



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ.СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ” ГРАД МЕЗДРА,
ОБЛАСТ ВРАЦА, УЛ. „ЧАВДАР ВОЙВОДА” № 1, e-mail: info-602092@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:

НЕЛИ НАЙЧОВА

Директор на Основно училище „Св.св. Кирил и Методий”, град Мездра
Заповед № 935 / 22.04. 2025г.



ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ

„СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ”, ГРАД МЕЗДРА,

ОБЩИНА МЕЗДРА, ОБЛАСТ ВРАЦА

ЗА УЧЕБНАТА 2024/ 2025 ГОДИНА

Приет на Общо събрание с Протокол № 4 / 16. 04.2025 г., утвърден със

Заповед № 935 / 22.04. 2025г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в Основно училище „Св.св. Кирил и Методий“, град Мездра, област Враца.

Чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

Чл.3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията на трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.

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

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.5. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, два от които остават в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

Чл.7. При сключване на трудовия договор училищния директор запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

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

1. молба по образец
2. професионална автобиография
3. лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността - за педагогическите кадри; трудова книжка или препис - извлечение за трудовия стаж;
6. документ за медицински преглед;
7. свидетелство за съдимост;
8. удостоверение, че лицето не се води на диспансерен отчет за психично заболяване.
9. Ксерокопие от трудови книжки;

Чл.9. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.10. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

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

1. Кодекса на труда;
2. Колективния трудов договор;
3. Индивидуалния трудов договор;
4. Вътрешни правила за работна заплата.

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

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

Чл.14. Условията на трудовия договор са законови - тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими - място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

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

Чл.15. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

РАЗДЕЛ II

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл.16. (1) Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба №12/01.09.2016 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(2) В Основно училище „Св.св. Кирил и Методий“, град Мездра се назначават педагогически специалисти на длъжност:

1. Заместник-директор по учебната дейност /ЗДУД/;
2. Учител;
3. Старши учител;
4. Главен учител;
5. Учител в група за целодневна организация на учебния ден;
6. Ресурсен учител;
7. Психолог;

Чл.17. За заемане на длъжността „заместник-директор“ и „учител“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „магистър“, „бакалавър“ или „специалист“.

Чл.18. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието, младежта и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.19. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи - проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

Чл.20. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в сайта на РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им.

Чл.21. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната щатна длъжност и длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, ал.1, т.1 от КТ; чл.68, ал.1.т.3 от КТ или на други основания ;
3. изисквания за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Инструкция № 2 на МОН от 1994 година. /Изм. и доп.от септември 2003 г./;
4. изисквания към кандидата съобразно разпоредби на Наредба №12/01.09.2016 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
5. началният и крайният срок за подаване на документите.

РАЗДЕЛ III

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.22. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите в Глава V, раздел IX от КТ.

РАЗДЕЛ IV

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

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

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

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

Чл.26. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

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

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Директор

Чл.28. Длъжен е да осигури 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 правилата на вътрешния трудов ред и правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.29. Да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

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

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

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

- 1.организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни стандарти;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените ме правомощия;

5. разпорежда се с бюджетните средства;

6. сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците;

7. награждава и санкционира ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и ПУДУ

8. организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им съгласно чл.147 от ЗПУО и наредба №10/01.09.2016 год. за организацията на дейностите в училищното образование.

9. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основното образование, за степен на образование, съхранява печата на училището и печата на училището с държавния герб.

10. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;

11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;

12. осигурява условия за здравно-профилактична дейност;

13. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

14. Веднъж седмично провежда оперативки с педагогическия персонал за обсъждане на актуални въпроси.

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

РАЗДЕЛ II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

УЧИТЕЛИ

Чл.34. Правата и задълженията на учителите са регламентирани в чл.106 от ПУДУ.

Чл.35. Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция - обучение и възпитание на учениците.

Чл.36. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законови изисквания на училищния директор.

Чл.37. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

Чл.38. Учителят има право да :

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

2. да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;

3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор, от РУО, МОН и др.;

4. участва в определяне стратегията на училището, при разработването на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности извън учебния план;

5. избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и други;

6. прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;

7. получава информация относно училищните дела;

8. получава защита по КТ.

Чл.39. Учителят има право да избира свободно методическите средства и форми на организация на УВП и извънкласната дейност.

1. да прави предложения на ръководството на училището за подобряване на УВП.

2. да бъде стимулиран морално и материално за резултатите от своята работа и равнището на квалификацията си.

3. при нарушаване на човешките и гражданските му права да бъде защитаван от училището.

Чл.40. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл.41. Учителят е длъжен:

1. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;

2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 4 от 20 април 2017

3. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН;

4. опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности организирани от учителя или училището;

5. повишава професионалната си квалификация.

6. да взаимодейства с учениците, родителите и колегите си в духа на установените морални норми на обществото и колегиалната етика.

7. да спазва етичния кодекс.

8. да води редовно учебната документация и своевременно подава исканата от ръководството на училището информация.

9. Учителят следи учениците от съответния клас, в който преподава да не използват тетрадки и помагала с непристойни снимки и надписи.

Чл.42. Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл.43. Учителят има право да отстранява ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес до края на учебния час, съгласно чл.199 ал.2 от ЗПУО.

Чл.44. Учителят организира и провежда учебно-възпитателната работа по учебен предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социална среда.

Чл.45. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл.46. Учителят извежда учениците от последния час.

Чл.47. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини своевременно и представя болничен лист в срок от два работни дни.

Чл.48. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл.49. При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят придружаващ училищния отбор е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора с отбелязан клас на обучение и дата на раждане на състезателите, подписан от учителя-водач и директора на училището и заверен с училищния печат; лична карта на навършилите 14 г., а за останалите акт за раждане; лична ученическа карта; ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директора /подпис и печат/; документ за пред състезателен медицински преглед с вписани датата и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица "Злополука отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

Чл.50. Своевременно да попълва необходимата информация в електронния дневник.

Чл.51. Учителите от училището нямат право да дават частни уроци на учениците от училището, в което работят и да събират парични суми от учениците за каквито и да било цели.

Чл.52. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.53. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

Чл.54. Учителят няма право:

1. да видоизменя своеволно учебния план и програми.
2. да проявява дискриминация спрямо учениците под каквато и да е форма и по каквито и да е подбуди.
3. да внася партийнополитическа или религиозна идеология в УВП.
4. да използва форми на каквото и да е насилие спрямо учениците.
5. да подстрекава, организира или участва в дейности застрашаващи живота, здравето, морала, правата и свободите на личността на учениците и колегите си.
6. да изпраща ученици вън от училището по време на учебни занятия или междучасия за лична услуга или с каквато и да е цел.
7. да провежда допълнителни занятия или да участва с учениците си в извънучилищни мероприятия без знанието и разрешението на директора.
8. да дава частни уроци на учениците от училището.
9. да разпространява срещу заплащане или събира от ученици и родители пари за учебници, учебни помагала и пособия в училището.
10. Съгласно чл. 7 и ал.1, ал.2 от Закона за закрила на детето всички служители са длъжни в случай на насилие над ученик своевременно да сигнализират директорът.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл.55. Дежурните учители са длъжни да:

- 1.спазват утвърденият от директора график за дежурство;
2. идват 30 минути преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
3. контролират графика за времетраене на учебните занятия;
- 4.организируют отбиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
- 5.докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
- 6.носят отговорност за реда и дисциплината в учебната база;напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
- 7.учителите по ФВС дежурят на входа на училището при приемане на учениците и във физкултурния блок по време на учебните занятия.
- 8.след биенето на I-ия учебен звънец предприема мерки за подготовка на учениците за учебен час.

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл.56. Необходимо е:

1. да познава много добре учениците от класа, на който е класен ръководител - техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и да е запознат с проблемите на деца в риск и други.
2. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазване на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодически и своевременно уведомява родителите.
3. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.

4. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката.
5. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкции или други мерки по този правилник.

6. да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика с оглед на максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.

7. да организира и провежда родителски срещи.

8. периодически да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност.

9. да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по ред предвиден в този правилник.

10. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодически да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда.

11. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите.

12. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с учениците от паралелката.

13. Учителят следи учениците от съответния клас, в който преподава да не използват тетрадки и помагала с непристойни снимки и надписи.

15. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище.

Чл.57. (1) Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация;

1. електронен дневник на паралелката;

2. ученически книжки, генерирани от електронния дневник;

3. декларации за лекторски, генерирани от електронния дневник;

4. друга документация, възникваща в процеса на работа.

(2) Попълва училищната документация само със син химикал, без да извършва поправки, отчети, информации и други изисквания от училищното ръководство.

Чл.58. Прави предложения пред ПС за санкциониране и награждаване на ученици.

Чл.59. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност.

Чл.60. Класният ръководител има право:

1. да предлага на педагогическия съвет ученици за награди и санкции.

2. да защитава пред педагогическия съвет ученици от своята паралелка, предложени за санкциониране.

Чл.61. Класният ръководител няма право да:

1. отказва изпълнението на решения на педагогическия съвет, с които не е съгласен.

2. отказва педагогическа помощ и съдействие на ученици и родители.

УЧИТЕЛ В ГРУПА ЗА ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл.62. Изпълнява всичките задължения на учителите и се ползва с техните права.

Чл.63. Води самоподготовката, организирания отход и заниманията по интереси с учениците.

Чл.64. Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба №4 от 20.04.2017г на МОН и Наредба №12/01.09.2016 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.65. Носи отговорност за резултатите от учебно - възпитателната дейност на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учители.

Чл.66. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

Чл.67. Поддържа контакти с родителите на учениците от ЦОУД.

Чл.68. Напуска училищната сграда след вземането на всички ученици от ЦОУД от техните родители /настойници/ като информира родителите за работното време на учителя /учител група/.

ЗАМЕСТИК-ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 69. Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора на училището при управлението и контрола на образователната дейност, като:

1. Участва в разработването на стратегия за развитие на училището и етичен кодекс на училищната общност; координира и участва пряко в изготвянето на училищните учебни планове и вътрешните за училището документи – правилници, правила, програми, планове, механизми и др.; създава организация и осъществява контрол по изготвяне и спазване на учебните програми за разширена подготовка и допълнителна подготовка от учителите по съответните учебни предмети, както и по отношение на планирането на образователния процес;

2. Участва в разработването на списък-образец № 1 на училището като сведение за дейността на институцията за учебната година и координира дейността на длъжностните лица, свързана с работата в националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование; участва в разпределението на задължителната норма преподавателска работа на педагогическите специалисти, работещи в училището;

3. Организира изготвянето и контролира спазването на седмичното разписание;

4. Участва в дейностите на училищно ниво, свързани с училищния прием, държавния план-прием и допълнителния прием;

5. Осъществява системен контрол върху образователния процес и дейността на педагогическите специалисти в училището; участва в създаването на условия и упражнява контрол по прилагането и спазването на държавните образователни стандарти;

6. Изпълнява организационни и координационни дейности на училищно ниво, насочени към обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, в т.ч. по механизма за съвместна работа на институциите;

7. Организира и координира дейността в училището, насочена към предоставянето на обща и допълнителна подкрепа на учениците; създава условия за ефективна работа и контролира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците; съгласувано с директора на училището взаимодейства с РУО, регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, центрове за подкрепа за личностно развитие и др. Във връзка с оказването на подкрепа за личностно развитие на учениците в училището;

8. Организира и контролира дейности, свързани с организирането и провеждането на всички видове изпити и външно оценяване в училището;

9. Изпълнява организационни и координационни дейности във връзка с оценяване на пригодността за прилагане и избора на учебници и учебни комплекти по учебни предмети от педагогическите специалисти в училището;

10. Участва в процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

11. Участва в процеса на атестиране на педагогическите специалисти;

12. Участва в планирането и организацията на квалификационната дейност на педагогическите специалисти в институцията;

13. Изпълнява възложената му норма преподавателска работа, като изпълнява и функциите по чл. 5, ал. 1 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

14. Участва в дейността на педагогическия съвет на училището, изготвя доклади и подготвя проекти на решения, свързани с неговата дейност;

15. Координира дейностите и осигурява условия за спазване на изискванията при награждаване и налагане на санкции на учениците в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, държавния образователен стандарт за приобщаващото образование и правилника за дейността на училището;

16. Участва в организацията на воденето и съхранението на училищната документация, в т.ч. в електронен вид и водене на информационните регистри на училищно ниво и упражнява контрол по спазване на изискванията на държавния образователен стандарт за информацията и документите; участва при създаването на условия за спазване на изискванията, свързани с приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация; осъществява предварителен контрол по изготвянето на документи за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование (ако се осъществява такова в училището), за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

17. Участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз. Организира и координира идентифицирането и провеждането на дейности с ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение, съобразно сферата си на компетентност;

18. Участва в организирането и координирането на дейности в съответствие с алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и дирекциите „социално подпомагане“ по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата и учениците;

19. Познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в училището незабавно уведомява директора;

20. Подпомага директора при предприемането на мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна и по отношение на работещите и учащите в училището и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация;

21. Оказва съдействие на общественния съвет и на училищното настоятелство при осъществяването на тяхната дейност съобразно професионалната си компетентност;

22. Участва в организация на участието на училището в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти;

23. Изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от европейския съюз чрез европейските структурни и инвестиционни фондове;

24. При ползването и обработката на лични данни на ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни;

25. При изпълнение на служебните си задължения:

25.1. е политически и партийно неутрален, не налага идеологически и политически убеждения]

25.2.спазва определените в Етичния кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в етичния кодекс на училищната общност;

25.3.не извършва срещу заплащане за сметка на учениците или училищното настоятелство обучение на ученици, с които работи в училището;

25.4.не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция.

26. В условия на извънредна епидемична обстановка спазва всички противоепидемични мерки.

27. Изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

УЧЕНИЦИ

Чл.70. Правата и задълженията на учениците са регламентирани в членове от 171 и 172 на ЗПУО и чл.69 и чл.70 от ПУДУ.

Чл.71. Ученикът в училището няма право да :

1. нарушава гражданските и човешки права на другите ученици.
2. организира, участва и пропагандира партийнополитическа или религиозна дейност в училище.
3. уврежда имущество, собственост на училището.
4. да не участва в хазартни игри, употребява наркотични средства, алкохол и да пуши.
5. отказва изпълнението на учебните си задължения.
6. отсъства от задължителни учебни занятия без уважителни причини.
7. проявява неуважение и се отнася нетолерантно към учители и ученици.
8. да разговаря по мобилен телефон по време на учебни занятия.
9. да идва на училище с начервени устни и лакирани нокти.
10. да идва на училище в неприлично облекло.
11. да носи предмети в училище, които представляват опасност за другите ученици и могат да доведат до наранявания.
12. да не напуска училищния двор през учебно време под никакъв предлог.
13. да не използват тетрадки и помагала с непристойни снимки и надписи.

Чл.72. Учениците са длъжни да посрещат учителя със ставане на крака.

Чл.73. За неизпълнение на задълженията определени в ЗПУО и в ПУДУ, се налагат санкции съгласно от чл.199 до чл.207 от ЗПУО

Чл.74. За отсъствия по неуважителни причини ученикът се санкционира както следва:

1. Забележка
2. Предупреждение за преместване в друго училище
3. Преместване в друго училище
4. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение

Чл.75. Ученикът не може да бъде санкциониран по последваща точка от чл.199, ал.1 от ЗПУО за него не е в сила наказание по предходната.

ПОМОЩЕН ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.76. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО.

Чл.77. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;

3. да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищният правилник и други законови нареждания на работодателя;
7. да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел.енергия, вода, отопление и други материали;
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 взаимопомощ и съдействие;
10. да изпълняват всички нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

Чл.78. Работниците и служителите имат право:

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

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Чл.79. Орган за управление на училището е директорът.

Чл.80. Правата и задълженията на директора са регламентирани в чл.257 и чл.258 от ЗПУО, чл.19 от наредба за професионалното развитие и чл.136 от ПУДУ

Чл.81. Директорът на училището контролира дейността на комисиите, избрани от педагогическия съвет.

Чл.82. Разпорежданията на директора на училището са задължителни за учители, ученици, помощен и административен персонал и могат да бъдат отменяни само от него или от по-висшестоящите органи на управление на образованието.

ГЛАВА ПЕТА

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.83. Правата и задълженията на ПС са регламентирани в чл.263 на ЗПУО

Чл.84. Освен посочените в чл.263 ал.1 на ЗПУО в ПС на училището се включва като пълноправен член и общественния съвет с право на съвещателен глас. С цел осигуряване на публичност и прозрачност на дейностите на приетите стратегии и планове както и програмите за превенция на отпадането на учениците от уязвимите групи, да бъдат публикувани на сайта на институцията.

ГЛАВА ШЕСТА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В УЧИЛИЩЕТО

Чл.85. Забранява се влизането в училището на външни лица, несвързани с УВП.

Чл.86. Директорът на училището със заповед определя лицата, на които се възлага контролът по изпълнение на предходния член.

ГЛАВА СЕДМА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

РАЗДЕЛ I

РЕДОВНО РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.87. Директор и заместник-директор по учебната част

1. Училищният директор е с нормирано работно време от 7.30 до 16.00 часа, с обедна почивка от 12.30 до 13.00 часа.

2. Заместник-директора по учебната дейност е с нормирано работно време от 7.30 до 16.00 часа, с обедна почивка от 13.00 до 13.30 часа.

Чл.88. (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно.

1.Работното време на учителите през учебно време е от 08.00 до 14.00 часа

2.Работното време на учителите, когато нямат учебни часове /ЗНПР/, е от 08.00 до 16.30ч. с обедна почивка от 12.00 – 12.30 часа

3.Работно време на учители в група ЦДОУД през учебно време е от 11.00 – 17.30 часа

4.Работното време на учителите в група ЦДОУД, когато нямат учебни часове /ЗНПР/, е от 08.00 до 16.30ч. с обедна почивка от 12.00 – 12.30 часа

(2) В рамките на 8- часовия работен ден учителите са длъжни да бъдат в училище и за:

1. участие в педагогически съвети и работни срещи;

2. участие в Общо събрание

3. класни и общи родителски срещи;

4. сбирки на екипите и училищните комисии;

5. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;

6. срещи с родителите;

7. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) След изпълнение на изброените в ал. 1 и ал. 2 задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл.89. По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осемчасов работен ден от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

Чл.90. Непедагогическият персонал и административното ръководство са на 8-часов работен ден, както следва:

1. I – ва смяна чистачка от 7.00 до 11.30 часа и обедна почивка от 11.30 до 12.00 часа и от 12.00 – 15.30 часа;

2. II – ра смяна чистачка от 09.00 до 12.00 с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа и от 12.30 до 17.30 часа

3. Домакин – касиер – 07.30ч. – 12,30 и 13,00 до 16,00

4. ЗАС от 8.00 до 12.30 часа и от 13,00 до 16.30 с обедна почивка от 12.30 до 13.00 часа

5. Охрана - 8 часов работен ден по график /6.30 до 12.30 часа и от 13,00 до 15.30 часа с обедна почивка от 12.30 до 13.00 часа/

6. Счетоводител от 8.00 до 16.30 часа с обедна почивка от 12,00 до 12,30 часа

7. Майстор ремонт и поддръжка – 7,00 до 15,30 ч с обедна почивка от 11,30 – 12,00 часа

8. Огняр – 8 часов работен ден, през зимата по необходимост– сумарно изчисляване на работно време .

9. Образователен медиатор – 09.00 – 17.30 ч. с обедна почивка от 13,00 – 13,30 часа

РАЗДЕЛ II

ПОЧИВКИ

Чл.91. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските

Чл.92. Педагогическият и непедагогическия персонал, който е на 8- часов работен ден, ползва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време, както следва:

1. Директор - обедна почивка от 12.30 до 13.00 часа
2. Заместник-директор по учебната дейност - обедна почивка от 13.00 до 13.30 часа
3. I – ва смяна чистачка – 11.30 до 12.00
4. II – ра смяна чистачка - 12.00 до 12.30 часа
5. Счетоводител – 12,00 до 12,30 часа
6. Огняр – 8 часов работен ден , през зимата по необходимост – сумарно изчисляване на работно време.
7. Домакин – касиер – 12,30 и 13,00 ч
8. ЗАС - 12.30 до 13.00 часа
9. Образователен медиатор - 13,00 – 13,30 часа

Чл.93. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

РАЗДЕЛ III

ОТПУСКИ

Чл.94. (1) Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските и КТД.

(2) Отпуските за непедагогическия персонал са 20 работни дни по КТ и 8 раб. дни по КТД /членове на синдикат/

Чл.95. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 раб. дни и 8 работни дни КТД

Чл.96. (1) Учителите и заместник-директора ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 ал. 3 от КТ и чл. 24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 раб. дни и 8 раб. дни по КТД.

(2) Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите.

Чл.97. По-големи размери на платения годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговарят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.98. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищният правилник и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.99. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ

Чл.100. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни санкции съгласно гл.IX, раздел III от КТ.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.101. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на образованието.

Чл.102. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10 дневен срок от откриване на виновните ученици.

РАЗДЕЛ II

ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл.103. Другите видове обезщетения се изплащат на училищният директор, педагогическия и непедагогическия персонал, при спазване на разпоредбите на КТ.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.104. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и изграждане и методически изяви.

Чл.105. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ТРУДОВОТО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.106. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари по дебитна карта на работника или служителя по ведомост окончателно всеки месец еднократно, както следва:

1.заплати до 10-то число за предходния месец.

Чл.107. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и Наредба №4 / 20.04.2017г. изм. и доп. ДВ. бр.75 от 1 Септември 2023г. за нормиране и заплащане на труда и приети вътрешни правила за работна заплата в училището.

Чл.108. Нормите на задължителната преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормите на задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН и МФ.

Чл.109. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване ВППРЗ.

Чл.110. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110 от КТ.

Чл.111. Членовете на трудовия колектив в училище получават допълнително трудово възнаграждение според приетото във Вътрешни правила за работна заплата в училището.

ГЛАВА ДВАНДЕСЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.112. Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците;
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл.113. Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл.114. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.115. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. за действието на персонала по евакуацията на децата /учениците/ при възникване на пожар;
3. за действието на персонала по евакуацията на децата /учениците/ при земетресение - тренировка и практически занятия;
4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл.116. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени:

1. комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. комисия за защита при бедствие, аварии и катастрофи;
3. групи за защита при бедствия, аварии и катастрофи.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.117. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.118. Общото събрание се провежда на всяко тримесечие на текущата година.

Чл.119. Представително облекло на работници и служители, педагогически кадри и работодателите, в съответствие с разпоредбите на КТД за представителното облекло на лицата от педагогическия персонал в училищата и обслужващите звена в размер не по-малък 650 лева.

Чл.120. Работно облекло на работници и служители, в съответствие с разпоредбите на КТД за безплатното работно и униформено облекло и в размер не по-малък от 430 лв.

Чл.121. Педагогически кадри, които са получили представително облекло по ал. 1 нямат право на облекло по ал.2

Чл.122. За водене на задължителната документация, за консултиране на родители, деца и ученици се изплаща допълнителното трудово възнаграждение в следния размер: 1. на класните ръководители в училищата – не по-малко от 46 лв. месечно;

Чл.123. За директори, заместник-директори по учебната дейност в общообразователните и професионални училища, класни ръководители и възпитатели, работещи с деца със специални образователни потребности - не по-малко от 40 лв;

Чл.124. За по-висока лична квалификация: 1. За професионална-квалификационна степен не по-малко от:

- а/ за V ПКС - 38 лв.;
- б/ за IV ПКС - 44 лв.;
- в/ за III ПКС - 62 лв.;
- г/ за II ПКС - 87 лв.;
- д/ за I ПКС - 113 лв.

е/образователна и научна степен „доктор“ или за научна степен „доктор на науките“, свързана с изпълняваната работа, не по-малко от: - 160 лв. за „доктор“; - 195 лв. - за „доктор на науките“.

Чл.125. Учебен час над минималната норма задължителна преподавателска работа (лекторски час) на педагогическия персонал се заплаща, както следва:

- а/ за педагогически специалист с висше образование и образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“ – не по-малко от 11.70 лв;
- б/ за педагогически специалист притежаващ професионална квалификация учител, но неотговарящ на изискването за заемане на конкретната длъжност – не по-малко от 9,60 лв;
- в/ за учител със средно образование – не по-малко от 8,60 лв;
- г/ директорът на учебното звено създава организация за изплащане на лекторските часове до края на месеца, следващ този, пред който са изработени

Чл.126. На педагогическите кадри, извършващи допълнителна работа извън преките задължения, се заплаща допълнително възнаграждение като лекторски часове, регламентирано с вътрешните правила за работната заплата на учебното звено, както следва:

1. размерите се определят според вида на оценяваната работа и етапа на обучение и не могат да бъдат по-малко от: - за текстова писмена работа - 0,3 часа; - за тест с избираеми и/или свободни отговори - 0,1 часа;
2. за изпитване на един ученик във формите на задочно, кореспондентско, индивидуално или самостоятелно обучение: - председател на комисия – 0,3 часа; - член на комисия – 0,2 часа;

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.127. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.128. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.129. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основание и съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.130. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.131. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.132. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.133. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл.134. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание 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.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

СПЕЦИАЛНА ЧАСТ

Чл. 135. (1) Училището през учебната година се отваря в 7:00 часа и се затваря в 17:30 часа от дежурен чистач по график.

(2) По време на ваканциите сградата се отваря в 8:00 часа и се затваря в 16:30 часа от дежурното на портала лице и дежурния чистач по график.

(3) Изключения по ал. 1 и ал. 2 се допускат само в случаи на организирани от училището родителски срещи и извънкласни дейности или след изрична писмена заповед на директора.

(4) В събота и неделя, както и на национални и официални празници, училището се отваря само с изрична писмена заповед на директора.

(5) Графикът на учебните занятия и пропускателният режим в сградата на училището се определят с писмена заповед на директора не по- късно от 15.09. на всяка календарна година.

(6) Учебният процес е организиран целодневно за паралелките от 8:00 – 17:30 часа.

Учениците се допускат в сградата на училището не по- рано от 15 минути преди началото на учебните занятия.

(7) Всички външни посетители се регистрират при портиер, намиращ се на входа на училището. Регистрира се всяко влизане и излизане на посетители по дата и час.

(8) За поддържане реда и материалната база в училището отговарят зам.- директора и домакинът.

(9) Организация на пропускателен режим:

1. В учебното заведение се допускат свободно:

- директор, заместник-директор, учители, служители и ученици (след представяне на ученическа лична карта).

2. Външни лица в учебното заведение се допускат с пропуск при следния ред:

▪ при директор и заместник-директор

- портиерът (дежурен по портал) след уточняване на имената на лицата и повода за посещение, ги записва и пропуска като уведомява лицето, при което отиват.

▪ при учителите

- портиерът (дежурен по портал) след уточняване на имената на лицата и повода за посещение, ги записва и пропуска като уведомява лицето, при което отиват само извън учебни часове.

- при предварително насрочени срещи външни лица се посрещат от съответните лица и се записват от портиера.

Чл. 136. Тютюнопушене и хазартни игри на територията на училището са забранени. Забранява се употребата на алкохол, наркотици и цигари в помещенията и в района на училището.

Чл. 137. Всички служители на ОУ „Св.св.Кирил и Методий” – Мездра са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да работят в съответствие с изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и опазване на околната среда. При постъпване на работа на всеки служител се провежда първоначален инструктаж от заместник- директора, информира се за основните задължения за съответната длъжност и правилата за безопасност, охрана на труда и опазване на околната среда.

Чл. 138. (1) Служителите на училището преминават и всички инструктажи и обучения, посочени от работодателя и свързани с безопасните и здравословни условия на труд. Инструктажът се провежда от служител на училището, натоварен с тези задължения в периодичност, посочена от закона и службата за трудова медицина.

(2) Служителите са длъжни да спазват изискванията за безопасни и здравословни условия на труд, да се грижат за опазване на живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и другите мероприятия, като при необходимост търсят своевременно медицинска помощ. Неспазването на тези задължения представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

(3) Служителите имат право на лични предпазни средства в случай, че конкретно възложената им работа го изисква. Те са длъжни да носят тези предпазни средства като при евентуална трудова злополука служителят носи персонална отговорност за неползване на предоставените му лични предпазни средства.

(4) Училището сключва договор със служба по трудова медицина във връзка с изпълнение на Наредба № 3. На служителите се осигуряват периодични профилактични медицински прегледи.

Чл. 139. Изплащането на трудовите възнаграждения се извършва по банков път, като Служителите представят документ за IBAN, на който да се превеждат сумите.

Чл. 140. ОУ „Св.св.Кирил и Методий” – Мездра повишава квалификацията на служителите си, като ги изпраща на различни обучения и квалификационни курсове. Част от обученията се осъществяват чрез сключване на договор за повишаване на професионалната квалификация съобразно чл. 234 от Кодекса на труда или в допълнителни споразумения към индивидуалния трудов договор.

Чл. 141. ОУ „Св.св.Кирил и Методий” – Мездра като администратор на лични данни по смисъла на ЗЗЛД събира, съхранява, организира и обработва личните данни на своите служители при спазване разпоредбите на ЗЗЛД и при съблюдаване задълженията на страните по индивидуалния трудов договор.

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА

РЕЖИМ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 142. Училището е на едносменен режим.

Чл. 143. Учебните часове започват и завършват по график, утвърден от директора:

Първият учебен час за учениците от I - VII клас занятията започват в 8:00 ч

Голямото междучасие е:

- за I- II клас - 20 минути след първия учебен час;
- за III- IV клас - 20 минути след първия учебен час;
- за V- VII клас - 20 минути след първия учебен час;

Занятията в ЦДОУД започват еднага след приключване на последния учебен час в паралелката

Чл.144. Промени в установения график се правят само с разрешение и със заповед на директора при обективна необходимост.

Чл.145. Седмичното разписание на учебните часове и графиците за дежурство се изготвят от комисии, определени със заповед на директора.

Чл.146. При изготвяне на седмичното разписание се съблюдават здравните изискванията и тези на МОН.

Чл.147. Извънкласните форми и занятията по разширена подготовка се провеждат в определени дни и часове по утвърден от директора график.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- \$1.** Трудовият колектив в училище се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.
- \$2.** Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.
- \$3.** Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.
- \$4.** В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.
- \$5.** Общото събрание в училището се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.
- \$6.** Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си обикновено с мнозинство от присъстващите.
- \$7.** Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, ПУДУ.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- \$8.** Този правилник се издава от директора на училището на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.
- \$9.** Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.
- \$10.** Неотменна част от настоящия правилник са Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, Държавните образователни стандарти, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор и други.
- \$11.** Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.
- \$12.** Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.
- \$13.** Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията посочени в правилника. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.
- \$14.** Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на учебното заведение и на училищното ръководство.
- \$15.** Правилникът е приет на Общо събрание на колектива с Протокол № 4/ 16.04.2025г. и утвърден със заповед на директора № 935/ 22.04.2025 г. и влиза в сила от същият ден. Правилникът може да бъде изменян и допълван.
- \$16.** За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в Основно училище „Св. св. Кирил и Методий“, гр. Мездра.
- \$17.** Настоящият правилник е задължителен за всички работещи в Основно училище „Св. св. Кирил и Методий“, гр. Мездра

НЕЛИ НАЙЧОВА

Директор на Основно училище „Св. св. Кирил и Методий“, гр. Мездра