

# **РАЗДЕЛ I**

## **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Предмет на правилника за вътрешния трудов ред**

**Чл. 1. (1)** С Правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда в ОУ „Христо Ботев” с. Дорково, като се отчитат особеностите на дейността, спецификата на професиите и специалностите на работниците.

**(2)** В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задълженията на работодателя и работниците, установени в Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, по отделните трудови правоотношения.

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

### **Предназначение на правилника за вътрешния трудов ред**

**Чл. 2.** Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и работниците по отношение условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

### **Съответствие на Правилника за вътрешния трудов ред с КТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане**

**Чл. 3. (1)** Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от работодателя на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

**(2)** Правилникът за вътрешния трудов ред се разработва в съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

**(3)** При изменение в разпоредбите на КТ и подзаконовите нормативни актове, работодателят е длъжен в срок до един месец да внесе необходимите промени в него.

**(4)** В случай че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред, се провежда Общо събрание на работниците, на което в присъствието на работодателя или негов представител се обсъжда създалото се положение и се взема решение за реда и сроковете, в които работодателят ще внесе съответните промени или посочва друг вариант за разрешаване на спора, относно съгласуване на Правилника.

### **Ред за издаване и изменение на Правилника за вътрешния трудов ред**

**Чл. 4. (1)** Правилникът за вътрешния трудов ред в училището се изработва и утвърждава от работодателя.

**(2)** Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя или допълва по реда на неговото приемане.

**(3)** Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения.

**(4)** Работодателят задължително отправя покана до синдикатите при разработване на следните документи:

1. правилник за дейността на училището;
2. правилник за вътрешния трудов ред;
3. правилник за безопасни условия на труд и учене;
4. план за квалификационната дейност;
5. етичен кодекс на училищната общност;
6. вътрешни правила за работната заплата;
7. критерии за заемане длъжността „главен учител“.
8. критерии по Раздел V от Наредба №4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

## **РАЗДЕЛ II**

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

#### **Действие на Правилника за вътрешния трудов ред във времето**

**Чл. 5.** Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила до приемането на нов ПВТР.

#### **Действие на правилника за вътрешния трудов ред по отношение на лицата**

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

**(2)** Работниците са длъжни да спазват правилата, установени в Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

**(3)** Работодателят е длъжен да сведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички работници в срок от седем дни от неговото въвеждане.

**(4)** В случай че работодателят не сведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на работниците, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

**(5)** При постъпването на нови работници, работодателят задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

**Чл. 7. (1)** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на училището.

**(2)** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които са командировани от друг работодател, за да изпълняват временно своите задължения на територията на училището. Те задължително се запознават с тази част от Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на училището.

#### **Действие на правилника за вътрешния трудов ред в пространството**

**Чл. 8. (1)** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

**(2)** В ОУ „Христо Ботев” с. Дорково по смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред се включва сградата и района на училището.

## **РАЗДЕЛ III**

### **ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

#### **Трудов договор**

**Чл. 9.** Трудов договор се сключва между работника и директора на училището.

**Чл. 10.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника, както и уведомление по чл. 62, ал. 3 от КТ, заверено в ТП на НАП, и длъжностна характеристика.

**Чл. 11.** При сключване на трудовия договор директорът запознава работника с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

**Чл. 12.** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. Заявление до директора на училището.
2. Заверено копие на документ за самоличност (лична карта).
3. Заверено копие на документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност.
4. Заверено копие на документ за стаж по специалността.
5. Автобиография/CV европейски формат.
6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца.
7. Свидетелство за съдимост.
8. Документ за проведен медицински преглед, удостоверяващ липсата на заболявания по чл. 2 от Наредба №4 от 24.10.2016 г. за определяне заболяванията и отклоненията, които застрашават живота и здравето на децата и учениците (Обн., ДВ, бр. 86 от 01.11.2016 г.).

**Чл. 13.** Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

**Чл. 14.** Началото на изпълнението и времетраенето на трудовия договор се уреждат съобразно Кодекса на труда.

**Чл. 15.** С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

**Чл. 16.** Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника и тези на директора.

**Чл. 17.** Условията на трудовия договор са законови - тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, и необходими - място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения.

1. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

**Чл. 18.** Трудовите договори се сключват при условията и реда на КТ.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 19.** Назначаването на педагогическите специалисти се извършва при спазване на КТ и Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 20.** За заемане на учителските длъжности се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър”, „магистър” или „професионален бакалавър”.

**Чл. 21. (1)** Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

**(2)** Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

**(3)** При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

**(4)** Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в ОУ „Христо Ботев”.

**Чл. 22.** Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи (проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заеманена учителска длъжност).

**Чл. 23.** Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантияването им.

**Чл. 24.** Обявата на директора съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;

2. наименование на длъжността;

3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

4. началния и крайния срок за подаване на документите.

### **ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл. 25.** Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

**Чл. 26.** Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника.

**Чл. 27.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

**Чл. 28.** Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО.

**Чл. 29.** При командироване на работници се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

## **РАЗДЕЛ V**

### **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

#### **Задължения на работодателя**

**Чл. 30.** Работодателят е длъжен да предостави на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

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

**Чл. 31.** Длъжен е да пази достойнството на работника по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

**Чл. 32.** Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

**Чл. 33.** Длъжен е да създаде условия на педагогическите специалисти да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл. 34. (1)** Директорът на ОУ „Христо Ботев” организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**(2)** Директорът, като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл. 35.** (1) При отсъствие на директора на ОУ „Христо Ботев“ за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от началника на РУО - Пазарджик.

(2) При отсъствие на директора на ОУ „Христо Ботев“ за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, началникът на РУО - Пазарджик сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

### **Задължения на педагогическите специалисти**

**Чл. 36. (1)** Педагогическите специалисти, които заемат учителски длъжности в ОУ „Христо Ботев“, имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на учениците в училищното образование.

(2) Учителските длъжности в ОУ „Христо Ботев“, са:

1. учител;
2. ресурсен учител
3. старши учител;
4. главен учител;
5. ръководител на направление „ИКТ“

**Чл. 37. (1)** Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

**(2)** Длъжността „ресурсен учител“ в ОУ „Христо Ботев“ наред с функциите по ал. 1 включва и функциите:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в детската градина или училището;
2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
4. осъществяване на индивидуална и групова работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;
6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;
8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;
9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето и ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;
10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;

11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците;
12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;
13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;
14. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности;
15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

**(3) Длъжността „старши учител“**, освен функциите по ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

**(4) Длъжността „главен учител“** освен функциите по ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;
3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";
7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

**(5) Лица, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители**, имат и следните функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информирание на родителите за:
  - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
  - б) образователните резултати и напредъка на учениците;
  - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
  - г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

5. информирание на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".

**(6) Длъжността „учител в група за целодневна организация на учебния ден“** в училище включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;



4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати на учениците;
6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(7) Длъжността по ал. 6 се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация "учител", съгласно приложение № 1 към чл. 10 от Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(8) Длъжността **"ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии"** включва следните функции:

1. внедряване и ефективно използване на цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището;
2. подпомагане на педагогическите специалисти при избора и използване на цифрови технологии в образователния процес;
3. осигуряване на съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори;
4. организиране и поддръжка на вътрешната информационна и комуникационна система;
5. организиране и координиране на процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на институцията;
6. участие във вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на дигиталните технологии и за прилагане на информационни продукти и софтуер;
7. запознаване на учениците с безопасното използване на дигиталните технологии, включително и за работа в интернет среда;
8. разработване и поддръжане на електронни материали и бази данни, свързани с дейността на институцията.

(9) Педагогическите специалисти в ОУ „Христо Ботев” имат следните допълнителни задължения:

1. Да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове.
2. Да уведомяват предварително директора при провеждане на занятия с ученици, извън училището.
3. Да спазват тайната на поверителните материали, използвани в училището.
4. Да не предоставят на ученици и на външни лица дневници и друга документация.

5. Да не ползват мобилни телефони по време на учебните часове.
6. Да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици.
7. Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринасят за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците.
8. Да познават и спазват Етичния кодекс на ОУ «Христо Ботев».
9. Да не внасят в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност.
10. Да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
11. Да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не нахърняват личното им достойнство.
12. Чрез директора да уведомяват незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила.
13. Да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище.
14. Да изготвят годишни тематични разпределения на учебния материал по предметите, които ще преподават, съобразно сроковете, поставени от директора.
15. Да дават консултации в дни и часове, определени със заповед на директора.
16. Да работят за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището.
17. Да опазват и използват по предназначение учебно-техническите средства.
18. Да използват целесъобразно и практично съответните ресурси, необходими за провеждане на учебните дейности.
19. В срок до три работни дни преди провеждане на съответното изпитване да предоставят за размножаване на определените със заповед на директора длъжностни лица изпитните материали, придружени от подписано от директора разрешение за определяне на броя на копията.
20. Да изискват от учениците да поддържат чистотата в учебните стаи, коридори, училищния двор и да опазват УМБ.
21. Да дежурят по график, утвърден със заповед на директора.
22. Извън графика на дежурство, при извънредни и непредвидени обстоятелства, да предприемат необходимите мерки за опазване на реда в училището.

**Чл. 38.** Права на педагогическите специалисти:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

**Дежурни учители**

**Чл. 39.** Дежурните учители носят отговорност за реда и за дисциплината в учебната сграда и са длъжни:

1. да спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. да идват 20 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на

- училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
3. след биенето на първия учебен звънец да предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час;
  4. да контролират графика за времетраене на учебните часове;
  5. да докладват на директора за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
  6. да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия.

### **Помощно-обслужващ персонал**

**Чл. 40.** Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, Правилника за дейността на ОУ „Христо Ботев” и Правилника за вътрешния трудов ред.

**Чл. 41.** При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците са длъжни:

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

**Чл. 42.** Работниците имат право:

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;
2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и за резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

## **РАЗДЕЛ VI**

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

#### **Работно време**

**Чл. 43 (1)** Работното време на педагогическия персонал е, както следва:

1. Директор – 8 часа дневно, при петдневна работна седмица.
  - от 08.00 часа до 17.00 часа
  - почивка – от 13.00 часа до 14.00 часа
2. Учители – 8 часа дневно, при петдневна работна седмица. В рамките на работното време учителите са длъжни да бъдат в училище за:
  - изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост;

- за участие в ПС, работни съвещания, методически сбирки, родителски срещи, училищни тържества, възпитателна работа, консултации, допълнителна работа с учениците, работа с училищна и учебна документация и др., както и за изпълнение на законните нареждания на директора на училището;
- да дежурят по график, утвърден от директора, като:
  - идват 20 минути преди започване на часовете и си тръгват след последния час;
  - следят и отговарят за реда в училището;
  - докладват на директора за станали нарушения, счупвания, липси и други нередности.

- След изпълнение на посочените задължения, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка на учебния процес и повишаване на личната си квалификация. При отпадане на част от преподавателската работа, учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на другите си трудови задължения.

2.1. Учителите на групи за ЦОУД в начален и в прогимназиален етап задължително се консултират с учителите по учебните предмети и съвместно определят съдържанието на самоподготовката за деня. Във връзка с планирането и организирането на дейностите по самоподготовка учителите идват в училище, както следва:

- учителите на група за ЦОУД в начален етап - 40 минути преди започване на учебните часове в групата;
- учителите на групи за ЦОУД в прогимназиален етап - 60 минути преди започване на учебните часове в групата.

А) Дневно разписание на учебните часове в ОУ «Христо Ботев»:

### 1. Преди обяд

Пореден час за деня	Начален етап			
	I клас	II клас	III клас	IV клас
1 час	8.00 - 8.35 ч.	8.00 - 8.35 ч.	8.00 – 8.40 ч.	8.00 – 8.40 ч.
Междучасие	(15 минути) 8.35 - 8.50 ч.	(15 минути) 8.35 - 8.50 ч.	(10 минути) 8.40 - 8.50 ч.	(10 минути) 8.40 - 8.50 ч.
2 час	8.50 – 9.25 ч.	8.50 – 9.25 ч.	8.50 – 9.30 ч.	8.50 – 9.30 ч.
Междучасие	(15 минути) 9.25 - 9.40 ч.	(15 минути) 9.25 - 9.40 ч.	(10 минути) 9.30 - 9.40 ч.	(10 минути) 9.30 - 9.40 ч.
3 час	9.40 – 10.15 ч.	9.40 – 10.15 ч.	9.40 – 10.20 ч.	9.40 – 10.20 ч.
Голямо междучасие	(25 минути) от 10,15 ч. до 10,40 ч.		(20 минути) от 10,20 ч. до 10,40 ч.	
4 час	10.40 – 11.15 ч.	10.40 – 11.15 ч.	10.40 – 11.20 ч.	10.40 – 11.20 ч.
Междучасие	(15 минути) 11.15 - 11.30 ч.	(15 минути) 11.15 - 11.30 ч.	(10 минути) 11.20 - 11.30 ч.	(10 минути) 11.20 - 11.30 ч.
5 час	11.30 – 12.05 ч.	11.30 – 12.05 ч.	11.30 – 12.10 ч.	11.30 – 12.10 ч.
Междучасие	(15 минути) 12.05 - 12.20 ч.	(15 минути) 12.05 - 12.20 ч.	(10 минути) 12.10 - 12.20 ч.	(10 минути) 12.10 - 12.20 ч.
6 час	-	-	12.20 – 13.00 ч.	12.20 – 13.00 ч.
Междучасие	-	-	(10 минути) 13.00 - 13.10 ч.	(10 минути) 13.00 - 13.10 ч.

Пореден час за деня	Прогимназиален етап		
	V клас	VI клас	VII клас
1 час	8.00 – 8.40 ч.	8.00 – 8.40 ч.	8.00 – 8.40 ч.
Междучасие	(10 минути) 8.40 - 8.50 ч.		
2 час	8.50 – 9.30 ч.	8.50 – 9.30 ч.	8.50 – 9.30 ч.
Междучасие	(10 минути) 9.30 - 9.40 ч.		
3 час	9.40 – 10.20 ч.	9.40 – 10.20 ч.	9.40 – 10.20 ч.
Голямо междучасие	(20 минути) от 10,20 ч. до 10,40 ч.		
4 час	10.40 – 11.20 ч.	10.40 – 11.20 ч.	10.40 – 11.20 ч.
Междучасие	(10 минути) 11.20 - 11.30 ч.		
5 час	11.30 – 12.10 ч.	11.30 – 12.10 ч.	11.30 – 12.10 ч.
Междучасие	(10 минути) 12.10 - 12.20 ч.		
6 час	12.20 – 13.00 ч.	12.20 – 13.00 ч.	12.20 – 13.00 ч.
Междучасие	(10 минути) 13.00 - 13.10 ч.		
7 час	13.10 – 13.50 ч.	13.10 – 13.50 ч.	13.10 – 13.50 ч.
Междучасие	(10 минути) 13.50 - 14.00 ч.		

## 2/ След обяд

Пореден час за деня	ЦОУД в начален етап			
	I група ( I клас )	II група ( II клас )	III група ( III клас )	IV група ( IV клас )
1 час	12.20-12.55 ч.	12.20-12.55 ч.	12.20-13.00 ч.	12.20-13.00 ч.
междучасие	(15 минути) от 12.55 ч. до 13.10 ч.		(10 минути) от 13.00 ч. до 13.10 ч.	
2 час	13.10-13.45 ч.	13.10-13.45 ч.	13.10-13.50 ч.	13.10-13.50 ч.
междучасие	(15 минути) от 13.45 ч. до 14.00 ч.		(10 минути) от 13.50 ч. до 14.00 ч.	
3 час	14.00-14.35 ч.	14.00-14.35 ч.	14.00-14.40 ч.	14.00-14.40 ч.
междучасие	(15 минути) от 14.35 ч. до 14.50 ч.		(10 минути) от 14,40 ч. до 14,50 ч.	
4 час	14.50-15.25 ч.	14.50-15.25 ч.	14.50-15.30 ч.	14.50-15.30 ч.
междучасие	(15 минути) от 15.25 ч. до 15.40 ч.		(10 минути) от 15,30 ч. до 15,40 ч.	
5 час	15.40-16.15 ч.	15.40-16.15 ч.	15.40-16.20 ч.	15.40-16.20 ч.
междучасие	(15 минути) от 16.15 ч. до 16.30 ч.		(10 минути) от 16,20 ч. до 16,30 ч.	
6 час	16.30-17.05 ч.	16.30-17.05 ч.	16.30-17.10 ч.	16.30-17.10 ч.

Пореден час за деня	ЦОУД в прогимназиален етап	
	V група ( V клас )	VI група ( VI клас )
1 час	13.10-13.50 ч.	13.10-13.50 ч.
междучасие	(10 минути) от 13,50 ч. до 14,00 ч.	(10 минути) от 13,50 ч. до 14,00 ч.
2 час	14.00-14.40 ч.	14.00-14.40 ч.
междучасие	(10 минути) от 14,40 ч. до 14,50 ч.	(10 минути) от 14,40 ч. до 14,50 ч.
3 час	14.50-15.30 ч.	14.50-15.30 ч.
междучасие	(10 минути) от 15.30 ч. до 15.40 ч.	(10 минути) от 15.30 ч. до 15.40 ч.
4 час	15.40-16.20 ч.	15.40-16.20 ч.
междучасие	(10 минути) от 16.20 ч. до 16.30 ч.	(10 минути) от 16.20 ч. до 16.30 ч.
5 час	16.30-17.10 ч.	16.30-17.10 ч.
междучасие	(10 минути) от 17.10 ч. до 17.20 ч.	(10 минути) от 17.10 ч. до 17.20 ч.
6 час	17.20-18.00 ч.	17.20-18.0 .

Пореден час за деня	ЦОУД в прогимназиален етап	
	VII група ( VII клас )	
1 час	14.00-14.40 ч.	
междучасие	(10 минути) от 14,40 ч. до 14,50 ч.	
2 час	14.50-15.30 ч.	
междучасие	(10 минути) от 15.30 ч. до 15.40 ч.	
3 час	15.40-16.20 ч.	
междучасие	(10 минути) от 16.20 ч. до 16.30 ч.	
4 час	16.30-17.10 ч.	

3. Ресурсен учител – общата продължителност на работното време е 8 часа, от които 5 часа са за престой в училище (за изпълнение на задължения, определени със Закона за предучилищното и училищното образование, Правилника за дейността на училището, Правилника за вътрешния трудов ред, КТ и длъжностната характеристика) и 3 часа извън училище (за самоподготовка и други дейности, свързани с естеството на работа). Престоят в училище е от 08.00 часа до 13.00 часа.

4. Работно време на педагогическите специалисти по време на ваканциите и неучебните (присъствени) дни:
  - от 08.00 часа до 17.00 часа
  - почивка – от 12.00 часа до 13.00 часа
5. Във връзка с осъществяването на контрол за спазване и уплътняване на работното време през ваканциите, директорът въвежда книга за отчитане на работното време.

(2) Работно време на непедagogическия персонал:

1. Главен счетоводител

- 8.00 часа до 17.00 часа
- почивка – от 12.30 часа до 13.30 часа

2. Касиер -домакин

- 8.00 часа до 17.00 часа
- почивка – от 11.30 часа до 12.30 часа

3. Огняр

- плаващо работно време през отоплителния период;
  - извън отоплителния сезон
- от - 08.00 часа – 17.00 часа;  
- почивка – от 12.00 часа до 13.00 часа

4. Чистачки

а/ редовно

- от 07.00 часа – 11.30 часа;
- от 14.30 часа – 18.00 часа;

б/ по време на дежурство

- от 07.00 часа – 08.30 часа;
- от 11.30 часа – 18.00 часа;

(3) Работниците са длъжни да спазват установените в ал. 1 и 2 продължителност на работния ден и да го използват за изпълнение на трудовите си задължения.

(4) Работниците са длъжни да спазват установените в преходните алинеи начало и край на работния ден. С изключение на учителите в ЦОУД, те са длъжни да бъдат в училище 20 (двайсет) минути преди началото на работния ден и до неговия край.

(5) В случаите, когато работниците не могат да се явят на работа поради общо заболяване, трудова злополука, при необходимост от извършване на медицински преглед или изследване, отстраняване от работа по предписание на здравните органи, гледане на болен член от семейството или друга уважителна причина, те са длъжни своевременно да уведомят директора на училището, но не по – късно от 1 час преди началото на работния ден.

(6) Болничният лист, удостоверяващ временна нетрудоспособност на работника, се представя на работодателя не по – късно от 3 дни от настъпване на неработоспособността.

(7) В случаите, когато на работниците се налага да напуснат работното си място по уважителна причина, преди края на работното време, те могат да направят това само след предварително уведомяване и получено разрешение от директора на училището.

(8) Директорът е длъжен да води точна отчетност за закъсненията или преждевременните напускания за всеки отделен работник. За целта той съставя и води отчет в Книга за закъсненията и преждевременните напускания на работното място.

### **Почивки**

**Чл. 44. (1)** Почивката през работния ден е една.

**(2)** Продължителността на почивката през работния ден е 60 (шейсет) минути.

**(3)** Почивката не се включва в продължителността на работния ден.

**(4)** По изключение педагогическите специалисти могат да ползват почивката си на части с оглед спецификата на изпълняваната работа.

**Чл. 45.** Седмичната почивка в училището е в събота и неделя.

### **Отпуски**

**Чл. 46.** Отпуските на педагогическия и на непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и КТД, сключен между работодателя и синдикалните организации в ОУ „Христо Ботев”.

**Чл. 47.** На основание чл. 156а от Кодекса на труда, за работещите в ОУ „Христо Ботев”, се установяват по-големи размери на отпуски по чл. 155 от Кодекса на труда, както следва:

1. Непедагогически персонал

- размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от Кодекса на труда се определя на 28 работни дни;
- работниците от непедагогическия персонал със загубена работоспособност 50 и над 50 на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер на 34 работни дни.

2. Педагогически персонал

- размерът на удължения платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 5 от Кодекса на труда и чл.24, ал.1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите кадри се определя общо на 56 работни дни;

**Чл. 48. (1)** На работничка от ОУ „Христо Ботев”, при условията на чл. 168 от Кодекса на труда се предоставят:

1. с две живи деца до 18-годишна възраст - 2 работни дни;
2. с 3 и повече живи деца до 18-годишна възраст - на 4 работни дни платен отпуск за всяка календарна година.

**(2)** При условията на ал. 1, право на този отпуск има работник, който вместо майката, се грижи за отглеждането на детето.

**Чл. 49.** Работник, член на съюза на работодателите или на синдикатите, който учи след съгласието на своя работодател в средно или висше училище без откъсване от производството по специалност, приложима в учебното звено, ползва платен отпуск за обучение съгласно чл. 169 и чл. 170 от Кодекса на труда.



**Чл. 50.** Работодателят може да разреши платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от Кодекса на труда за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти. Отпускът се разрешава при условие, че квалификационната форма е свързана с изпълняваната длъжност.

**Чл. 51.** Платеният годишен отпуск на педагогическите специалисти се ползва през ваканциите.

**Чл. 52. (1)** Платеният годишен отпуск се разрешава на работника наведнъж или на части.

**(2)** Платеният годишен отпуск се ползва от работника с писмено разрешение от работодателя.

**(3)** На работниците, които изповядват вероизповедание, различно от източноправославното, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск по чл. 160, ал. 1 за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници по чл. 154.

**(4)** Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника и без негово съгласие по време на престой повече от 5 работни дни, при ползване на отпуска едновременно от всички работници, както и в случаите, когато работникът след покана от работодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага.

**(5)** Работникът използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася. Работодателят е длъжен да разреши платения годишен отпуск на работника до края на съответната календарна година, освен ако ползването му е отложено по реда на чл. 176 от Кодекса на труда. В този случай на работника се осигурява ползване на не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск.

**Чл. 53. (1)** Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя.

**(2)** Извън случаите по предходната алинея отпускът на работника може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

**Чл. 54. (1)** Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година от:

1. работодателя - поради важни причини, които са обусловени от специфичния характер на работата в учебното звено.

2. от работника - при ползване на друг вид отпуск и/или при уважителни причини по писмено искане на работника и със съгласието на работодателя.

**(2)** Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

**(3)** Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска в случаите и в сроковете по ал. 2, работникът има право сам да определи времето на ползването му, като уведоми за това писмено работодателя най-малко 14 дни предварително.

**Чл. 55. (1)** Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото на ползването му се погасява по давност.

(2) Когато платеният годишен отпуск е отложен при условията и по реда на чл. 176, ал. 1 от КТ, правото на работника на ползването му се погасява по давност след изтичане на две години от края на годината, в която е отпаднала причината за неползването му.

**Чл. 56 (1)** За времето на платения годишен отпуск работодателят заплаща на работника възнаграждение, което се изчислява от начисленото при същия работодател среднодневно брутно трудово възнаграждение за последния календарен месец, предхождащ ползването на отпуска, през който работникът е отработил най-малко 10 работни дни.

(2) Когато няма месец, през който работникът е отработил най-малко 10 работни дни при своя работодател, възнаграждението по ал. 1 се определя от уговорените в трудовия договор основно и допълнителни трудови възнаграждения с постоянен характер.

**Чл. 57.** Забранява се компенсиране на платения годишен отпуск с парични обезщетения освен при прекратяване на трудовото правоотношение.

## **РАЗДЕЛ VII ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл. 58.** За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на Правилника за дейността на ОУ „Христо Ботев” и Правилника за вътрешния трудов ред, работниците носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Чл. 59.** Нарушение на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда;
5. неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
6. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на предприятието, както и разпространяване на поверителни за него сведения;
7. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;
8. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.

**Чл. 60.** За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно чл. 188 от КТ.

## **РАЗДЕЛ VIII ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

### **Задължения, свързани с имуществото на работодателя**

**Чл. 61. (1)** Работниците са длъжни да съхраняват и опазват повереното им имущество и техника.

**(2)** Работниците са длъжни да спазват правилата за реда и начина за използване на техническите средства и съоръжения.

**(3)** Работниците могат да изнасят извън територията на училището техника, документи, материали и др. само в случай, че са уведомили предварително директора на училището и са получили разрешение за това.

**(4)** Работниците са длъжни да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, противопожарна охрана и др.

**Чл. 62. (1)** Работниците са длъжни да ползват работните помещения според тяхното предназначение.

**(2)** Провеждане на служебни чествания, концерти и тържества може да се осъществява само в определени за това помещения – учителска стая, класни стаи и кабинети, физкултурен салон и столовата на училището в работно или извънработно време, след разрешение на директора на училището. Разрешението се получава една седмица предварително.

**Чл. 63.** Работодателят, педагогическият и непдагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 64.** Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 3-дневен срок от откриване на виновните ученици.

## **РАЗДЕЛ IX**

### **ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл. 65.** Учителите и другите педагогически специалисти имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и на израстване и методически изяви.

**Чл. 66.** Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора и членовете на педагогическия и непдагогически колектив на основание на чл. 234 от КТ.

## **РАЗДЕЛ X**

### **ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

**Чл. 67.** Трудовото възнаграждение на работниците в училище се превежда по банков път веднъж месечно, както следва:

1. заплата на 30-то число на текущия месец.

**Чл. 68.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба №4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за структурата и организацията на работната заплата в ОУ „Христо Ботев”.

**Чл. 69.** Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба №4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

**Чл. 70.** Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на Наредба №4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за структурата и организацията на работната заплата в ОУ „Христо Ботев”

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

**Чл. 71.** Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. утвърди Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
2. организира и контролира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедagogическия персонал и учениците.
3. осигури санитарно-хигиенно и медицинско обслужване съгласно гл. X на Наредба № 7 от 23.09. 1999 г. на МТСП и МЗС (Обн., ДВ, бр. 88 от 1999 г.).

**Чл. 72.** Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злополуката.

**Чл. 73.** Работниците са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

**Чл. 74.** За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището се създават:

1. Група по условията на труда;
2. Комисия по безопасност на движението
3. Комисия за защита при бедствия

## **РАЗДЕЛ XII ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл. 75.** С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

**Чл. 76.** Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

**Чл. 77.** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

**Чл. 78.** Издадената заповед се връчва лично на работника.

**Чл. 79.** При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника срещу подпис.

**Чл. 80.** Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

**Чл. 81.** При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание на чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ, изд. МНЗ и ЦСБПС (ДВ, бр. 33 от 1987 г.).

## **РАЗДЕЛ XIII**

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

**Чл. 82.** За регламентиране режима на достъп, пребиваване и напускане на сградата и района на ОУ „Христо Ботев” директорът утвърждава Правила за осъществяване на пропускателния режим в институцията и определя със заповед лицата и техните задължения във връзка с прилагането на Правилата.

**Чл. 83.** Правилата са задължителни за всички служители от педагогическия и непедагогическия персонал, учениците и външни лица, работещи в и посещаващи сградата и района на училището.

**Чл. 84.** Контролът по прилагането и спазването на Правила за влизане и напускане на учебното заведение се осъществява от директора на училището.

## **РАЗДЕЛ XIV**

### **ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ**

**Чл. 85.** Противопожарен режим - правила

1. Всеки служител при ежедневната си дейност изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. Знае мястото на противопожарните уреди, осигуряващи пожарната безопасност на работното му място, и начина за действие с тях.

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

3. След приключване на работното време електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения (без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения) се изключват.

4. След приключване на работния ден чистачките да отразяват в дневник състоянието на района, за който отговарят, както и това, че ел. инсталации, силовите и осветителните съоръжения са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени. Контролът се осъществява от директора.

5. Необходимо е да се спазват и следните противопожарни изисквания:

- да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;

- да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;

- при спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета и др.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Трудовият колектив в училището се състои от педагогически и непедагогически персонал.

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

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

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

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

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

§ 7. Педагогическият съвет (ПС) е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, които са определени в чл. 263, ал. от Закона за предучилищното и училищното образование.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

§ 2. Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на сключения колективния трудов договор.

§ 3. Настоящият правилник е задължителен за училищното ръководство, за педагогическия и непедagogическия персонал.

§ 4. Директорът запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§ 5. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административнонаказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

§ 6. Правилникът за вътрешния трудов ред влиза в сила от деня, в който работодателят запознае със съдържанието му всеки един от работниците - срещу подпис на заповедта за утвърждаване.

§ 7. Заповедта (с подписите на работниците) за утвърждаване на Правилника за вътрешния трудов ред, е неразделна част от Правилника.