, след което той го предоставя за подпис от директора.

**Чл.79. (1)** Всички материали за копиране, които не са размножени от учителя, се предават на ЗАС чрез попълване на писмена заявка, най-малко един работен ден преди датата на тяхното използване.

**(2)** В специално създаден дневник, техническия секретар отразява броя на копията и името на учителя, направил заявката, както и датата, в която тя е изпълнена.

**Чл.80. (1)** Изходящата документация се изпраща по предназначение от ЗАС и той носи отговорност за изпращането.

**(2)** Преди изпращането на документите ЗАС поставя изходящ номер и ги вписва в дневника за изходяща кореспонденция.

**(3)** Изходящ номер се поставя само, при условие че е подписан от директора или от замесващия го към момента и върху него има поставен печат.

**(4)** В случай, че изходящите писма /документи/ не са оформени и не са комплектовани съобразно изискванията, се връщат от директора на ЗАС за отстраняване на пропуските.

**(5)** Изпращането на документацията става в рамките на един работен ден.

**Чл.81.** Копия от писма, удостоверения за завършен клас, препис извлечение, справки, служебни бележки и удостоверения се издават след лично подаване на молба до директор.

**Чл.82. (1)** В училището се ползва обикновен печат с името и знака на училището и печат с държавния герб.

**(2)** Директорът определя със заповед ЗАС, който съхранява и полага върху всички документи обикновения печат.

**(3)** Печатите се полагат върху оригиналите на издаваните документи след подпис от страна на директора.

**Чл.83. (1)** Приключилите дела се приемат от директора и се съхраняват в архива на училището.

**(2)** Те имат различен срок на съхранение, определен в съответния нормативен документ.

(3) Комисия, определена със заповед на директора, дава заключение кои документи подлежат на постоянно или временно съхранение или подлежат на унищожаване в зависимост от установените от нормативните актове и правила за това.

## **РАЗДЕЛ X**

### **ОБЛЕКЛО И ВЪНШЕН ВИД НА УЧИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл.84. (1)** Учителите и служителите са длъжни да се явяват на работа в подходящо облекло, прическа и грим, чиста коса, нокти, гладко избръснато лице или добре поддържана брада (за мъже) да поддържат делови и представителен вид, да спазват дрескода избран за съответната учебна година от членовете на ПС.

(2) Учителите и служителите са длъжни да поддържат добра лична хигиена.

**Чл.85. (1)** На учителите и служителите се забранява да се явяват на работа с фланелки, къси панталони и поли, джапанки, с прозрачни или прозиращи дрехи.

(2) На учителите и служителите се забранява да се явяват на работа във вид и с облекло, позволяващо да се излагат на показ пиърсинг и татуировки.

**Чл.86** Директорът осъществява всекидневен контрол за спазване на правилата като:

(1) Директорът определя със заповед отговорен служител – домакина на ОУ за спазване на правилата относно облеклото и външния вид на учителите и служителите.

(2) В случай на неизпълнение директорът е длъжен да напомня за изискванията и да иска обяснение от съответните учители или служители. Неспазващите дрескода лица се наказват с парична глоба в размер на 10 лв.

## **РАЗДЕЛ XI**

### **ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл.87. (1)** Всяко нарушение на субективни трудови задължения, уредени в КТ и в подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, представлява неизпълнение на трудови задължения.

(2) Всяко нарушение на субективните задължения и на забраните, установени в настоящия ПВТР или уговорени по индивидуалното трудово правоотношение, представлява неизпълнение на трудовите задължения.

(3) При установяване на виновни нарушения от посочения вид директорът има право да налага предвидените в КТ дисциплинарни наказания, включително и дисциплинарно уволнение.

**Чл.88 (1)** Нарушенията в трудовата дисциплина са предвидените в чл.187 от КТ и в този правилник

(2) Нарушения на трудовата дисциплина, освен тези по предходната алинея, са:

1. неизпълнение на задълженията, определени в длъжностната характеристика и индивидуалния трудов договор;
2. неизпълнение на задълженията, определени в ПВТР;
3. Закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
4. не вземане на редовен учебен час;
5. неуплътняване на учебния час;
6. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Челопеч.
7. неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
8. неизпълнения на решения взети от колективните органи на управление;
9. неспазване на изискванията за водене на вътрешноучилищната документация;
10. неспазване на ДОС, заложи в действащата учебна документация;
11. уронване на доброто име на училището;
12. разгласяване на поверителна за училището информация;
13. Явяване на учителя/ служителя в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудовите задължения и възложени задачи;

14. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и положението им на учители;
  15. оставяне без надзор на електронния дневник по време на час;
  16. оставяне без надзор на група/клас ученици по време на учебен час;
  17. изнасяне на училищната документация извън сградата на училището;
  18. изготвяне на непълна и неточна информация от класните ръководители, учителите и длъжностните лица от педагогическия персонал;
  19. самоволно напускане на работното място по време на дежурство;
  20. злоупотреба с доверието и уронване доброто име на училището;
  21. злоупотреба със служебното положение;
  22. Неизпълнение на дадените от работодателя нормативно регламентирани указания и нареждания:
  23. Неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което учителите/служителите имат достъп;
  24. Неизпълнение на други трудови задължения, съгласно длъжностната характеристика.
- (3)** Нарушения на правилата за етично поведение и педагогическата етика представляват тежко нарушение по чл.190, ал.1, т.7 от КТ.
- (4)** При поискване от страна на работодателя работникът е длъжен да се подложи на проверка за алкохол или упойващи вещества. Отказът представлява нарушение по чл.187, т.10 и се явява тежко нарушение по чл.190, ал.1, т.7 от КТ.
- (5)** Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.
- Чл.89.** Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.
- Чл.90 ал. (1)** Трудовата дисциплина в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Челопеч се постига чрез:
1. Системен контрол
  2. Стимулиране на персонала
  3. Дисциплинарни наказания
- (2)** Системния контрол се осъществява от директора:
- (3)** Стимулирането на персонала включва:
1. Похвала
  2. Грамота;
  3. Плакет
  4. Парична награда
  5. Предложение за получаване на различни видове награди и отличия от други институции.

## **РАЗДЕЛ XII**

### **ЗАБРАНА ЗА ДИСКРИМИНАЦИЯ**

**Чл.93. (1)** Забранява се всяка пряка или непряка дискриминация при реализиране на трудовите права и задължения на учителите и служителите по трудовото правоотношение, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа и синдикална принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние.

**(2)** Забраната по предходната алинея действа спрямо директора и всички учители и служители, които са длъжни в отношенията помежду си при или по повод реализиране на правата и задълженията по трудовите правоотношения да не проявяват под каквато и да е форма пряка или непряка дискриминация.

**(3)** Директорът в сътрудничество със синдикалните организации е длъжен да предприеме ефективни мерки за предотвратяване на всяка форма на дискриминация, тормоз или сексуален тормоз по повод или във връзка с трудовите правоотношения с учителите и служителите.

**(4)** Директорът в сътрудничество със синдикалните организации е длъжен да предприеме незабавни мерки за отстраняване на всяка форма на дискриминация, тормоз или сексуален тормоз по повод или във връзка с трудовите правоотношения с учителите и служителите.

(5) Не е дискриминация, всеки отделен случай, при който директорът определя и въвежда изисквания за професионален опит или стаж при учредяване на индивидуалното трудово правоотношение или при предоставяне на определени преимущества или субективни трудови права, свързани с работата.

(6) Не е дискриминация, всеки случай, при който директорът определя и въвежда максимална възраст за учредяване на индивидуалното трудово правоотношение, което е свързано с необходимостта от обучение за заемане на съответната длъжност или с необходимостта от разумен срок за заемане на длъжността преди пенсиониране.

**Чл.94.** Учителите и служителите имат право на:

1. еднакви условия на труд, без дискриминиране по признаците, посочени в чл.93 от настоящия ПВТР.

2. равно възнаграждение за еднакъв или равностоен труд, без дискриминиране по признаците, посочени в чл.93 от настоящия ПВТР.

3. еднакви критерии за оценка на труда при определяне на трудовите възнаграждения и оценката на трудовото изпълнение, без дискриминиране по признаците, посочени в чл.93 от настоящия ПВТР.

4. равни възможности за обучение и повишаване на професионалната квалификация и преквалификация, както и за професионално израстване, при прилагане на еднакви критерии при оценка на дейността си, без дискриминиране по признаците, посочени в чл.93 от настоящия ПВТР.

5. прилагане на еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания, без дискриминиране по признаците, посочени в чл.93 от настоящия ПВТР.

6. прилагане на еднакви критерии при едностранно прекратяване на трудовото правоотношение по инициатива на директора по чл.328, ал.1, т.2-5,10 и 11 и без дискриминиране по признаците, посочени в чл.93 от настоящия ПВТР.

7. прилагане на еднакви критерии при реализиране на подбор по чл.329 от КТ, без дискриминиране по признаците, посочени в чл.93 от настоящия ПВТР.

**Чл.95. (1)** Директорът съвместно със синдикалните организации определя състава на комисията за защита срещу дискриминация със заповед, в която се посочват нейният председател и членове.

**(2)** Комисията за защита срещу дискриминацията се свиква за всеки отделен случай.

**(3)** Комисията за защита срещу дискриминацията:

1. установява нарушения, свързани с проява на пряка или непряка дискриминация, извършителя на нарушението и засегнатото лице при постъпване на оплакване от учител или служител;

2. установява нарушения, свързани с проява на тормоз и сексуален тормоз, извършителя на нарушението и засегнатото лице при постъпване на оплакване от учител или служител;

3. предоставя становище до директора за резултатите от извършената проверка и прави предложения за налагане на дисциплинарно наказание на нарушителя;

**4. прави предложения за предотвратяване и преустановяване на нарушение по този раздел;**

5. прави предложения и препоръки до директора за преустановяване на дискриминационни практики и за отмяна на актове, издадени в нарушение на Закона за защита срещу дискриминацията / ЗЗД / и на други закони, уреждащи равенство в третирането.

**Чл.96. (1)** При осъществяване на дейността си комисията има право:

1. да изисква документи и друга информация, свързани с обстоятелствата по проучвания случай;

2. да изисква обяснение от заинтересованите лица по въпроси, свързани с установяване на конкретното нарушение;

### **3. да разпитва свидетели.**

**(2)** Събраните документи и получената информация по предходната алинея се използват само за целите на конкретното проучване.

**(3)** Членовете на комисията са длъжни да не разгласяват информацията, представляваща защитена от закона тайна, която им е станала известна при или по повод осъществяване на тяхната дейност.

**Чл.97. (1)** Всеки учител и служител, който смята, че е подложен на тормоз, включително сексуален тормоз, на работното си място или по повод на трудовото си правоотношение, или счита, че е обект на пряка или непряка дискриминация, има право да подаде оплакване до директора и да получи писмен отговор по нея след приключване на разследването.

**(2)** Оплакването по предходната алинея се подава в писмена форма.

**Чл.98.** При постъпване на жалба от учител или служител директорът е длъжен в срок от 3 дни да назначи комисията, която да извърши проверка и да даде становище до директора в писмен вид в едноседмичен срок.

## **РАЗДЕЛ XIII**

### **ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ НА ТЕРИТОРИЯТА НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл.99.** Учителите и служителите нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма останалия персонал да изпълнява трудовите си задължения.

**Чл.100. (1)** Учителите и служителите нямат право на територията на училището да осъществяват дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, дейност, която цели да предизвика религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда.

**(2)** Учителите и служителите нямат право на територията на училището да осъществяват политическа пропаганда, или каквато и да е друга дейност в подкрепа на или против дадена политическа сила.

**(3)** Учителите и служителите нямат право на територията на училището да осъществяват конкурентна рекламна дейност или пропаганда.

## **РАЗДЕЛ XIV**

### **ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ**

**Чл.101.** Цялостната организация на дейността в училището да се съобразява с изискванията за пожарна и аварийна безопасност.

**Чл.102. (1)** Всеки учител и служител трябва да бъде запознат с правилата за пожарна и аварийна безопасност /ПАБ/ и евакуационните планове.

**(2)** Всеки учител и служител при ежедневната си дейност трябва да изпълнява точно и навреме противопожарните правила и инструкции и да следи за тяхното изпълнение от други лица.

**(3)** На всеки учител и служител трябва да бъдат посочени местата на противопожарните уреди, осигуряващи пожарната безопасност на работното му място и начините на действие с тях.

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

**(5)** При евентуално запалване или пожар учителят или служителят трябва незабавно да съобщи на телефон 160 или 112, след което да алармира останалите учители и служители и да започне пожарогасене с наличните противопожарни уреди и съоръжения.

**(6)** В края на работното време всеки учител и служител трябва да провери и остави в пожаробезопасно състояние своето работно място.

**(7)** След приключване на работното време трябва да се изключват всички електрически уреди, които не са с денонощен режим на работа.

**(8)** Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, както и на нагревателни и отоплителни уреди.

- (9) Забранява се самостоятелното извършване на ремонти по офис техниката.
- (10) Да не се задръстват с канцеларски материали, вестници, кашони и др. канцелариите, складовите помещения, библиотеката, актовата зала и всички пътища на успешно пожарогасене и евакуация.
- (11) 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.
- (12) При спиране на електрическия ток да не се използват запалки, свещи и други средства с открит пламък.
- (13) Всеки, който със своето действие или бездействие наруши правилата по пожарна и аварийна безопасност, носи отговорност съгласно КТ и специални нормативни актове.

## **РАЗДЕЛ XV**

### **РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл.103. (1)** Осъществяването на пропускателния режим в сградата и района на училището се извършва от пазач-портиер.

(2) Редът за пропускане и престой на служители, граждани и МПС, както и редът за внасяне и изнасяне багажи, техника и имущество се регламентира с Правилник за пропускателния режим, който е неразделна част от настоящия ПВТР.

**Чл.104.** Контролът по прилагането и спазването на пропускателния режим в училището се осъществява от директора и ЗДАСД, дежурните учители и пазач-портиера или дежурен служител на входа.

**Чл.105. (1)** Графиците за дежурство на учителите се изготвя от Комисия за седмично разписание и се утвърждават от директора, за което учителите се уведомяват своевременно и лично.

(2) Екземплярите от графиците се поставят на информационното табло в учителската стая за сведение и изпълнение се предоставя на директора за контрол.

**Чл.106.** Дежурните учители са длъжни:

(1) Да спазват утвърдения от директора график за дежурство.

(2) Да идват 30 минути преди започване на учебните занимания- за установяване състоянието на училищната база, хигиенизирането и подготовката ѝ за учебно възпитателния процес.

(3) Да контролират графика за времетраене на учебните часове и междучасията.

(4) Да организират отбиха на учениците през голямото междучасие съобразно атмосферните условия.

(5) Да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети по материалната база при констатирани нарушения и отговарят за опазване на училищното имущество.

(6) Носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда.

(7) Да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия.

(8) След биенето на първия звънец да предприемат мерки, за подготовка на учениците за всеки учебен час.

(9) Носят персонална отговорност за поддържане в училището на образцов порядък и дисциплина в учебните кабинети, коридорите, двора и спазване на дневния режим.

(10) Отговарят за поддържането на добра хигиена в учебните помещения, двора, коридорите, района около училището.

(11) Задълженията на дежурните учители се уточняват в началото на учебната година със заповед на директора.

(12) Дежурните учители дежурят по коридорите с баджове за дежурство, всяко междучасие.

## **РАЗДЕЛ XVI**

### **ОТОПЛИТЕЛЕН СЕЗОН**



**Чл.107.** Отоплителният сезон в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Челопеч започва по принцип от 1 ноември и продължава до 31 март.

Изключения се правят съгласно чл.3, ал.2 от Наредба №16-334 от 6 април 2007 г. за топлоснабдяването.

## **РАЗДЕЛ XVII**

### **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл.108.** Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ (глава X).

**Чл.109. (1)** Имуществената отговорност се носи и за:

1. недобросъвестно водене или повреждане на училищната документация-възстановяване сумата на похабения документ

2. за безстопанствено и безотговорно отношение към опазване на училищната МТБ.

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

## **РАЗДЕЛ XVIII**

### **ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл.110. (1)** Трудово-правните взаимоотношения между директора и персонала на училището, свързани с квалификационна дейност се осъществяват в съответствие с КТ и клаузите на КТД.

**(2)** Страни по договора за повишаване на квалификацията и преквалификация са директорът и съответният педагогически специалист или служител.

**Чл.111.** Директорът има право да изисква от педагогическите специалисти, служители или работници повишаване или придобиване на квалификация, свързано с изискванията на работното място и спецификата на труда.

## **РАЗДЕЛ XIX**

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

**Чл.112.** Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд като:

1. **Разработи и утвърди правилата за осигуряване на безопасни условия на труд.**

2. Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение, труд и Екшън план.

3. Контролира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и с учениците от класните ръководители /първият учебен ден след 15.09., първият учебен ден след зимната ваканция и първият учебен ден след пролетната ваканция/.

4. Осигури санитарно-битово и медицинско обслужване, съгласно гл.X на Наредба №7 от 23.09.99г на МТСП и МЗ-/ДВ,бр.88 от 1999г./.

5. 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.113. (1)** В училището се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ (глава XIII) и Закона за безопасни условия на труд.

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

**(3)** В училището има изградени Комисия по безопасност на движението, Комисия по охрана на труда и защита при природни и други бедствия, чиито състав се определя всяка година със заповед на директора.

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

(5) Учениците, служителите и работниците се инструктират за осигуряване на безопасни условия на труд и удостоверяват проведения инструктаж с подписите си в специални книги.

## **РАЗДЕЛ XX**

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

**Чл.114.** Работното облекло се осигурява на следните работници и служители от училището, при които условията на работа налагат да се запази личното им облекло:

1. Помощник-възпитател
2. Огняр/ работник по ремонта

**Чл.115.** Горепозначените работници, служители и учители се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

## **РАЗДЕЛ XXI**

### **НАГРАДИ И ОТЛИЧИЯ**

**Чл.116. (1)** Директорът има право по своя преценка да дава на учителите и служителите награди. Наградите не са субективно право на учителя и служителя и тяхното предоставяне не подлежи на съдебен контрол.

**(2)** Наградите са: награди в пари и награди-вещи.

**Чл.117. (1)** Наградите се дават на учителите и служителите по преценка на директора и по предложение на председателите на учителските екипи и представители на социалните партньори и различни държавни и общински институции.

**(2)** Награди се дават при пенсиониране на учителя или служителя.

**(3)** Наградите се дават еднократно за особени заслуги и принос към дейността на училището.

## **РАЗДЕЛ XXII**

### **ТРУДОВИ СПОРОВЕ**

**Чл.118.** Трудовите спорове между директора и член на училищния колектив се разглеждат в комисия по етичния кодекс на общността и ако няма постигнато съгласие се уреждат в съответствие с КТ.

## **РАЗДЕЛ XXIII**

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.119.** Този правилник е изработен и се издава в съответствие с чл.181 от КТ и се отнася за всички работещи в учебното заведение.

**Чл.120.** Настоящият правилник за вътрешния трудов ред отменя действието на предходния.

**Чл.121.** Цялостният контрол за прилагането и спазването на ПВТР се възлага на директора на училището.

**Чл.121.** Правилникът за вътрешния трудов ред в училището влиза в сила от 14.09.2018 год. и след като всеки един от учителите и служителите се е запознал с неговото съдържание, което се удостоверява с подписването на декларация, по образец, която е неразделна част от ПВТР. Същата процедура се спазва при всяка актуализация.

**Чл.123.** При постъпване на работа на нови служители и работници се запознават с правилника от работодателя.

**Чл.124.** Класните ръководители са длъжни на първата родителска среща да запознаят срещу подпис родителите с него.

**Чл.125.** Копие от Правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на учителите и служителите в учителската стая на училището, както и в сайта на училището.

**Чл.126.** Правилникът за Вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които се намират на територията на училището и се прилага на цялата територия на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Челопеч.

**Чл.127.** Този правилник е в сила до отнемането му от друг.

**Чл.128.** Изменението на този правилник става от директора на училището.

Правилникът подлежи на актуализация при промяна в нормативната уредба в системата на народната просвета.

**Правилникът за вътрешния трудов ред е актуализиран, считано от 15.09.2023 год. и е утвърден със Заповед № 374 / 14.09.2023 г.**

**Нонка Георгиева Бантова - Вр. И. Д. Директор на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Челопеч.**

До Директора на  
ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“  
с. Челопеч

## Д Е К Л А Р А Ц И Я

от

.....  
..... в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Челопеч  
/длъжност/

Уважаема госпожо Директор,

Декларирам, че съм се запознал/а със съдържанието на правилника за вътрешния трудов ред на училището.

Дата.....

Декларатор: