ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ С. НОВАЧЕНЕ ОБЩ. БОТЕВГРАД
Тел. 0893615011, e-mail: 2309766@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ,
ЕМИЛ АНГЕЛОВ
ДИРЕКТОР

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ" село НОВАЧЕНЕ УЧЕБНА 2026 – 2027 година

Глава I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. /1/ Този правилник е изготвен в съответствие с разпоредбите на чл.181 от Кодекса на труда и определя правата и задълженията на работниците и служителите в училището.

/2/ Правилникът за вътрешния трудов ред урежда организацията на труда в училището.

Чл. 2. Целите на настоящия правилник са :

2.1. да осигури сигурност и яснота между Директора и работниците / служителите по отношение условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси;

2.2. да създаде оптимални условия за провеждане на учебните занимания;

2.3. да осигури трудова дисциплина;

2.4. да осигури условия за оптимално ползване на учебните стаи, кабинети и помещения, както и прилежащите терени към сградите на училището.

Чл. 3. Настоящият правилник е в съответствие с действащата нормативна база в сферата на училищното образование.

Чл. 4. При изменение на разпоредбите в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, както и при промени в действащата нормативна база, имаща отношение към разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред, директорът е длъжен в срок от 15 дни да внесе необходимите промени в него.

Чл. 5. Правилникът за вътрешния трудов ред в училището е изработен и утвърден от директора при спазване на процедурата, установена в чл.37 от Кодекса на труда.

Чл. 6. /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници / служители, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

/2/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на училището.

Чл. 7. Работниците/ служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

Чл. 8. При постъпване на нови работници/служители директорът задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

Глава II. АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.9. /1/ Училищният екип се състои от педагогически и непедагогически специалисти.

/2/ Общата му численост се планира и утвърждава от директора.

/3/ Съобразно утвърдената численост се изготвят структурно и поименно щатно разписание, които се утвърждават от директора.

Чл. 10. /1/ Длъжностите на педагогическите и непедагогическите специалисти се заемат чрез подбор по документи и събеседване с кандидатите.

/2/ Длъжностните характеристики се утвърждават от директора.

Чл. 11. /1/ Директорът е работодател на членовете на училищния екип. Той има право да променя структурното и поименното щатно разписание на персонала съобразно нуждите на училището, спазвайки нормативните документи.

/2/ Всички членове на училищния екип са подчинени на директора. .

Глава III. ТРУДОВИ ДОГОВОРИ

Чл. 12. Трудовите договори между училището,представлявано от Директора и работниците/ служителите се сключват, изменят и прекратяват по реда на Кодекса на труда.

Чл. 13. /1/ Директорът сключва трудов договор в писмена форма, съгласно Кодекса на труда и действащата нормативна база в сферата на училищното образование.

/2/ Екземплярът работника/служителя се връчва след запознаване с длъжностната му характеристика.

/3/ При всяко изменение на съдържанието на длъжностната характеристика директорът е длъжен да го доведе до знанието на работника/служителя.

/4/ Допълнително споразумение се сключва в писмена форма в три екземпляра по един за работника/служителя, за трудовото му досие и за счетоводството.

/5/ Директорът сключва трудов / граждански/ договор във връзка с изпълнението на дейностите по проекти.

Чл. 14. /1/ Прекратяване на трудовите правоотношения се извършва по реда и условията на Кодекса на труда.

/2/ Заповедта за прекратяване на трудовия договор се съпровожда с обходен лист, подписан от съответните длъжностни лица в потвърждение на това, че работника/служителя няма задължения към училището.

/3/ Заповед за прекратяване на трудов договор с работника/служителя се изготвя, съгласно Кодекса на труда и действащата нормативна база в сферата на училищното образование.

/4/ Екземплярът за работника/служителя му се връчва с акта на подписването на заповедта за прекратяване на трудов договор и получаването на трудовата книжка.

Глава IV. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 15. Продължителността на работния ден е фиксирана в индивидуалния трудов договор на всеки член на училищния екип, съгласно Чл. 66, ал. 1, т.8 от КТ.

/1/ В училището е въведена пет дневна работна седмица.

/2/ Продължителността на седмичното работно време е до 40 работни часа.

/3/ Организацията на учебния ден и продължителността на учебния час се определят съгласно Закона за предучилищното и училищното образование и подноормативните му документи.

/4/. Работното време на персонала е:

1. **Директор:** ненормирано работно време
   Обедна почивка 12.00 часа до 12. 30 часа
   Приемно време : Понеделник: 11. 00 часа до 12. 00 часа
   Четвъртък: 13.00 часа до 14. 00 часа

2. Педагогически персонал:
Учители : **от** 8.00 часа до 15.00 часа.

3.Непедагогически персонал- за длъжности:
3.1.**Счетоводител:** Граждански договор – външна фирма
3.1.**ЗАС** - ненормирано работно време
от 8.00 часа до 14.00 часа-работа в училището ;
от 14.00 часа до 17,00 часа -работа извън училището в домошни условия

3.2.**Работник поддръжка** -от 06.30 часа до 15.00 часа *с почивка от 13.00 до 13,30 ч*

*3.4.***Чистач**-от 07.00 часа до 15.30 ч с почивка от 12,30 до 13.00 ч

*3.5.***Образователен медиатор** - от 8.00 часа до 12.00 часа

/5/ В рамките на установеното работно време педагогическите специалисти са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си на преподавателска работа, за участие в Педагогически съвет (ПС), работни съвещания, методически сбирки, родителски срещи, възпитателна дейност, консултации с учениците, работа с родителите както и за изпълнение на други задачи, поставени от директора.

Чл. 16. **/1/** Учителите са длъжни да се явяват в училище 15 минути преди започване на часовете.

/2/ В случай, когато педагогическите специалисти не могат да се явят на време на работа, те са длъжни да уведомят своевременно за това директора, за да бъде осигурен заместник с оглед недопускане на свободни часове.

/3/ В случай, когато на работника/служителя се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след разрешение от директора.

Чл. 17. **/1/** Отсъстващите по болест работници/служители са длъжни своевременно да информират директора за причината за нетрудоспособността, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение)

/2/ Най - късно в първия работен ден след издаване на болничния лист за отпуска за временна нетрудоспособност, работникът/служителят или упълномощено от него лице го представя в деловодството за административна заверка. Сканирано копие от болничния лист може да се изпрати на електронния адрес на училището-**2309766@edu.mon.bg**. Болничният лист се регистрира в съответната книга от счетоводителя на училището .

Чл. 18. Ежедневния контрол по спазването на задълженията по длъжностните характеристики на училищният екип се осъществява от Директора на училището .

Чл. 19. /1/ Видовете отпуски и начинът на ползването им от училищният екип е в съответствие с Кодекса на труда.

/2/ Платен годишен отпуск от педагогическите специалисти се ползва в неучебно време, като най-малко половината се ползва през лятото на календарната година, за която се полага отпускът.

/3/ През учебно време се позволява ползване на платен отпуск от педагогическия състав при неотложна необходимост и по преценка на Директора.

/ 4 / Платен годишен отпуск на непедагогическия персонал може да се ползва по всяко време по преценка на работодателя

- Гл. счетоводител - 20 работни дни
- ЗАС – 20 работни дни и 6 рабони дни за ненормирано работен ден и работа след работно време.
- Чистач / хигиенист - 20 работни дни
- Работник поддръжка - 20 работни дни
- Образователен медиатор - 20 работни дни

Чл. 20. Продължителността на ваканциите и другите неучебни дни се определят със заповед на министъра на образованието и науката..

Глава V. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 21. /1/ По трудово правоотношение работникът/ служителят е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил, и да спазва трудовата дисциплина

/2/ Педагогическите и непедагогическите специалисти са длъжни веднага да уведомят Директора и завеждащия АТС за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер , електронния адрес и други данни за връзка.

Чл. 22. За нарушаване на трудовата дисциплина, Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностните характеристики директорът може да налага дисциплинарни и административни наказания.

Чл. 23. /1/. Учителят **има право**:

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
2. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
3. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;
5. да прави предложения за развитие на училището;
6. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

/2/ Като класен ръководител учителят **има право**:

1. да извинява отсъствия по домашни причини, но не повече от три дни годишно, след предварително подадена молба от родителя до класния ръководител;
2. да организира извънучилищни мероприятия с класа, след предварително съгласуване с директора.

Чл 24 /1/ Учителят е **длъжен** да изпълнява задълженията си, определени в чл. 125 и чл. 126 от Кодекса на труда, длъжностната му характеристика, всички нормативни актове в системата на предучилищното и училищното образование и/или други ведомства, имащи отношение към дейностите, извършвани от училището и този Правилник.

1. да присъства на всички обявени от директора заседания на Педагогическия съвет и работни съвещания;
2. да изпълнява решенията на Педагогическия съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, както и да спазва предписанията на контролните органи на РУО и на МОН;
3. да идва на работа не по-късно от 15 минути преди началото на първия учебен час за деня
4. да уведомява ръководството най-малко 60 минути преди началото на първия учебен час за деня при отсъствие поради заболяване или други уважителни причини;
5. да преподава целия учебен материал по предмета в съответствие с ДОИ ;
6. да вписва информацията в електронния дневник за деня най-късно до 18.00 ч
7. в случаите на увреждане на училищното имущество и/или нарушаване на училищния ред незабавно да уведомява директора;
8. да попълва декларацията за взетите лекторски часове до 15-то число на текущия месец и да я предава на директора;
9. да извежда учениците от учебната стая и сградата при подаване на сигнал за опасност, съгласно евакуационния план на училището;
10. да изпълнява препоръките и предписанията на службата по трудова медицина;
11. да спазва инструкциите по ЗБУТ и да инструктира учениците в сроковете определени с нормативни актове с оглед опазване живота и здравето им ;
12. да приема във време, когато не е в учебен час на разговор родители по проблеми на дисциплината и успеха на децата им.
13. да участва в дейности по Механизма за задържане и обхват на учениците по указание на Директора

/2/ При неизпълнение на задълженията по ал.1, учителят носи дисциплинарна отговорност съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

Чл. 25. Учителят **няма право**:

1. да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие ;
2. да преустановява учебния процес преди края на учебния час без основателна причина. При възникване на извънредни обстоятелства информира директора;
3. да изпраща ученици по време на учебния час за учебни помагала, дневници, ключове от учебни стаи и др. и за каквито и да било лични услуги;
4. да извършва образователни услуги при наличие на конфликт на интереси;
5. да използва мобилен телефон по време на учебните часове;
6. да споделя с ученици, родители и граждани разискванията в заседанията на Педагогическия съвет и мнението на колегите си по поведението или успеха на учениците, както и по други въпроси, без да е упълномощен за това;
7. да пуши пред учениците и да се храни в учебен час;
8. да експлоатира ученическия труд за лични нужди;

Чл. 26. Педагогическият и непедагогическият персонал **нямат право**:

1. да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са служебна информация;
2. да изнасят училищна документация извън сградата на училището;
3. да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на училището, директора и трудовия колектив;
4. да правят изявления пред трети лица, които да ангажират директора, без предварително разрешение от него;

5. да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълнят или да не изпълнят своите трудови задължения. Който получи подобно предложение е длъжен да уведоми веднага директора;
6. да внасят на територията на училището и употребяват алкохол през работно време;
7. да внасят, държат и употребяват на територията на училището алкохол,наркотици или други упойващи средства;
8. да осъществяват всякаква дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи и предизвиква религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова или расова нетърпимост и вражда;
9. да осъществяват политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила и/или личност.
10. с действията си и с коментарите си да уронва личното достойнство на служители и работници на основата на етническа, синдикална или др. принадлежност.

Чл. 27. /1/ Персоналните **задължения и контролни функции** на директора са в съответствие с Закона за предучилищното и училищното образование.

/2/ Персонални **задължения и контролни функции** на директора :

1. Контролира дейността на учителите и класните ръководители.
2. Следи и контролира за навременното и точно вписване на проведените учебни часове в електронния дневник.
3. Организира провеждането на изпитните сесии.
4. Съхранява и контролира протоколите за всички видове изпити.
5. Оказва методическа и административна помощ на учителите.
6. Въвежда новопостъпилите учители в задълженията им или определя учител наставник.
7. Подпомага класните ръководители в работата с ученици и родители.
8. Информира учителите за промени в нормативните документи.
9. Проверява декларациите за лекторски часове на учителите и следи броя им всеки месец.
10. Провежда инструктаж за Здравословни и безопасни условия на труд за служители и учители.
11. Следи за провеждане на инструктажи по ЗБУТ от учителите.

Глава VI. РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 28. Пропускателен режим в училището е организиран чрез дежурство на непедагогическия персонал и от главния дежурен учител за деня.

Чл. 29. /1/ Родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на училищната охрана на документ за самоличност, служебна карта или други документи, имащи отношение към целта на посещението.

/2/ Пазачът или дежурен служител упътва посетителите и ги информира за реда в училището, като;

1. регистрира влизащите в училищната сграда външни лица, като отразява в съответната тетрадка трите имена и номера на документ за самоличност на посетителя, часа и при кого е посещението;
2. следи за внасянето и забранява внасянето на обемисти предмети и багажи на територията на училището от външни лица;

Чл. 30. Не се допускат работници/служители и външни лица в сградата на училището от 18.00 до 06.00 ч , а също и през почивните и празничните дни, освен с писмено разрешение на Директора.

Чл. 31. Забранява се влизането в училището на лица, извършващи рекламна, търговска, политическа и религиозна дейност.

Чл. 32. Забранява се достъпа на лица, които не са педагогически или непедагогически специалисти до учителската стая.

Чл. 33. /1/ Контролът по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училището се възлага на пазача невъоръжена охрана и дежурните учители..

/2/ Лицата, на които е възложен контрола по прилагането и спазването на уредените в в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училището са длъжни да докладват на директора за извършените нарушения на пропусквателния режим.

/3/ При необходимост Директорът има право да промени уредения в Правилника за вътрешния трудов ред пропускателен режим и да дава задължителни за педагогическите и непедагогическите специалисти указания.

Глава VII. РЕЖИМ НА ДЕЖУРСТВО

Чл. 34. /1/ Задължението на учителите за участие в дежурството е съгласно длъжностната им характеристика и произтича от необходимостта за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и опазване на материално- техническата база на училището.

/2/ Графиците за дежурството на учителите се изготвят от Директора и се утвърждават от директора, за което учителите се уведомяват своевременно и лично.

/3/ Екземплярите от графиците се поставят на информационното табло в учителската стая – за сведение и изпълнение .

Чл. 35. Дежурният учител е **длъжен**:

1. да идва в училище 15 минути преди започване на учебните часове;
2. да контролира пропускателния режим на училището;
3. да информира директора за неявили се учители за съответния работен ден;
4. да контролира спазването на задълженията на учениците, съгласно Правилника за дейността на училището;
5. да контролира опазването на училищното имущество, състоянието на общата украса, цокли, стени, врати, прозорци и хигиена в сградата;
6. да съдейства на директора за изпълнението на възникнали актуални проблеми, свързани с организацията на учебно- възпитателния процес;
7. При нужда уведомява съответните органи – СОТ, ПАБ, Спешна помощ, Полиция..

Чл. 36. Директорът носи отговорност за организацията на учебно- възпитателния процес наред с всички други задължения по длъжностната си характеристика и при необходимост могат да извършват промени в разписанието на учебните часове за деня, като информира съответните учители и ученици;

Глава VIII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 37. /1/ Всеки член на училищния екип отговаря еднолично за трудовата си дисциплина.

/2/ Учителите носят отговорност и за резултатите от учебно-възпитателния процес и спазване на държавните образователни изисквания, свързани с обучението, като организират, ръководят и оценяват учениците.

/3/ Учителите носят отговорност за дисциплината и отсъствията на учениците по време на часовете им;

/4/ Учителите носят отговорност и за здравето и живота на учениците при осъществяване на учебно-възпитателния процес, както и при всички дейности свързани с него (служебни пътувания, екскурзии, тържества, олимпиади, изложби и др.).

Чл. 38. Виновното неизпълнение на трудовите задължения на всеки член на училищния екип, регламентирани в длъжностната му характеристика и Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл. 186 от КТ. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административно-наказателна или наказателна отговорност.

Чл. 39. Нарушения на трудовата дисциплина са предвидените в чл.187 от КТ и в Правилника за вътрешния трудов ред:

1. Неизпълнение на задълженията, определени в длъжностната характеристика и индивидуалния трудов договор;
2. Неизпълнение на задълженията, определени в Правилника за вътрешния трудов ред;
3. Неспазване на държавните образователни изисквания, заложени в действащата учебна документация (учебни планове, учебни програми, указания, инструкции и др.);
4. Изнасяне на училищна документация извън сградата на училището
5. Демонстративно оспорване и/ или неизпълнение на законните разпореждания на Директора или лицето, което го замества;
6. Неспазване на определените срокове или неизпълнението на задачи, определени със заповеди и наредби, обявени срокове от ПС или други форми на колективни решения;
7. Нередовно и недобросъвестно водене на училищната документация, което е довело до нейната непригодност или нарушаване на сроковете, определени за това;
8. Невземане на редовен учебен час / часове;
9. Неуплътняване на учебния час;
10. Изготвяне на непълна или неточна информация от класните ръководители, учителите и длъжностните лица от непедагогическия персонал;
11. Самоволно напускане на работното място по време на дежурство;
12. Злоупотреба с доверието и уронване доброто име на училището;
13. Злуопотреба със служебното положение;

Чл. 40. За всяко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл.187 от КТ и чл. 48 от Правилника за вътрешния трудов ред директорът изисква писмени обяснения от нарушителя, съгласно предвидения ред в чл. 193 от Кодекса на труда.

Чл. 41. За констатирано нарушение на трудовата дисциплина директорът може да наложи дисциплинарно наказание по чл. 188 от КТ:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. уволнение.

Глава IX. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 42. /1/ Имуществената отговорност носят директора и всички членове на училищния екип на училището..

/2/ Всички членове на училищния екип отговарят имуществено съобразно правилата на глава 10 от Кодекса на труда за вредата, която са причинили на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

/3/ Имуществената отговорност се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателна и наказателна отговорност за същото деяние.

Глава X. ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ В УЧИЛИЩЕТО

Чл. 43. /1/ Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само извън работното време, установено за педагогическия и непедагогически персонал.

/2/ Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само в помещенията, предназначени за това.

/3/ Синдикалните организации могат да свикват общо събрание на колектива, като са длъжни да уведомяват Директора най-малко 7 дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

Чл. 44. Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма педагогическия и непедагогически персонал да изпълняват трудовите си задължения.

Глава XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&1. Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила от 15.09.2026 г. и действа до приемането на нов Правилник за вътрешния трудов ред.

&2. Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за всички работещи в ОУ "Васил Левски"-село Новачене и за всеки гражданин, намиращ се на територията му.

&3. Преди сключването на трудов договор, всеки работник се запознава с Правилника за вътрешния трудов ред на ОУ "В. Левски" срещу личен подпис- за сведение и изпълнение.

&4. Изменението на този Правилник за вътрешния трудов ред става от директора на училището и подлежи на актуализация, съобразно промените в нормативните документи, въз основа на които е издаден.