



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ”
СЕЛО ЛЯТНО, ОБЩИНА КАОЛИНОВО

ул. „Г. Димитров” № 4, тел. 0888746197; e-mail: OU_Lytno@abv.bg,
info-2700260@edu.mon.bg

**ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ
ВАПЦАРОВ”
СЕЛО ЛЯТНО, ОБЩИНА КАОЛИНОВО**



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАЩАРОВ”
СЕЛО ЛЯТНО, ОБЩИНА КАОЛИНОВО**

ул. „Г. Димитров” № 4, тел. 0888746197; e-mail: OU_Lytno@abv.bg,
info-2700260@edu.mon.bg

СЪДЪРЖАНИЕ:

1. ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ГЛАВА II. АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО
3. ГЛАВА III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ НА УЧИЛИЩЕТО
4. ГЛАВА IV. ТРУДОВ ДОГОВОР
5. ГЛАВА V. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ
6. ГЛАВА VI. ОТПУСКИ
7. ГЛАВА VII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА
8. ГЛАВА VIII. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ
9. ГЛАВА IX. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ
10. ГЛАВА X. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ВАПЦАРОВ”
СЕЛО ЛЯТНО, ОБЩИНА КАОЛИНОВО**

**ул. „Г. Димитров” № 4, тел. 0888746197; e-mail: OU_Lytno@abv.bg,
info-27002600@edu.mon.bg**

- 11. ГЛАВАХІ. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВООСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**
- 12. ГЛАВА ХІІ. СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ**
- 13. ГЛАВА ХІІІ. СПЕЦИАЛНА ЗАКРИЛА**
- 14. ГЛАВА ХІV. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**
- 15. ГЛАВА ХV. ТРУДОВИ СПОРОВЕ**
- 16. ГЛАВА ХVІ. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**
- 17. ГЛАВА ХVІІ. ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ**
- 18. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ”
СЕЛО ЛЯТНО, ОБЩИНА КАОЛИНОВО

ул. „Г. Димитров” № 4, тел. 0888746197; e-mail: OU_Lytno@abv.bg,
info-2700260@edu.mon.bg

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1, ал. 1. Този правилник урежда организацията на трудовите отношения между членовете на училищния екип и директора, както и други взаимоотношения, произтичащи от тях и организацията на труда в ОУ „Никола Йонков Вапцаров”, с.Лятно, общ.Каолиново, отчитайки специфичните условия за училището.

ал. 2. Уреждат се въпроси, неуредени с повелителни разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетенциите на работодателя.

Чл. 2. Този правилник е изработен на основание чл. 181 от КТ и е в съответствие с Правилника за дейността на училището и действащата нормативна уредба в сферата на училищното образование и в рамките на училището.

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

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

ал. 3. При осъществяване на трудовите права и задължения, както по отношение на работниците и служителите, така и по отношение на учащите се, не се допуска пряка или непряка дискриминация, основана на народност, произход, пол, сексуална ориентация, раса, цвят на кожата, възраст, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и други обществени организации и движения,



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАЩЕВ“
СЕЛО ЛЯТНО, ОБЩИНА КАОЛИНОВО**

ул. „Г. Димитров“ № 4, тел. 0888746197; e-mail: OU_Lytno@abv.bg,
info-2700260@edu.mon.bg

семејно и материјално положение, наличие на психически или физически уврежданија, както и различни в срока на договора и продолжителноста на работното време.

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

ГЛАВА II. АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

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

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

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

ал. 4. Длъжностните характеристики се изготвят и актуализират от директора и са неразделна част от трудовия договор и/или допълнителните трудови споразумения. Актуална към даден момент е длъжностната характеристика, която последно е подписана от работещия в училището.

Чл. 5. Директорът е работодател на работещите в училището.

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

ал. 2. Членовете на училищното ръководство са пряко подчинени на директора.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ВАПЧАРОВ”
СЕЛО ЛЯТНО, ОБЩИНА КАОЛИНОВО

**ул. „Г. Димитров” № 4, тел. 0888746197; e-mail: OU_Lytno@abv.bg,
info-2700260@edu.mon.bg**

чл. 7. Педагогическият екип е съставен от учители и други педагогически специалисти, заемаша длъжностите „Учител“, „старши учител“, социален работник.

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

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

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

ал. 4. Педагогическите специалисти са творчески независими в методическо и научно отношение в педагогическата си дейност съгласно действащите Етичен кодекс на училищната общност в училището и Правилник за дейността на училището.

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

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

Чл. 9, ал. 1. Педагогическите специалисти в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация заемат длъжности и изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците от училището.

ал. 2. Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за кариерно развитие, за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

ал. 3. Учителите носят отговорност за здравето и живота на учениците при осъществяване на образователния процес, както и при всички дейности, свързани с него.



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАШАРОВ”
СЕЛО ЛЯТНО, ОБЩИНА КАОЛИНОВО**

ул. „Г. Димитров” № 4, тел. 0888746197; e-mail: OU_Lytno@abv.bg,
info-2700260@edu.mon.bg

Чл. 10. Непедагогическият персонал е съставен от административен и помощно-обслужващ персонал. В състава му влизат:
✓ Работници: чистач/хигиенист.

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

**ГЛАВА III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ
НА УЧИЛИЩЕТО**

Чл. 12, ал. 1. Основните задължения на работника и служителя по трудовото правоотношение са:

1. Да изпълнява работата, за която е възникнало трудово правоотношение и е конкретизирана в длъжностната характеристика за съответната длъжност.
2. Изпълнението на работата включва качествено, срочно, точно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения.
3. Да спазва установената трудова дисциплина.
4. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.
5. Да се явява на работа с облекло и външен вид, съответстващи на добрите нрави, в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол или други упойващи вещества.
6. Да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа.



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАЩАРОВ”
СЕЛО ЛЯТНО, ОБЩИНА КАОЛИНОВО**

ул. „Г. Димитров” № 4, тел. 0888746197; e-mail: OU_Lytno@abv.bg,
info-2700260@edu.mon.bg

7. Да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество.
8. Да спазва техническите и технологическите правила.
9. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
10. Да изпълнява законните нареждания на работодателя.
11. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досет при изпълнение на възложената му работа, както и да пасти суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.
12. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие, да пази доброто име на училището и да не разпространява информации за:
 - попадаща в обсега на изрично определена от директора като поверителна, и/или представляваща интелектуална собственост на работодателя;
 - личното си трудово възнаграждение, допълнителни възнаграждения и/или информация за трудовото възнаграждение и допълнителни възнаграждения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;
 - съдържанието на трудовия си договор и допълнителните споразумения към него, както и информация за трудовите договори и допълнителните споразумения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАЩАРОВ”
СЕЛО ЛЯТНО, ОБЩИНА КАОЛИНОВО

ул. „Г. Димитров” № 4, тел. 0888746197; e-mail: OU_Lytno@abv.bg,
info-2700260@edu.mon.bg

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

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

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

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

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

17. Да разглежда и решава своевременно всички проблеми, възникнали при изпълнение на трудовите задължения, а когато решаването на проблема е извън неговата компетентност да уведоми незабавно прекия си ръководител или директора на училището и да му предостави цялата информация по случая.

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

19. Да изпълнява възложени часове с цел осигуряване на заместване при отсъствие на титуляр.

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

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

алт. 2. Работникът/служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАЩАРОВ”
СЕЛО ЛЯТНО, ОБЩИНА КАОЛИНОВО**

**ул. „Г. Димитров” № 4, тел. 0888746197; e-mail: OU_Lytno@abv.bg,
info-2700260@edu.mon.bg**

ал. 3. Работникът/служителят не може да прави изявления от името на училището, освен със съгласието на директора

ал. 4 Работникът/служителят носи дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава Девета и Десета на Кодекса на труда.

Чл. 13. Основните задължения на директора на училището са:

1. Да осигури на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която се е уговорил, като му осигури:

- работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
- работното място и условия в съответствие с характера на работата;
- здравословни и безопасни условия на труд;
- дължността характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудов договор;
- указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с ПБУВОТ;

- да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
- да спазва и прилага вътрешните правила за работната заплата.

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

3. Да плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа.



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАЩАРОВ”
СЕЛО ЛЯТНО, ОБЩИНА КАОЛИНОВО**

ул. „Г. Димитров” № 4, тел. 0888746197; e-mail: OU_Lytno@abv.bg,
info-2700260@edu.mon.bg

4. Да издава при поискване от работника или служител извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатени трудови възнаграждения и обезщетения.

5. Да осигурява заместващи учители при отсъствие на титуляр по реда .

Чл. 14. При изпълнение на трудовите си функции работниците и служителите имат право:

1. да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуален трудов договор;
2. на работно време, почивки и отпуски с продължителност, установена в Кодекса на труда и други нормативни актове;
3. на безопасни и здравословни условия на труд;
4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация чрез участие в квалификационни форми, организирани от работодателя или от трети лица за негова сметка;
5. на задължително социално и здравно осигуряване;
6. да бъдат редовно информирани за резултатите от дейността на училището или по въпроси, свързани с организацията на трудовия процес и касаещи пряко изпълнението на трудовите му функции.

Чл. 15. Медицинският специалист към училището е длъжен да:

1. Спазва регламентираното за длъжността работно време.
2. Приема и оказва спешна медицинска помощ при неочаквани ситуации.
3. Прави отчет за работата си с учениците.
4. Изготвя, поддържа и съхранява необходимата медицинска документация.
5. Проверява и контролира санитарно-хигиенното състояние в училището, температурата, осветлението и шума.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ВАПЦАРОВ”
СЕЛО ЛЯТНО, ОБЩИНА КАОЛИНОВО

ул. „Г. Димитров” № 4, тел. 0888746197; e-mail: OU_Lytno@abv.bg,
info-2700260@edu.mon.bg

6. Извършва контрол на храната за учениците, включени в столовото хранене.
7. Съгласува предприетите действия спрямо здравословното състояние на учениците с родителите им и личния им лекар и в случай на нужда да освобождава от учебни занятия ученици за деня. За освобождаването от учебните часове медицинският специалист своевременно уведомява родителите на ученика за приемане на действия в изпълнение на заповед на директора на училището.
8. Опазва тайната на пациента.

Чл. 16. Медицинският специалист няма право да:

1. Посещава учебните часове, ако не се налага изричното му присъствие предвид ресора на дейността му.
2. Злоупотребява с предоставените му лекарства и медикаменти и контролира стриктно разходването им в медицинския журнал.
3. Напуска работното си място по време на регламентирания график.
4. Използва времето в училище за непелесъобразни дейности.
5. Издава медицински бележки за извиняване на отсъствия на учениците, освободени от него от учебни занятия поради заболяване.

Чл. 17. Медицинският специалист има право да:

1. Допуска родители в здравния кабинет по време на оказване на медицинска помощ на децата им и да ги уведомява за здравословното им състояние.
2. Търси съдействието на директора за специализирана литература.
3. Участва в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ВАПЦАРОВ”
СЕЛО ЛЯТНО, ОБЩИНА КАОЛИНОВО**

ул. „Г. Димитров” № 4, тел. 0888746197; e-mail: OU_Lytno@abv.bg,
info-2700260@edu.mon.bg

ГЛАВА IV. ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 18, ал. 1. Директорът на училището сключва писмени трудови договори и допълнителни споразумения към тях с членовете на училищния екип на основание КТ и в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, като за педагогическите специалисти се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН.

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

ал. 3. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантияването им. Обявата на директора съдържа:

- точно наименование и адрес на училището;
- свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ – до завършване на замествания на работа;
- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
- изискванията към кандидата съобразно разпоредбите на ЗПУО и Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- началният и крайният срок за подаване на документите.

ал. 4. Подборът на кадрите се извършва чрез първичен подбор по документи – проучаване на определен списък от документи. Когато кандидатите са повече от 5, с подбрана част от тях се провежда интервю от комисия, назначена със заповед на директора на училището.



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАШАРОВ”
СЕЛО ЛИТНО, ОБЩИНА КАОЛИНОВО**

**ул. „Г. Димитров” № 4, тел. 0888746197; e-mail: OU_Litno@abv.bg,
info-2700260@edu.mon.bg**

ГЛАВА V. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Продължителност на работното време

Чл. 19, ал. 1 Работното време се отчита, като се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък. По силата на § 1, т. 11 от Допълнителните разпоредби на КТ „работно време е всеки период, през който работникът или служителът е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил”.

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

ал. 3. Продължителността на работния ден за всички категории персонал е 8 часа. За лицата на ½ щат продължителността на работния ден е 4 часа.

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

Начало и край на работния ден

Чл. 20, ал. 1. За всяка от категориите персонал се определя работно време, както следва:

специалисти с ръководни функции:

- директор: 07.00 ч. – 15.30 ч.
- обяд: 12.00 ч. – 12.30 ч.

помощно-обслужващ персонал:



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАЩАРОВ”
СЕЛО ЛЯТНО, ОБЩИНА КАОЛИНОВО**

ул. „Г. Димитров” № 4, тел. 0888746197; e-mail: OU_Lytno@abv.bg,
info-27002600@edu.mon.bg

- чистачи: първа смяна: 06.30 ч. – 10.30 ч.,
- втора смяна: 13.30 ч. – 17.30 ч.
- социален работник: 08.00 ч. – 12.00 ч. и 12.30 ч. – 16.30 ч.
- Обедна почивка от 12.00 – 12.30 ч.

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

четвъртък – 13.00 ч. – 14.00 ч.

Чл. 21. Учителите изпълняват задължения на главен дежурен учител по график, който се изготвя в началото на всеки учебен срок и се утвърждава от директора на училището.

Чл. 22. За педагогическите специалисти със задължителна норма преподавателска работа (ЗНПР) началото на работния ден започва 30 минути преди началото на учебния ден съгласно седмичното разписание и приключва с изпълнението на задачите за деня, в рамките на установеното работно време.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАЩАРОВ”
СЕЛО ЛЯТНО, ОБЩИНА КАОЛИНОВО

**ул. „Г. Димитров” № 4, тел. 0888746197; e-mail: OU_Lytno@abv.bg,
info-2700260@edu.mon.bg**

Чл. 23. През времето, когато не изпълняват ЗНПР и по време на присъствени, но неучебни дни педагогическите специалисти осъществяват трудовата си дейност с работно време от 7.30 ч. до 16.30 ч., с право на обедна почивка от 12.00 ч. до 13.00 ч.

Чл. 24. За учителя с група работното време е от 10.30 ч. до 16.30 ч.

Чл. 25. Когато работниците и служителите не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят преки си ръководител своевременно.

Чл. 26. В случаите, когато на работниците и служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след получаване на изрично съгласие на директора на училището.

Чл. 27. Дежурните учители са длъжни своевременно да информират директора по за подобни отсъствия, който от своя страна е длъжен да води точна отчетност за закъсненията или преждевременните напускания на всеки отделен работник или служител, като за целта съставя отчет.

Чл. 28, ал. 1. Работното време на педагогическите специалисти включва изпълнение на ЗНПР, както и:

- участие в институционални форми на квалификация и педагогически съвети;
- организиране и провеждане на изпити на ученици, на родителски срещи, на дейности за подкрепа за личностното развитие на учениците, на консултации с ученици и срещи с родители;
- дежурство в рамките на учебния ден (по график, утвърден от директора за всеки учебен срок);
- дежурство като квестор по време на изпити за промяна на оценката, НВО и ДЗИ;
- заместване на отсъстващ учител по същия учебен предмет, заместване на отсъстващ учител в същото направление;



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ВАПЦАРОВ”
СЕЛО ЛЯТНО, ОБЩИНА КАОЛИНОВО

**ул. „Г. Димитров” № 4, тел. 0888746197; e-mail: OU_Lytno@abv.bg,
info-2700260@edu.mon.bg**

- възложени от училищното ръководство задачи, свързани с дейността на училището;
- работа със задължителната училищна и учебна документация;
- изпълнение на други законни разпореджения на директора във връзка със задълженията по длъжностна характеристика.

ал. 2. След приключване на нормата преподавателска работа за деня, ако не е ангажиран по предходната алинея, учителът може да използва времето за самоподготовка и извън училището.

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

ал. 4. Заместване на отсъстващ учител се заплаща съгласно изискванията на Вътрешните правила на училището.

Чл. 29, ал. 1. Учителите отговарят за организационните дейности за недопускане на свободни часове, за което спазват следната процедура:

- организират работа в цели паралелки, ако учебният предмет се води на групи;
- определят за заместник учител по същия учебен предмет, когато учебната дисциплина се преподава в цели паралелки;
- определят за заместник класния ръководител или учител;
- определят за заместник учителя с група, влизат лично в паралелката.

ал. 2. В края на всяко дежурство главните учители представят на директора предложения за организационния процес за следващия период.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЧАРОВ”
СЕЛО ЛЯТНО, ОБЩИНА КАОЛИНОВО

ул. „Г. Димитров” № 4, тел. 0888746197; e-mail: OU_Lytno@abv.bg,
info-2700260@edu.mon.bg

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

ал. 4. Учителите заместват директора при негово отсъствие по реда на чл. 261, ал. 1 от ЗПУО.

Чл. 30. Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график, утвърден от директора, конкретните им задължения са според Правилника за дейността на училището и се конкретизират в заповед на директора.

Чл. 31. За всички служители и работници е задължителна организацията на дейностите по работните оперативни планове, заповеди и графици, утвърдени от директора на училището за съответната учебна година.

Чл. 32, ал. 1. Работниците и служителите регистрират присъствието си в училището.

ал. 2. Взетите учебни часове от ЗНПР съгласно седмичното разписание, както и преподаваният учебен материал учителите регистрират в дневниците по класове ежедневно.

ал. 3. Учителят с група отразява отработените часове в Дневник на група 3-63/EP съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА VI. ОТПУСКИ

Чл. 32, ал. 1. Видовете отпуски и начинът им на ползване е в съответствие с разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

ал. 2. През учебно време ползването на платен годишен и неплатен отпуск, извън регламентирания дни за ваканции, се разрешава само по изключение, при наличие на важни и обективни причини, които го налагат.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ”
СЕЛО ЛЯТНО, ОБЩИНА КАОЛИНОВО

ул. „Г. Димитров” № 4, тел. 0888746197; e-mail: OU_Lytno@abv.bg,
info-2700260@edu.mon.bg

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

Чл. 33, ал. 1. Размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ за непедагогическия персонал е не по малко от 20 работни дни годишно.

ал. 2. Работници и служители от непедагогическия персонал с намалена работоспособност 50 % и над 50 % на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер не по-малко от 26 работни дни.

Чл. 34. Размерът на удължения платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите специалисти се определя общо на 56 работни дни.

Чл. 35. За участие в обучения, свързани с повишаване на квалификацията и за осъществяване на синдикална дейност, работниците и служителите имат право на отпуск по реда на КТ и КТД за системата на предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА VII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 36. Незапълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителът се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от административната и имуществена отговорност, в случаите когато такава е предвидена.

Чл. 37, ал. 1. Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник, както следва:

- т. 1. невземане на редовен учебен час;
- т. 2. неуплътняване на учебния час;
- т. 3. неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на образователния процес;



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЧАРОВ”
СЕЛО ЛЯТНО, ОБЩИНА КАОЛИНОВО**

**ул. „Г. Димитров” № 4, тел. 0888746197; e-mail: OU_Lytno@abv.bg,
info-2700260@edu.mon.bg**

- т. 4. изпълнение на законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
 - т. 5. изпълнение на решения взети от колективните органи на управление;
 - т. 6. спазване на изискванията за водене на училищната документация;
 - т. 7. спазване на държавните образователни стандарти;
 - т. 8. нарушаване на нормативните актове в системата на училищното образование;
 - т. 9. явяване на работа във външен вид, несоответстващ на добрите нрави и служебното положение;
 - т. 10. уронване на престижа и доброто име на училището и неговите служители, спазване на принципа за поверителност на информацията;
 - т. 11. организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност;
 - т. 12. спазване на Правилника за дейността на училището и ПВТР;
 - т. 13. изпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика;
 - т. 14. спазване на Етичния кодекс на училищната общност и/или други нарушения на правилата за етично поведение.
- ал. 2.** При поискване от страна на работодателя работникът или служителът е длъжен да се подложи на проверка за алкохол или употребявани вещества. Отказът представлява нарушение по чл. 187, ал. 1, т. 10 от КТ и се счита за нарушение по чл. 190, ал. 1, т. 7 от КТ.
- Чл. 38.** Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ”
СЕЛО ЛЯТНО, ОБЩИНА КАОЛИНОВО**

ул. „Г. Димитров” № 4, тел. 0888746197; e-mail: OU_Lytno@abv.bg,
info-2700260@edu.mon.bg

ГЛАВА VIII. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 39. Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ, глава X.

Чл. 40, ал. 1. Имуществена отговорност се носи и за:

- м. 1. негизет редовен учебен час – неотразен в дневник на класа;*
- м. 2. недобросъвестно водене или повреждане на училищната документация – възстановяване стойността на повредения документ;*
- м. 3 безотговорно отношение към оказване на училищната материално-техническа база.*
- ал. 2.** Учителите, които поради занижен контрол допуснат рушене на училищната собственост, отговарят в размера на щетата солидарно с учениците, когато не успеят да организират възстановяването на щетата от самите извършители.

ГЛАВА IX. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 41, ал. 1. Трудово-правните взаимоотношения между директора и персонала на училището, свързани с квалификационна дейност, се осъществяват в съответствие с КТ и клаузите на КТД.

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

Чл. 42. Директорът има право да изисква от специалисти, служители или работници повишаване или придобиване на квалификация, свързано с изискванията на работното място и спецификата на труда.



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ”
СЕЛО ЛЯТНО, ОБЩИНА КАОЛИНОВО**

ул. „Г. Димитров” № 4, тел. 0888746197; e-mail: OU_Lytno@abv.bg,
info-2700260@edu.mon.bg

ГЛАВА X. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 43, ал. 1. При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член от училищния екип се гарантира изплащане на трудово възнаграждение.

ал. 2 Размерът на трудовото възнаграждение се определя в индивидуален трудов договор, сключен между лицето и директора или допълнително трудово споразумение към него, при спазване изискванията на Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и вътрешните правила за работната заплата в училището.

Чл. 44, ал. 1. Директорът договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения – системата за заплащане на труда и други плащания на трудовото възнаграждение – в съответствие с КТ и действащата нормативна уредба.

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

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

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

ал. 5. Карьерното развитие на педагогическите специалисти се осъществява при спазване на изискванията на Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

ал. 6. Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска или възпитателска длъжност, се назначават на длъжност „Учител”.

Чл. 45, ал. 1. При разпределяне на допълнително материално стимулиране от реализиране на икономия от Фонд „Работна заплата“ са валидни правила, утвърдени от директора на училището и съгласувани със синдикалните организации в училището.



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ”
СЕЛО ЛЯТНО, ОБЩИНА КАОЛИНОВО**

ул. „Г. Димитров” № 4, тел. 0888746197; e-mail: OU_Lutno@abv.bg,
info-2700260@edu.mon.bg

ГЛАВА XI. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 46. Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд като:

1. Разработва и утвърждава правила/инструкции за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. Контролира провеждането на видовете инструкции, което се извършва от лице оторизирано да изпълнява длъжността да инструктира педагогическите специалисти и педагогическия персонал, и с учениците от класните ръководители по график, определен със заповед на директора.
3. Осигурява профилактични прегледи и обслужване от служба по трудова медицина.
4. Предприема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреки в училището, установява станала трудова злоупотрека, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злоупотрека.

Чл. 47, ал. 1. В училището се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ, глава XIII и Закона за безопасни условия на труд.

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

ал. 3. В училището има изградена група по охрана на труда, комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия, чиито състав се определя в началото на всяка учебна година със заповед на директора.

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



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ”
СЕЛО ЛЯТНО, ОБЩИНА КАОЛИНОВО

ул. „Г. Димитров” № 4, тел. 0888746197; e-mail: OU_Lytno@abv.bg,
info-2700260@edu.mon.bg

ГЛАВА XII. СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 48, ал. 1. СБКО в училището е в съответствие с КТ и се финансира от бюджета на училището.

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

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

ГЛАВА XIII. СПЕЦИАЛНА ЗАКРИЛА

Чл. 49. Специалната закрила на специалистите, служителите и работниците е в съответствие с КТ глава 15 и Наредба № 5 от 20.02.1987 г. за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда.

ГЛАВА XIV. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 50. Прекратяването на трудовото правоотношение между директора и член на училищния екип е в съответствие с КТ, глава XVI.

ГЛАВА XV. ТРУДОВИ СПОРОВЕ

Чл. 51. Трудовите спорове между директора и членове на персонала се уреждат в съответствие с КТ, глава XVIII.

ГЛАВА XVI. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 52, ал. 1. Всеки работник и служител на училището има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

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



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЧАРОВ”
СЕЛО ЛЯТНО, ОБЩИНА КАОЛИНОВО

ул. „Г. Димитров” № 4, тел. 0888746197; e-mail: OU_Lytno@abv.bg,
info-2700260@edu.mon.bg

ал. 3. С прекратяването на трудовото правоотношение с работник и служител, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до училището при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 53, ал. 1. Води се и се поддържа дневник на посещенията на външните лица, в който се регистрират: име, презиме, фамилия на лицето; час на влизане; час на излизане; подпис на дежурния портIER.

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

Чл. 54. Детайлизираните правила за достъп до сградата и определени работни помещения и основните изисквания и реда за пропускане и престояване на работниците и служителите, учещите се, родителите, гражданите и МПС на територията на училището, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални активи от сградата и района са разписани в Правилника за пропускателния режим.

ГЛАВА ХVII. ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл. 55, ал. 1 Всеки работник и служител в училището трябва да бъде запознат с инструкциите и правилата за пожарна и аварийна безопасност (ПАБ) и евакуационните планове.

ал. 2. В ежедневната си дейност всеки служител трябва да изпълнява точно и своевременно противопожарните правила и инструкции и да следи за тяхното изпълнение от други лица.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАШПАРОВ”
СЕЛО ЛЯТНО, ОБЩИНА КАОЛИНОВО

ул. „Г. Димитров” № 4, тел. 0888746197; e-mail: OU_Lytno@abv.bg.,
info-2700260@edu.mon.bg

ал. 3. Всеки служител трябва да знае местата на противопожарните уреди, осигуряващи пожарната безопасност на работното му място и начините на действие с тях.

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

ал. 5. В края на работното време всеки служител трябва да проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място, като изключи всички електрически уреди, които не са с денонощен режим на работа.

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

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

ал. 8. В складовите помещения материалите да се оставят на безопасно разстояние от ел. табла, не по-малко от 1 м, а оборудването и осветителните тела — на не по-малко от 30 см.

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

ал. 10. Всеки, който със своето действие или бездействие наруши правилата по пожарна и аварийна безопасност носи отговорност съгласно КТ и специалните нормативни актове.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАШАРОВ”
СЕЛО ЛЯТНО, ОБЩИНА КАОЛИНОВО

ул. „Г. Димитров” № 4, тел. 0888746197; e-mail: OU_Lytno@abv.bg,
info-2700260@edu.mon.bg

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- §1.** Този правилник е в сила до приемането на друг.
- §2.** Изменения и допълнения на този правилник се правят от директора на училището след обсъждане със синдикалните организации в училището, за което директорът им отправя покана.
- §3.** ПВТР е утвърден със Заповед № № РД06-...../.....Г на директора на училището и е задължителен за спазване от всички работници и служители в училището.



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ”
СЕЛО ЛЯТНО, ОБЩИНА КАОЛИНОВО**

ул. „Г. Димитров” № 4, тел. 0888746197; e-mail: OU_Lytno@abv.bg,
info-2700260@edu.mon.bg

Начало и край на работния ден

Чл. 20, ал. 1. За всяка от категориите персонал се определя работно време, както следва:
специалисти с ръководни функции:

- директор: 07.00 ч. – 15.30 ч.

помощно-обслужващ персонал:

- чистачи: първа смяна: 06.30 ч. – 10.30 ч.,
- втора смяна: 13.30 ч. – 17.30 ч.
- социален работник: 08.00 ч. – 12.00 ч. и 12.30 ч. – 16.30 ч.
- Обедна почивка от 12.00 – 12.30 ч.

ал. 2. В рамките на установеното работно време директорът осигуряват приемно време за ученици, родители и граждани, както следва:
вторник – 11.00 ч. – 12.00 ч.,
четвъртък – 13.00 ч. – 14.00 ч.



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАЩАРОВ”
СЕЛО ЛЯТНО, ОБЩИНА КАОЛИНОВО**

**ул. „Г. Димитров” № 4, тел. 0888746197; e-mail: OU_Lytno@abv.bg,
info-2700260@edu.mon.bg**