

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

11.ОУ“СВЕТИ ПИМЕН ЗОГРАФСКИ“

София, район Изгрев, ул. Никола Габровски 22, тел. 02/8627348,

e-mail: info-2205011@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Августина Александрова

Директор на 11.ОУ



П Р А В И Л Н И К
ЗА
ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
НА
11. ОУ „СВЕТИ ПИМЕН ЗОГРАФСКИ“
ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Правилникът е приет от Педагогическия съвет с Протокол №14/01.09.2026 г.
и на общо събрание с протокол №4/01.09.2026г.
гр.София 2026 г.

ГЛАВА I : ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Този правилник урежда организацията на трудовите отношения между членовете на училищния екип /педагогически и непедагогически персонал/ и директора, както и други взаимоотношения, произтичащи от тях и организацията на труда в 11.ОУ„Свети Пимен Зографски”.

Чл.2 Този правилник е изработен на основание чл.181 от КТ и е в съответствие с Правилника за дейността на училището, Закон за предучилищното и училищното образование и действащата нормативна база в сферата на средното образование. В рамките на училището е неразделна част от КТ.

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

ал./2/ Този правилник конкретизира правата и задълженията на членовете на училищния екип и урежда организацията на труда, отчитайки специфичните условия за училището;

ал./3/ Всички работещи в училището са длъжни да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност, религия. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

ал./4/ Училищното образование е светско.

ал./5/ В системата на училищното образование на 11.ОУ„Свети Пимен Зографски” се забраняват действия, свързани със:

1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;
2. осъществяването на политическа и партийна дейност;
3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

ГЛАВА II: АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.4 ал./1/ Училищният екип е съставен от педагогически и непедагогически персонал;

ал./2/ Общата му численост се планира ежегодно от Директора, съобразено с нормативната уредба;

ал./3/ Щатното разписание се изготвя от главния счетоводител и се утвърждава от Директора;

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

т. 1 изпълняване нормата за ЗНПР, като се преподава и общува на книжовен български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език" с подпомагане на учениците да усвояват книжовноезиковите норми;

т. 2 своевременно уведомяване на директора при налагащо се отсъствие от учебни часове, както и в случаи на инциденти с ученици до 1 час от произшествието;

т. 3 участие в работата на педагогическия съвет и комисиите към него и изпълняване на неговите решения; изпълняване предписанията и препоръките на

органи, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

т. 4 информиране- писмено и на индивидуални срещи на родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения; Индивидуалните срещи с родителите да провежда в приемното си време или в друго удобно за двете страни време;

т. 5 да не ползва мобилен телефон по време на час; да не внася в училището оръжие, както и други предмети - източник на повишена опасност; да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на дейности, в които участват ученици;

т. 6 да умее да работи в екип;

т.7 учителят не може да нарушава правата на учениците, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях;

т. 8 учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси, като учители, участващи в изготвянето на теми или задачи за приемните изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване ;

т. 9 учител, който е класен ръководител има специфични допълнителни задължения, регламентирани в ЗПУО;

Чл.5 ал/1/ Директорът е работодател за членовете на училищния екип, състоящ се от педагогически и непедагогически персонал.

ал./2/ Всички работещи в училището са подчинени на директора

Чл. 6 Педагогическият екип е съставен от учители с висше и полувисше образование;

Чл.7 ал/1/ Учителите работят под прякото ръководство и контрола на Директора;

ал./2/ Непедагогическият персонал работи под прякото ръководство и контрол на Директора и домакина;

ал./3/ Учителите отговарят еднолично за трудовата си и преподавателска дисциплина и резултатите от дейността си;

ал./4/ Учителите са творчески независими в методическо и научно отношение в пряката си преподавателска работа и свободно избират и прилагат методики и техники на обучение и възпитание, съгласно действащите Етичен кодекс на 11. ОУ и Правилник за дейността на 11. ОУ;

ал./5/ Учителите носят отговорност за резултатите на образователно – възпитателния процес и спазването на ДООИ.Носят и финансова отговорност за причинени материални щети и вреди на работодателя по време на изпълнение на служебните си задължения;

ал./6/ Преподавателската работа на учителите се контролира от Директора, заместник- директорите и експерти на РУО и МОН

Чл. 8 ал/1/Учителите организират, ръководят и оценяват учениците при осъществяване на ОВП, както в класно – урочната, така и в извънкласните и извънучилищна форми на работа;

ал/2/ Учителите носят отговорност за здравето и живота на учениците при осъществяване на образователно – възпитателния процес, както и при всички дейности свързани с него.

Чл.9 ал/1/ Непедагогическият персонал е съставен от административни и технически лица;

ал/2/ В състава му влизат гл. счетоводител, човешки ресурси, касиер-домакин, помощно-обслужващ персонал: хигиенист, работник поддръжка, общ работник.

Чл.10 Административната структура и управленските връзки се утвърждават от директора и се конкретизират в длъжностните характеристики и Правилник за управление на човешките ресурси.

ГЛАВА III: ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Задълженията на учителите са отразени в длъжностната характеристика, Правилника за дейността на 11. ОУ, ЗПУО и други нормативни актове в системата на образованието. Те включват:

Учители

Чл. 11 Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на учениците.

Чл. 12 Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законосъобразни изисквания на директора на училището.

Чл. 13 (1) Длъжността „УЧИТЕЛ“ включва следните функции:

1. Планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;
2. Прилагане на ефективни образователни методи и подходи, съобразно индивидуалните потребности на учениците;
3. Ефективно използване на дигиталните технологии;
4. Оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. Анализиране на образователните резултати и формираните компетентности у учениците;
6. Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на 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,
9. Подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет ;
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 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 училищното образование.

Чл. 14 (1) Лице, заемащо длъжността „старши учител” освен функциите на длъжността „учител“, включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет 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.

(2) Лице на длъжност „старши учител“ изпълнява и следните специфични задължения:

1. участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и /или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;
2. подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;
3. организира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходни равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет;
4. използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователния процес;
5. подпомага дейността на новоназначени учители, ;
6. участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;
7. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

Чл. 15 (1) Лице, заемащо длъжността „главен учител“, освен функциите на длъжността „учител“, посочени по-горе 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 учениците;
4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители ;
6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността „учител“ и „старши учител“;
7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(2) Длъжността „Главен учител“ изпълнява и следните специфични задължения:

1. планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището;
2. консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;
3. съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;
4. участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училище;

5.обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;

6.организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагане на интерактивни методи за работа с учениците;

7.консултира лицата, земащи длъжностите „учител” и „старши учител” в училището при диагностика и оценка на резултатите на учениците;

8.координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, вкл.международни, в които участва училището;

9.участва в организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности;

10.поема задължения като класен ръководител по изключение, когато организацията в училище не позволява тези дейности да се извършват само от лица, заемащи длъжностите „учител”, и „старши учител”;

11.изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

Дежурни учители

Чл. 16 Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. да идват 30 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за образователно-възпитателния процес, заедно с дежурния зам. - директор, касиер-домакин, общ работник;
3. контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
5. дежурните по етажи наблюдават и изискват спазването на дисциплината в училището, опазването на училищната собственост, спокойното движение на учениците по коридорите и в класните стаи; не допускат тичане, викане, свирене и други действия на учениците, които нарушават спокойствието, могат да повредят училищното имущество или нарушават обществената хигиена в сградата;
6. за възникнали неуредици по време на дежурството дежурните учители уведомяват незабавно главния дежурен, а той заместник-директора /директора ;
7. докладва в писмен вид на училищното ръководство за неизправностите или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
8. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
9. напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
10. след биенето на I-ия учебен звънец предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

Класни ръководители

Чл. 17 Класните ръководители са длъжни да:

1. Да познават много добре учениците от класа, на който са класен ръководител – техните психически, физически и индивидуални способности.
2. Да поддържат връзка с родителите (настойниците) на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, отсъствия по неуважителни причини, образователните резултати и напредъка на учениците, формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие; неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование.
3. На първата родителска среща запознават родителите с електронния дневник, с правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание.

4. В първия час на класа да запознаят учениците с училищния правилник, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

5. Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 5 отсъствия по неуважителни причини уведомяват писмено родителите (настойниците).

6. Изпълнява решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на образователно-възпитателния процес.

7. Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация и документацията на паралелката съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

8. Попълва училищната документация само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора или заместник-директора по УД.

9. Информира директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

10. Изготвя мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „ забележка “ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.

11. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на час на класа (ЧК), както и планира собствената си дейност.

12. Провежда II ЧК в рамките на 45 минути за допълнителна работа с документацията на класа и допълнителна работа и консултация с родители, по утвърден от директора график. Всяко неспазване на задълженията е нарушение и подлежи на санкции по КТ.

13. Консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.

14. Ежемесечно, в срок до трето число да предоставят справка за допуснатите отсъствия на учениците за предходния месец.

Учител в група за целодневна организация на учебния ден.

Чл. 18 Учителят в група за целодневна организация на учебния ден изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

Чл. 19 Учителят в група за целодневна организация на учебния ден е длъжен да:

1. води самоподготовката, организиран отпочив и заниманията по интереси с учениците от групите за целодневна организация на учебния ден (ЦОУД);

2. изпълнява нормата преподавателска заетост;

3. поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите на учениците от групата относно реализиране на образователно-възпитателния процес;

4. следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения;

5. поддържа контакти с родителите на учениците от ЦОУД;

6. напуска училищната сграда след предаването на всички ученици на техните родители (настойници).

7. изпълнява функциите, регламентирани в чл.11 от Наредба № 15/22.07.2019 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

8. се явява на работа 30 мин. преди началото на работния ден.

Помощен и обслужващ персонал

Чл. 20 Основните задължения на помощния и обслужващ персонал по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО.

Чл. 21 При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

1. общуват и да обработват служебната документация на книжовен български език;
2. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
3. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
4. се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
5. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
6. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
7. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на директора на училището;
8. пазят грижливо училищното имущество и материално – техническата база, както и да пестят разходването на ел.енергия, вода, горива и други материали;
9. 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;
10. съгласуват работата си и си оказват взаимна помощ и съдействие;
11. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

ГЛАВА IV: ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 22 ал./1/ Директорът сключва писмени трудови договори с членовете на училищния екип;

ал./2/ Трудовите договори се сключват на основание КТ в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, като за педагозите се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН.

ал./3/ В 11.ОУ „Свети Пимен Зографски” се сключват :

т.1. Трудови договори по чл.67,чл.68, чл.70 от КТ

т.2. Допълнителни споразумения :

- по чл.110 с работещи в училището преподаватели;
- по чл.111 за работещи при друг работодател;
- по чл.114 за работа до 5 дни месечно и не повече от 40 часа месечно
- по чл.119 за изменения на основния трудов договор;

т.3. Граждански договори за извършване на определена работа;

т.4. Договори за изработка;

ал./4/ Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО – София град в тридневен срок от овакантяването им:

т.1 Обявата на Директора съдържа:

- точно наименование и адрес на училището;
- т.2.свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, т.3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;

– т.3. изискванията за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с инструкция № 2 на МОН от 1994г.

– т.4. изискванията към кандидата, съобразно разпоредбата на ЗПУО

– т.5. начален и краен срок за подаване на документите.

т.2. Подборът на кадрите се извършва чрез първичен подбор по документи – проучване на определен списък от документи. Когато кандидатите са повече от 5 се прави първичен подбор по документи, от комисия, назначена със заповед на Директора.

Чл. 23 Учител, работещ на трудов договор в 11.ОУ може да премине на по – ниска заплата при редуциране на часовете по учебната дисциплина, по която преподава, както и при техническа необходимост – намаляване на броя на учениците в паралелка, липса на финансови средства по бюджета на училището и др.

Чл. 24 ал/1/ Трудов договор, който противоречи на Закона или на КТД е недействителен.

ал/2/ Трудов договор се обявява за недействителен от съда.

ГЛАВА V: РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл. 25 ал/1/ В 11.ОУ е установена 5 дневна работна седмица с продължителност 40 часа по КТ и режим на ненормирано работно време, за което учителите се обезщетяват с удължен платен годишен отпуск;

ал/2/ Продължителността на работното време през деня е 8 часа

Чл. 26 Разпределението на работното време е в зависимост от конкретните индивидуални условия и е определено на основание чл.139 от КТ;

Чл. 27 /ал.1/ Работното време на персонала се конкретизира със Заповед на Директора за всяка учебна година в зависимост от учебния режим и спецификата на работата на училището

/ ал.2/ работното – време на директор и заместник – директори в учебно време е :

I – смяна от 7.30ч. до 16.00ч. ; обедна почивка от 12.30 ч. до 13.00ч.

II - смяна от 10.00ч. до 18.30ч. ; обедна почивка от 13.00 ч. до 13.30ч.

/ал.3/ Чистачките и общия работник работят на две смени, както следва :

I смяна от 7.00 ч. до 15.30 ч. с почивка 12.00-12.30 ч.

II смяна от 10.30.ч. до 19.00 ч. с почивка 15.00-15.30 ч.

/ал.4/ Административният персонал е с работно време от 8.00 ч. до 16.30 ч. с почивка 12.00-12.30 ч.

/ал.5/ Учителят ЦОУД е на 8 ч. работен ден, съобразно спецификата на групата 1 – 4 клас.

Чл. 28 ал./1/ Разпределението на присъственото работното време за педагогическия екип е установено със седмичното разписание и се конкретизира в седмичните планове и заповеди на Директора;

ал./2/ Организация на работното време:

т.1. Учителите се явяват 15 минути преди започване на учебните занятия;

т.2. При необходимост от разместване на седмичното разписание учителите се явяват на работа по нареждане на Директора;

ал./3/Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график и указание, утвърдено от Директора;

ал./4/ За всички учители е задължителна организацията на дейностите по работните оперативни планове,заповеди и графици, утвърдени от Директора;

ал./5/ При налагаща се необходимост от пристигане или напускане на работното място по – рано от предвиденото в КТ и настоящия Правилник искат лично разрешение от директора.

ал./6/ Работното време на училищния персонал / директор; зам.директор; учители; административен персонал ; пом.персонал/ в неучебно време :

от 08.00 ч. до 12.00 ч.

от 12.00 ч. до 12.30 ч. обедна почивка

от 12.30 ч. до 16.30 ч.

Чл.29, ал.1.В училището се допуска полагането на извънреден труд, в съответствие с КТ;

ал.2.Заплащането на извънредния труд се извършва по чл.262 от КТ;

Чл.30, ал.1 Седмичната почивка на училищния екип е в размер на два последователни дни – събота и неделя;

ал.2. В зависимост от характера на труда и специфичните условия на работното място седмичната почивка може да бъде и в други дни от седмицата.

ГЛАВА VI : ОТПУСКИ

Чл. 31 ал./1/ Видовете отпуски и начинът им на ползване е в съответствие с КТ глава VIII;

ал./2/В зависимост от специфичния характер на работата педагогическия персонал ползва удължен годишен отпуск;

ал. /3/ През учебно време не се препоръчва ползването на неплатен отпуск в размер на повече от 5 учебни дни;

Чл.32 ал./1/ Размерът на основния платен годишен отпуск за непедагогическия персонал е в размер на 20 работни дни плюс 8 дни по чл. 156, ал. 1 т. 2 от КТ за ЧР, главен счетоводител и касиер-домакин ;

Чл.33 ал./1/ Размерът на основния платен годишен отпуск за педагогически персонал е 48 работни дни годишно;

ал./2/ Платеният годишен отпуск се ползва само през ваканциите;

ал./3/ През учебно време са ползва неплатен отпуск само по преценка на Директора;

ал. /4/ Заявлението за ползване на всички видове отпуск се подава 5 дни преди датата, за която се иска съответния отпуск;

ал. /5/ Платеният годишен отпуск се съгласува с Директора не по – късно от 15 работни дни преди ползването му;

ал./6/ Нарушаване на изискванията по чл.20, ал. /3/ и чл.21, ал./2/, ал./3/ и ал./4/ се счита за грубо нарушение на трудовата дисциплина;

Чл. 34 ал /1/ В зависимост от специфичните условия на работа се дава право на работещите в 11.ОУ ползване и на допълнителен платен годишен отпуск в размер на 8 дни, което се договаря с Директора при подписването на трудов договор или допълнително трудово споразумение, съобразно действащото законодателство.

ГЛАВА VII : ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 35 Неизпълнението на трудовите задължения по длъжностна характеристика е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от административната и финансова отговорност, в случаите когато такава е предвидена.

Чл. 36 ал./1/ Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в Чл. 187 от КТ и в този правилник.

ал./2/ Нарушения на трудовата дисциплина са:

- т.1** невземане на редовен учебен час
- т.2** неуплътняване на учебния час /по – ранно излизане от час, по – късно влизане/;
- т.3** неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на ОВП;
- т.4** неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на Директора;
- т.5** неизпълнение на решения, взети от колективните органи на управление;
- т.6** неспазване на изискванията за водене на вътрешно-училищната документация;
- т.7** неспазване на ДОИ, заложиени в действащата учебна документация;
- т.8** явяване на работа в състояние, пречатващо изпълнението на служебните задължения;
- т.9** уронване на доброто име на училището;
- т.10** разгласяване на поверителна за училището информация;
- т.11** явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и положението им на учители;
- т.12** липса на умения за работа в екип;
- т.13** неспазване на Етичния кодекс на 11.ОУ, липса на колегиалност, грубост, иницииране на скандали;
- т.14** преждевременно напускане на работното място или явяване със закъснение. Учителят е длъжен да се явява на работното си място 30 мин. преди започване на учебния час. При закъснение се съставя протокол и се налага наказание по КТ ;
- т.15** да не използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа;
- т.16** да не бъде лоялен към работодателя, като злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на училището;
- т.17** да не спазва вътрешните правила , приети в училището , и да пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения.

Чл.37. Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

ГЛАВА VIII: ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 38 Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ, гл. X

Чл. 39 ал./1/ Имуществена отговорност се носи и за:

- т.1** невзет редовен учебен час – неотразен в електронния дневник в срок до 24 часа от вземането;
- т.2** недобросъвестно водене или повреждане на училищната документация – възстановяване сумата и/ или съдържанието на похабения документ;
- т.3** за безстопанствено и безотговорно отношение към училищната МТБ;
- т.4** за занижен контрол, допускащ рушене на училищната собственост, като провинилите се учители участват във възстановяването солидарно с учениците, когато

не успеят да организират възстановяването на щетата от самите извършители или възстановяване от ученици въобще не е осъществено.

ГЛАВА IX: ТРУДОВО – ПРАВНИТЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Чл.40 ал./1/ Трудово-правните взаимоотношения между Директора и персонала на училището, свързани с квалификационна дейност се осъществяват в съответствие с КТ, ЗПУО и длъжностната характеристика;

ал./2/ Страни по договора за повишаване на квалификацията и преквалификацията са Директорът и съответният специалист, работник или служител.

Чл.41 Директорът има право да изисква от специалисти, служители или работници повишаване или придобиване на квалификация, свързано с изискванията на работното място и спецификата на труда.

ГЛАВА X : ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 42 ал./1/ При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член от училищния екип се гарантира изплащане на трудово възнаграждение;

ал./2/ Размерът на трудовото възнаграждение се определя в индивидуален трудовия договор, сключен между лицето и Директора или допълнително трудово споразумение към него при спазване изискванията на Наредба № 1/04.01.2010г., Закона за делегираните бюджети, щатното разписание, регламентиращо индивидуалните месечни работни заплати на персонала и Вътрешните правила за работна заплата в 11.ОУ;

ал./3/ За изпълнение на учебни часове над нормата задължителна преподавателска работа на педагогическия персонал се заплаща лекторски час съгласно утвърден Списък-Образец № 1 за съответната година, както и при заместване на отсъстващи учители.

ал./4/ За постигане на оптимална организация на образователно – възпитателния процес при отсъствие на учител училището работи по Национална програма “Без свободен час в училище”.

Чл. 43 ал./1/ Директорът договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения;

ал./2/ договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие с действащата нормативна база в сферата на средното образование;

ал./3/ договарянето с трудовото споразумение-възнаграждение е съобразно финансовите възможности на училището;

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

Чл. 44 ал./1/ Трудовото възнаграждение и системата за заплащане на труда, както и други плащания на трудовото възнаграждение – е в съответствие с КТ, ВПРЗ на 11. ОУ и действащата нормативна уредба;

ал./2/ Допълнително трудово възнаграждение за официални празници или за началото на учебната година - до три пъти годишно: за Деня на българската азбука, просвета и култура и на славянската книжовност; за началото на учебната година и за Коледа може да бъде изплащано допълнително трудово възнаграждение при

наличие на средства в рамките на утвърдения делегиран бюджет по решение на директора.

Конкретните размери на допълнителните трудови възнаграждения се определят на база действително отработено време и платен годишен отпуск /без отпуск по болест, неплатен отпуск и майчинство/. Лицата, работещи на четиричасов работен ден, получават петдесет на сто от допълнителното трудово възнаграждение за съответната длъжност.

ал. /3/ Конкретните суми се определят от Директора, съгласно ВПРЗ на 11.ОУ;

ал. /4/ Работещите в 11.ОУ имат право да получават и парични награди от реализирана икономия по ФРЗ. Паричните награди се разпределят като брутната работна заплата на всеки един служител се раздели на броя работни дни за съответния период, умножи се по действителното отработено време на всеки индивидуално /работни дни плюс платен годишен отпуск/ и получената сума се умножи с коефициента на реализираната икономия, той се получава като икономията се раздели на плановия фонд работна заплата.

Директорът запазва правото си при разпределяне на паричните награди да стимулира допълнително отделни служители за:

- отлично изпълнение на служебните задължения;
- дейности, изпълнявани извън задълженията по длъжностна характеристика;
- самоинициативи, реализирани в извънработно време;
- успешна работа по проекти;
- класиране на ученици във форуми на регионално, национално и международно равнище;
- привличане на спонсори и дарители;
- полагане на безвъзмезден труд по дейности, неотразени в длъжностната характеристика;

ГЛАВА XI : БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 45 Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд като :

- 1.Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.
- 2.Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение труд.
- 3.Контролира провеждането на видовете инструктажи, което се извършва от упълномощено със заповед лице, под контрола на с педагогическия и непедагогическия персонал и с учениците от класните ръководители /първият учебен ден след 15.09., първият учебен ден след зимната ваканция и първият учебен ден след пролетната ваканция/.
- 4.Осигури санитарно- битово и медицинско обслужване, съгласно гл.X на Наредба №7 от 23.09.99г.на МТСП .
5. Предприема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреки в училището , установява станала трудова злоупотрека, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злоупотрека.

Чл. 46 ал/1/ В училището се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ,гл. XIII и Закона за здравословни и безопасни условия на труд;

ал/2/ В училището се прилагат отраслови правила за безопасност на труда в сферата на средното образование;

ал./3/ В училището има изградени, Комисия по безопасност на движението и защита при бедствия, аварии и катастрофи, чиито състав се регламентира всяка година със заповед на Директора;

ал./4/ Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора и приетите на Педагогически съвет или Общо събрание правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

ГЛАВА XII : СОЦИАЛНО – БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 47 ал/1/ СБКО в училището е в съответствие с КТ, като за разходването му се съставя протокол, отразяващ решението на педагогическия и непедагогическия персонал в училището;

ал/2/ СБКО се финансира от бюджета на училището.

Чл. 48 ал/1/ При осъществяване на СБКО се прилагат специфичните разпоредби за системата на средното образование;

ал/2/ Членовете на училищния екип ползват привилегии, свързани с възможностите на училището, определени с решение на ПС или ОС.

ГЛАВА XIII: СПЕЦИАЛНА ЗАКРИЛА

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

ГЛАВА XIV: ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

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

ГЛАВА XV: ТРУДОВИ СПОРОВЕ

Чл. 51 Трудовите спорове между Директора и член на училищния колектив се разглеждат в Комисия по етичния кодекс и ако няма постигнато съгласие се уреждат в съответствие с КТ, гл. XIII и съгласно действащото законодателство в РБългария.

ГЛАВА XVI: ПРИЕМНО ВРЕМЕ НА ДИРЕКТОР И ЗАМЕСТНИК - ДИРЕКТОР

Чл. 52 Приемно време заместник-директори:

понеделник -10:30- 12:30 ч.

сряда -14:00- 16:00 ч.

Приемно време на Директор:

вторник -10:30- 12:30 ч.

четвъртък - 14:00- 16:00 ч.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Трудовият колектив в училището се разпределя на педагогически и

ал./3/ В училището има изградени, Комисия по безопасност на движението и защита при бедствия, аварии и катастрофи, чиито състав се регламентира всяка година със заповед на Директора;

ал./4/ Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора и приетите на Педагогически съвет или Общо събрание правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

ГЛАВА XII : СОЦИАЛНО – БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 47 ал/1/ СБКО в училището е в съответствие с КТ, като за разходването му се съставя протокол, отразяващ решението на педагогическия и непедагогическия персонал в училището;

ал/2/ СБКО се финансира от бюджета на училището.

Чл. 48 ал/1/ При осъществяване на СБКО се прилагат специфичните разпоредби за системата на средното образование;

ал/2/ Членовете на училищния екип ползват привилегии, свързани с възможностите на училището, определени с решение на ПС или ОС.

ГЛАВА XIII: СПЕЦИАЛНА ЗАКРИЛА

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

ГЛАВА XIV: ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

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

ГЛАВА XV: ТРУДОВИ СПОРОВЕ

Чл. 51 Трудовите спорове между Директора и член на училищния колектив се разглеждат в Комисия по етичния кодекс и ако няма постигнато съгласие се уреждат в съответствие с КТ, гл. XIII и съгласно действащото законодателство в РБългария.

ГЛАВА XVI: ПРИЕМНО ВРЕМЕ НА ДИРЕКТОР И ЗАМЕСТНИК - ДИРЕКТОР

Чл. 52 Приемно време заместник-директори:

понеделник -10:30- 12:30 ч.

сряда -14:00- 16:00 ч.

Приемно време на Директор:

вторник -10:30- 12:30 ч.

четвъртък - 14:00- 16:00 ч.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Трудовият колектив в училището се разпределя на педагогически и

непедагогически персонал, който от своя страна се разпределя на административен и помощен.

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 училище 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 с обикновено мнозинство от присъстващите.

7. Педагогическият съвет (ПС) е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, които са определени в ЗПУО.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

8. Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

9. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

10. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник срещу личен подпис на всеки служител.

11. 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.

12. За неуредените в настоящия правилник въпроси са в сила разпоредбите на КТ, ЗПУО и други нормативни документи, свързани с организацията на труда.

13. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на Директора на учебното заведение и на училищното ръководство.