ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ РИЛСКИ“

СЕЛО КОПРИВЕЦ, ОБЩИНА БЯЛА, ОБЛАСТ РУСЕ

ул. „Неофит Рилски“ №30; тел. 08128/2268;
e-mail: info-1802008@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:.....
ПАВЛИНА ХРИСТОВА-ДЯНКОВА
Директор на ОУ”Неофит Рилски”

СЪГЛАСУВАЛ: .....
РОДИНКА НИКОЛАЕВА
Председател на СО към КТ „Подкрепа”

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ РИЛСКИ” – СЕЛО КОПРИВЕЦ, ОБЩИНА БЯЛА, ОБЛАСТ РУСЕ

УЧЕБНА 2026/2027 ГОДИНА

Правилникът за вътрешния трудов е утвърден със Заповед №349 от 14.09.2026 г. на директора на ОУ “Неофит Рилски“, село Копривец. Работещите в училището са запознати с правилинка на заседание на Общото събрание, проведено на 14.09.2026 г.

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1, ал. 1. Този правилник урежда организацията на трудовите отношения между членовете на училищния екип и директора, както и други взаимоотношения, произтичащи от тях и организацията на труда в ОУ"Неофит Рилски", отчитайки специфичните условия за училището.

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

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

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

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

ал. 3. При осъществяване на трудовите права и задължения, както по отношение на работниците и служителите, така и по отношение на учащите се, не се допуска пряка или непряка дискриминация, основана на народност, произход, пол, сексуална ориентация, раса, цвят на кожата, възраст, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и други обществени организации и движения, семейно и материално положение, наличие на психически или физически увреждания, както и различия в срока на договора и продължителността на работното време.

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

ГЛАВА II. АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

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

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

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

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

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

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

Чл. 7. Педагогическият екип е съставен от учители и други педагогически специалисти, заемащи длъжностите „учител“ и „старши учител“.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 10. Непедагогическият персонал е съставен от помощно-обслужващ персонал. В състава му влизат:

- ✓ Специалист: главен счетоводител.
- ✓ Работници: хигиенист, пазач-невъоръжена-охрана, огняр.
- ✓ Образователен медиатор

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

ГЛАВА III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ НА УЧИЛИЩЕТО

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

1. Да изпълнява работата, за която е възникнало трудово правоотношение и е конкретизирана в длъжностната характеристика за съответната длъжност.
2. Изпълнението на работата включва качествено, срочно, точно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения.
3. Да спазва установената трудова дисциплина.
4. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.
5. Да се явява на работа с облекло и във вид, съответстващи на добрите нрави, в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол или други упойващи вещества.
6. Да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа.
7. Да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество.
8. Да спазва техническите и технологическите правила.
9. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
10. Да изпълнява законните нареждания на работодателя.
11. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.
12. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие, да пази доброто име на училището и да не разпространява информация за:

- попадаща в обсега на ЗЗЛД и/или изрично определена от директора като поверителна, и/или представляваща интелектуална собственост на работодателя;
- личното си трудово възнаграждение, допълнителни възнаграждения и/или информация за трудовото възнаграждение и допълнителни възнаграждения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;
- съдържанието на трудовия си договор и допълнителните споразумения към него, както и информация за трудовите договори и допълнителните споразумения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;
- представляваща лични данни за учениците и служителите на училището, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22. Задължения за съдействие към социалната система, регламентирани в Закона за закрила на детето, а именно:

Чл. 7/1/Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила , е длъжно незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане „ Държавна агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи .

Чл. 7/2/Същото задължение има и всяко лице ,на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

За неизпълнение и за съдействие с цел осигуряване на незабавна и адекватна закрила на децата законодателя е предвидил санкции в чл. 45, ал. 11 от Закона за закрила на детето.

ал. 2. Служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

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

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

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

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

- работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
- работното място и условия в съответствие с характера на работата;
- здравословни и безопасни условия на труд;
- длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на служителя при сключване на трудов договор;
- указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с ПВТР и ПБУВОТ;
- да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
- да спазва и прилага вътрешните правила за работната заплата.

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

3. Да плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа.

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

5. Да осигурява заместващи учители при отсъствие на титуляр.

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

1. да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуален трудов договор;

2. на работно време, почивки и отпуски с продължителност, установена в Кодекса на труда и други нормативни актове;

3. на безопасни и здравословни условия на труд;

4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация чрез участие в квалификационни форми, организирани от работодателя или от трети лица за негова сметка;

5. на задължително социално и здравно осигуряване;

6. да бъдат редовно информирани за резултатите от дейността на училището или по въпроси, свързани с организацията на трудовия процес и касаещи пряко изпълнението на трудовите му функции.

ГЛАВА III. ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 15, ал. 1. Директорът на училището сключва писмени трудови договори и допълнителни споразумения към тях с членовете на училищния екип на основание КТ и в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, като за педагогическите специалисти се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН.

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

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

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

- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
- изискванията към кандидата съобразно разпоредбите на ЗПУО и Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- началният и крайният срок за подаване на документите.

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

ГЛАВА IV. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Продължителност на работното време

Чл. 16, ал. 1 Работното време се отчита подневно, като се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък. По силата на § 1, т. 11 от Допълнителните разпоредби на КТ „работно време е всеки период, през който работникът или служителят е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил".

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

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

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

Начало и край на работния ден

Чл. 17, ал. 1. Редовно работно време. За всяка от категориите персонал се определя работно време, както следва:

1. Директор:
1.1 Работното време на директора е 8 часа дневно.
1.2. Режимът на работното време е както следва:
- През учебни дни – от 7.30 ч. до 13.00 ч. – сутрин
  от 13.00 ч. до 14.00 ч. – почивка
  от 14.00 ч. до 16.30 ч. – следобед
- През неучебни дни – от 7.30 ч. до 12.30 ч. – сутрин
  от 12.30 ч. до 13.30 ч. – почивка
  от 13.30 ч. до 16.30 ч. – следобед

2 Учители:

1. Работното време на учителите е 8 часа дневно.
2. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за: изпълнение на нормата за преподавателска дейност, за участие в ПС, дежурство, родителски срещи и методически сбирки, за консултации с учениците, за обща допълнителна подкрепа на учениците, за изпълнение нарежданията на директора.
3. След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.
3 Учители в групи за ЦОУД:
1. Работното време на учителите е 8 часа дневно:
- за учителите в 1 ГЦОУД и 2 ГЦОУД – от 09.30 ч. до 18.00 ч.
- за учителя в 3 ГЦОУД – от 10.00ч. до 18.30 ч.
2. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на седмичната норма възпитателни дейности – самоподготовка – 10 ч., организиран отдих и спорт – 10 часа, занимания по интереси – 10 часа, работни срещи, участие в ПС, посещение на учебни часове от ЗУЧ, дежурство, родителски срещи, консултации на учениците, методически сбирки, индивидуални срещи с родители и ученици, за изпълнение нарежданията на директора.
4 Помощен персонал.
4.1. Работното време на помощния персонал е 8 часа.
4.2. Пазач/невъоръжена охрана – 7.00 - 12.00 и 13.00-16.00 ч.
4.3.Хигиенисти - от 6.30 ч. до 18.00 ч.
4.4. Огняр - от 6.30 до 17.00 през не отоплителен период и от 5.00 до 13.30 през отоплителния период
4.5. Образователен медиатор по Проект „Успех за теб“ – от 07.30 ч. до 12.00 ч. и от 13.30 ч. до 17.00 ч.
4.6 Образователен медиатор /от бюджета на училището/ – от 08.00 ч. до 12.00 ч. и от 13.00 ч. до 17.00 ч.

ал. 2 Почивки

1.Почивките по време на работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

2. Учителите, помощно-обслужващия персонал и работниците в рамките на 8-часовия работен ден ползват почивка от 30 минути, която не се включва в работното време:

2.1 учители – по време на голямото междучасие / без дежурните учители / - от 9.30 до 09.50 часа и в малките междучасия между часовете;

2.2 учители в групите за ЦДО:
1 ГЦОУД - сборна I-II клас – от 11.00 до 11.30 ч.
2 ГЦОУД – сборна III-IV клас – от 11.30 до 11.30 ч.
3 ГЦОУД – сборна V-VIII клас – от 12.00 до 12.30 ч.

2.3 Пазач/невъоръжена охрана – 12.00 ч. – 13.00 ч.

2.4 Хигиенисти:
- в сградата на училището: от 10.30 ч. – 11.00 ч. и от 13.00-16.00 ч.;
- в сградата на ДГ – от 10.30 ч. до 11.00 ч. и от 13.00 ч. до 16.00 ч.

3 Огняр: от 11.30 до 14.00 часа през не отоплителния период и от 09.00 ч. до 9.30 часа през отоплителния период

4 Образователен медиатор – от 12.00 ч. до 13.00 ч.
5 Образователен медиатор по Проект „Успех за теб“ – от 12.00 ч. до 13.30 ч.

ал.3 Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ или според ПМС и заповед на Министъра на образованието и науката.
ал. 4. В рамките на установеното работно време директорът осигурява приемно време за ученици, родители и граждани, както следва: четвъртък – 14.30 ч. – 15.10 ч.

Чл. 18. За педагогическите специалисти със задължителна норма преподавателска работа (ЗНПР) началото на работния ден започва 20 минути преди началото на учебния ден съгласно седмичното разписание и приключва с изпълнението на задачите за деня, в рамките на установеното работно време.

Чл. 19. През времето, когато не изпълняват ЗНПР и по време на присъствени, но неучебни дни педагогическите специалисти осъществяват трудовата си дейност с работно време от 8.00 ч. до 17.00 ч., с право на обедна почивка от 12.00 ч. до 13.00 ч.

Чл. 20. За учителя с група работното време е от 9.30 ч. до 17.30 ч.

Чл. 21. Когато работниците и служителите не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят прекия си ръководител своевременно.

Чл. 22. В случаите, когато на работниците и служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след получаване на изрично съгласие на директора на училището.

Чл. 23, ал. 1. Работното време на педагогическите специалисти включва изпълнение на ЗНПР, както и:

- участие в институционални форми на квалификация и педагогически съвети;
- организиране и провеждане на изпити на ученици, на родителски срещи, на дейности за подкрепа за личностното развитие на учениците, на консултации с ученици и срещи с родители;
- дежурство в рамките на учебния ден (по график, утвърден от директора за всеки учебен срок);
- дежурство като квестор по време на изпити за промяна на оценката, НВО;
- заместване на отсъстващ учител;
- възложени от училищното ръководство задачи, свързани с дейността на училището;
- работа със задължителната училищна и учебна документация;
- изпълнение на други законни разпореждания на директора във връзка със задълженията по длъжностна характеристика.

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

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

Чл. 24. Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график, утвърден от директора, конкретните им задължения са според Правилника за дейността на училището и се конкретизират в заповед на директора.

Чл. 25. За всички служители е задължителна организацията на дейностите по работните оперативни планове, заповеди и графици, утвърдени от директора на училището за съответната учебна година.

Чл. 26, ал. 1. Служителите регистрират присъствието си в училището, като вписват собственоръчно името си, часа на началото на работния си ден (за педагогическите специалисти и съгласно седмичното разписание) и се подписват в присъствена книга.

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

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

ГЛАВА V. ОТПУСКИ

Чл. 27, ал. 1. Видовете отпуски и начинът им на ползване е в съответствие с разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

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

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

Чл. 28, ал. 1. Размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ за непедагогическия персонал е не по малко от 20 работни дни годишно.

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

Чл. 29. Размерът на удължения платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите специалисти се определя общо на 58 работни дни.

Чл. 30. За участие в обучения, свързани с повишаване на квалификацията и за осъществяване на синдикална дейност, служителите имат право на отпуск по реда на КТ и КТД за системата на предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 31. Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от административната и имуществена отговорност, в случаите когато такава е предвидена.

Чл. 32, ал. 1. Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник, както следва:

- т. 1. невземане на редовен учебен час;
- т. 2. неуплътняване на учебния час;
- т. 3. неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на образователния процес;
- 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 училищната документация;
- т. 7. неспазване на държавните образователни стандарти;
- т. 8. нарушаване на нормативните актове в системата на училищното образование;
- т. 9. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и служебното положение;
- т. 10. уронване на престижа и доброто име на училището и неговите служители, неспазване на принципа за поверителност на информацията;
- т. 11. организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност;
- т. 12. неспазване на Правилника за дейността на училището и ПВТР;

- т. 13. неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика;
- т. 14. неспазване на Етичния кодекс на училищната общност и/или други нарушения на правилата за етично поведение.

ал. 2. При поискване от страна на работодателя служителят е длъжен да се подложи на проверка за алкохол или упойващи вещества. Отказът представлява нарушение по чл. 187, ал. 1, т. 10 от КТ и се счита за нарушение по чл. 190, ал. 1, т. 7 от КТ.

Чл. 33. Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

ГЛАВА VII. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 34. Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ, глава X.

Чл. 35, ал. 1. Имуществена отговорност се носи и за:

т. 1. невзет редовен учебен час – неотразен в дневник на класа;

т. 2. недобросъвестно водене или повреждане на училищната документация – възстановяване стойността на повредения документ;

т. 3 безстопанствено и безотговорно отношение към опазване на училищната материално-техническа база.

ал. 2. Учителите, които поради занижен контрол допуснат рушене на училищната собственост, отговарят в размера на щетата солидарно с учениците, когато не успеят да организират възстановяването на щетата от самите извършители.

ГЛАВА VIII. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 36, ал. 1. Трудово-правните взаимоотношения между директора и персонала на училището, свързани с квалификационна дейност, се осъществяват в съответствие с КТ и клаузите на КТД.

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

Чл. 37. Директорът има право да изисква от специалисти или служители повишаване или придобиване на квалификация, свързано с изискванията на работното място и спецификата на труда

ГЛАВА IX. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 38, ал. 1. При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член от училищния екип се гарантира изплащане на трудово възнаграждение.

ал. 2 Размерът на трудовото възнаграждение се определя в индивидуален трудов договор, сключен между лицето и директора или допълнително трудово споразумение към него, при спазване изискванията на Наредба № 4 от 20.04.2017 г.

за нормиране и заплащане на труда и вътрешните правила за работната заплата в училището.

Чл. 39, ал. 1. Директорът договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения – системата за заплащане на труда и други плащания на трудовото възнаграждение – в съответствие с КТ и действащата нормативна уредба.

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

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

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

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

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

Чл. 40, ал. 1. При разпределяне на допълнително материално стимулиране от реализиране на икономия от Фонд „Работна заплата" са валидни правила, утвърдени от директора на училището и съгласувани със синдикалните организации в училището.

ГЛАВА X. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 41. Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд като:

1. Разработва и утвърждава правила/инструкции за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. Контролира провеждането на видовете инструктажи, което се извършва от определеното длъжностно лице с педагогическите специалисти, непедагогическия персонал и с учениците по график, определен със заповед на директора.
3. Осигурява профилактични прегледи и обслужване от служба по трудова медицина.

4. Предприема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 42, ал. 1. В училището се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ, глава XIII и Закона за безопасни условия на труд.

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

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

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

ГЛАВА XI. СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 43, ал. 1. СБКО в училището е в съответствие с КТ и се финансира от бюджета на училището.

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

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

ГЛАВА XII. СПЕЦИАЛНА ЗАКРИЛА

Чл. 44. Специалната закрила на специалистите, служителите и работниците е в съответствие с КТ глава 15 и Наредба № 5 от 20.02.1987 г. за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда.

ГЛАВА XIII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 45. Прекратяването на трудовото правоотношение между директора и член на училищния екип е в съответствие с КТ, глава XVI.

ГЛАВА XIV. ТРУДОВИ СПОРОВЕ

Чл. 46. Трудовите спорове между директора и членове на персонала се уреждат в съответствие с КТ, глава XVIII.

ГЛАВА XV. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 47, ал. 1. Всеки служител на училището има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

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

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

Чл. 48, ал. 1. Води се и се поддържа дневник на посещенията на външните лица, в който се регистрират: име, презиме, фамилия на лицето; час на влизане; час на излизане; подпис на пазач-невъоръжената охрана.

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

Чл. 49. Детайлизираните правила за достъп до сградата и определени работни помещения и основните изисквания и реда за пропускане и престояване на служителите, учащите се, родителите, гражданите и МПС на територията на училището, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални активи от сградата и района са разписани в Правилника за пропускателния режим.

ГЛАВА XVI. ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл. 50, ал. 1 Всеки служител в училището трябва да бъде запознат с инструкциите и правилата за пожарна и аварийна безопасност (ПАБ) и евакуационните планове.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Този правилник е в сила до приемането на друг.

§2. Изменения и допълнения на този правилник се правят от директора на училището след обсъждане със синдикалните организации в училището, за което директорът им отправя покана.

§3. ПВТР е утвърден със Заповед на директора на училището и е задължителен за спазване от всички служители в училището.