

**УТВЪРЖДАВАМ: п/п  
РОСИЦА ДИМИТРОВА  
ДИРЕКТОР**

**П Р А В И Л Н И К  
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА  
СУ "ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ"  
ВИДИН**

*Приет на заседание на ПС с Протокол №2/03.10.2024 год.  
Утвърден със Заповед №150/04.10.2024 год. на Директора на  
училището*

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Правилникът за вътрешния ред е разработен на основата на чл.181 от КТ,чл. 219-228, чл.248 и 258 от ЗПУО.

**Чл. 2.** Правилникът за вътрешния ред е задължителен за Директор, Заместник- директор, преподаватели, служители и работници в СУ “П.Р.Славейков”.

**Чл. 3.** Неизпълнението на предвидените в него задължения води до нарушение на трудовата дисциплина и налагане на дисциплинарни наказания , съгласно чл. 188 от КТ.

**Чл. 4.** С този правилник се определя вътрешния трудов ред в училището (дневен режим, задължения на длъжностните лица и учителите) с цел осигуряване на нормални условия за провеждане на учебно-възпитателния процес.

**Чл. 5.** 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 училищният директор задължително ги поканва.

**Чл. 6.** С разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред са запознати работниците и служителите на училището

**Чл. 7.** Правилникът за вътрешния трудов ред е поставен в учителската стая на училището.

## **ГЛАВА ВТОРА**

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

#### **РАЗДЕЛ I ТРУДОВ ДОГОВОР**

**Чл. 8.** Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището.

**Чл. 9.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя, както и уведомление по чл. 62, ал. 3 от КТ, заверено в ТП на НАП, и длъжностна характеристика.

**Чл. 10.** При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

**Чл. 11.** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор , са:

1. Заявление /свободен текст/;
2. CV- европейски формат;
3. карта за самоличност, която се връща веднага на лицето;
4. документи за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри: трудова книжка; документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца, свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяване на последния трудов договор.

**Чл. 12.** Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключване на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

**Чл. 13.** Началото на изпълнението , времетраенето на трудовия договор се уреждат съгласно КТ.

**Чл. 14.** Съдържанието на трудовия договор се определя от :

1. индивидуалния трудов договор;
2. колективния трудов договор.

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

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

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

**Чл. 18.** Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

**Чл. 19.** Трудови договори се сключват при условия и по ред на КТ.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ**

**Чл. 20.** Назначаването на педагогически кадри се извършва при спазване на КТ .

**Чл. 21.** За заемане на длъжността „учител” се изисква диплома за завършена степен „бакалавър”, „магистър”, или „специалист”.

**Чл. 22.** За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлени престъпления;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на учениците, определени с Наредба на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

**Чл. 23.** Подборът на кандидатите се извършва чрез :

/1/ подбор на документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност

/2/ от комисия по подбор от ЗДУД и главни учители, която извършва класиране на първи етап по документи, а на втори събеседване. Комисията излиза с предложение до директора.

**Чл. 24.** Директорът на училището обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантияването им.

**Чл. 25.** Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободна длъжност или длъжността , която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Инструкция № 2 на МОН от 1994 год.
4. началния и крайния срок на подаване на документите.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР**

**Чл. 26.** При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

**Чл. 27.** Учител или служител може да сключва трудови договори и с други работодатели за извършване на работа извън установеното за него работно време само след предварително съгласие на работодателя.

### **РАЗДЕЛ IV**

#### **ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл. 28.** Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорена клауза с писмено съгласие между страните.

**Чл. 29.** Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

**Чл. 30.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

## ГЛАВА ТРЕТА

### УЧАСТНИЦИ В У В П

#### РАЗДЕЛ I ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ДИРЕКТОР

**Чл. 31.** Като работодател директорът е длъжен да предостави на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работното място и условията 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 права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

**Чл. 32.** Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

**Чл. 33.** Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

**Чл. 34.** Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл. 35.** Директорът на учебното заведение като орган на управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. осигурява безопасни условия на обучение, възпитание 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 му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори със заместник-директора, учителите, служителите и работниците;
7. награждава и налага санкции на ученици, учители и служители в съответствие с КТ и чл.246 от ЗПУО;
8. организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с чл. 62, чл.73-85 от ЗПУО;

9. подписва и подпечатва документи за преместване на ученици, за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището с държавния герб;
10. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната документация и съхранява учебната документация;
12. осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
13. изготвя длъжностно разписание на персонала и работните заплати.
14. познава и спазва задълженията си за съдействие по чл. 7, ал.1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето.

**Чл. 36.** Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл. 37.** За всяка учебна година директорът определя със заповед лицата, които да го заместват.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР**

#### **ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНА ДЕЙНОСТ**

**Чл. 38.** Заместник-директорът по учебна дейност подпомага директора при организиране и контролиране на учебно-възпитателната дейност на училището : от I до XII клас чрез:

- посещение на учебните часове на учениците за наблюдаване на организацията на учебния процес;
- провеждане на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети и др. за оценяване ефективността на учебната дейност.

**Чл. 39.** Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците.

**Чл.40.** /1/ Заместник-директорът по УД контролира реда и дисциплината и спазването на вътрешния правилник и ред. Отговаря за направлението „Безопасност на движението”

/2/ Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране.

/3/ Носи отговорност за редовното участие на учениците във формите на ИУЧ и ФУЧ и за резултата от обучението в тях.

/4/ Подпомага класните ръководители и учители по съответните предмети за правилното водене на документацията;

/5/ Организира подготовката и провеждането на изпити – за определяне на срочна или годишна оценка по учебен предмет, приравнителни, за промяна на оценката, зрелостни, за национално външно оценяване и др.

/6/ Участва в заседанията на педагогическия съвет и подпомага директора при реализиране на взетите решения.

/7/ Отговаря за дежурството на учителите по време на учебния процес.

/8/ Отговаря за връзката на училището с родителите, с комисията по превенция и борба с противообществени прояви, за обучението по безопасност на движението.

/9/ съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминации , носи отговорност по силата на ЗЗЗСД.

/10 / Осъществява непрекъснат контрол по изпълнение на задълженията на педагогическите специалисти в условия на извънредни ситуации и онлайн обучение.

/11/ Спазва правила за работа в СУ „П.Р.Славейков“ гр. Видин при условията на COVID-19 /при заповед на министъра на здравеопазването/

/12/ Познава и спазва задълженията си за съдействие по чл. 7, ал.1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето.

**Чл.41.** Осигурява: изпълнението на изискванията по противопожарна охрана, охрана и хигиена на труда и храненето на учениците.

### РАЗДЕЛ III

#### УЧИТЕЛИ И УЧИТЕЛИ В ЦДО

**Чл.42.** Задължения

/1/ Общи:

1. работи за постигане от учениците на държавните изисквания за знания, умения и компетенции;
2. Опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището.
3. изготвя тематични планове на учебния материал и други планове посочени и възложени от училищното ръководство;
4. извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците;
5. контролира самоподготовката на учениците, като оценява знанията и уменията им по начин посочен в ЗПУО и/или в Правилника за дейността на училището;
6. вписва оценките на учениците в електронния дневник веднага след оформянето им;
7. оформя срочни и годишни оценки съгласно Наредба № 3 от 16.04.2003 год. на МОН и Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
8. провежда консултации с ученици по график утвърден от директора на училището;
9. спазва разпоредбите на Правилника за дейността на училището, по отношение на освобождаване на ученици от учебни занятия;

- 10.поддържа връзка с родителите /настояниците/ на учениците, на които преподава;
- 11.води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва Наредба № 4 и Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование
- 12.спазва точно училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време, приети в училището;
- 13.В едномесечен срок от началото на всяка учебна година подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.
- 14.дежури в училище по график, утвърден от директора;
- 15.участва в работата на Педагогическия съвет и в служебни мероприятия, организирани от училището;
- 16.изпълнява решенията на педагогическият съвет и законосъобразните нареждания на директора;
- 17.поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от училището и извън него квалификационни форми;
- 18.спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището;
- 19.не предоставя на ученици и външни лица достъп до ел. дневници и друга документация.
- 20.няма право да дава частни уроци на ученици, които обучава, на лица, на които ще се явяват на изпит в училището, в което преподава;
- 21.не пуши и не употребява алкохол и други упойващи вещества в училището и в района около него ;
- 22.не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, етническа принадлежност и религия;
- 23.съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминации, носи отговорност по ЗЗЗСД;
- 24.Дава консултации на учениците си и техните родители по утвърден от директора в началото на всеки срок график. Проведените консултации се отразяват в книга за консултациите, като се посочва датата, часа, имената на консултираните и целта на консултацията.
- 25.Провежда учебни занятия според учебния план и учебната програма. Преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети „чужд език” . Общува с децата или учениците на книжовен български език и ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми.



26. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко три работни дни предварително при организиране на извънкласни дейности с ученици от училището, като посочва план на дейностите, място на провеждането им и представя списък с имената на учениците и паралелката им.
27. Отговорността за учениците при организирани училищни мероприятия се поема изцяло от учителите, които организират съответното мероприятие. За целта подписват декларация.
28. Уведомява преди започване на учебните си часове директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.
29. Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство.
30. Придружава училищните автобуси по установен график, утвърден със заповед на директора
31. Познава и спазва задълженията си за съдействие по чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето.

*/2/ Като класен ръководител учителят:*

1. изготвя план за часа на класа и работи за неговото изпълнение;
2. оформя ел.дневник до първо число на следващия месец с отсъствия по неуважителни причини и отсъствия по уважителни причини ;
3. запознава учениците и родителите с решенията на ПС, които ги засягат;
4. съхранява медицинските бележки , амбулаторни листове на учениците , служебни бележки от клубове и заявления от родители ;
5. взема решения по отношение отсъствията на учениците, като спазва изискванията на Правилника за дейността на училището;
6. извършва проучване сред родителите и учениците във връзка с изучаването на чужд език и избора на ГЦДОУД, ИКД, ИУЧ и ФУЧ;
7. организира и провежда родителски срещи съгласно плана на училището;
8. изготвя документи за завършен клас /степен/ или за преместване на ученици в друго училище съгласно ЗПУО и Наредба № 4 на МОН;
9. осигурява връзките на училището с родителите /настояниците/ на учениците от класа си.
10. Информира писмено и на индивидуални срещи 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 ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.
11. Отговаря за цялостната дейност на поверения му клас.

12. Организира и контролира дейността на дежурните за седмицата ученици от класа.
13. Води редовно задължителната училищна документация на класа:
- а) Електронен дневник на класа;
  - б) Ученически карти;
  - в) Попълва в НЕИСПУО лично образователно дело на всеки ученик от паралелката.
  - г) Друга документация, възникваща в процеса на работа.
15. При завършване на средно образование разпечатва ЛОД на учениците от НЕИСПУО,
16. Участва с класа в организиране на училищни прояви.
17. Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.
18. Спазва правила за работа в СУ „П.Р.Славейков“ гр. Видин в условията на COVID-19 /при издадена заповед на Министъра на здравеопазването/
19. Учителите, които влизат в първия учебен час подават обратна информация за общото състояние на учениците при необходимост, във връзка с чл.18.
20. Познава и спазва задълженията си за съдействие по чл. 7, ал.1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето.

#### **Чл.43. Права**

/1/ общи:

1. избира организацията, методиката и средствата за обучение;
2. избира формите и времето за текущ контрол на знанията и на уменията на учениците, съобразявайки се с Правилника за дейността на училището;
3. участва при обсъждането на провежданата от него учебно-възпитателна работа;
4. има право да бъде председател или член /или квестор/ на комисия по провеждане на изпити за определяне на срочна или годишна оценка по учебен предмет, приравнителни, за промяна на оценката, зрелостни, за национално външно оценяване и др., съобразявайки се с произтичащите от това задължения;
5. провежда училищен кръг на олимпиада по предмета, по който преподава;
6. избира начините и формите за поддържане на професионалното си равнище и за повишаване на квалификацията си;
7. ползва безпрепятствено техническите средства -принтер, компютър и т.н.;

8. ползва придобивките, договорени в КТД при условие, че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред;
9. получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди и работно облекло, при условие, че причините за закъснението не са в училищните органи;
10. ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора.

**Чл. 44.** Учителят в ЦДОУД е длъжен да:

1. Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права
2. Води самоподготовката, организираня отдих и заниманията по интереси.
3. Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба № 3 от 18.02.2008 година на МОН и Инструкция за провеждането на целодневна организация на учебния ден.
4. Носи отговорност за резултатите от УВД на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учители.
5. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.
6. Поддържа контакти с родителите на учениците от ГЦДОУД.
7. Напуска училищната сграда след изпращане на учениците от ГЦДОУД.
8. Изпълнява и други задачи, възложени от директора.
9. Спазва правила за работа в СУ „П.Р.Славейков“ гр. Видин в условията на COVID-19 /при издадена заповед на Министъра на здравеопазването/
10. Познава и спазва задълженията си за съдействие по чл. 7, ал.1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето.

## **РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ**

**Чл. 45** Задължения на ресурсния учител:

1. участие в планирането и организирането 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 на учениците;
6. 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, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на подходящи ресурси за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет ;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. участие в разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. участие в 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;
19. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в училището;
20. участие в структурирането и провеждането на учебните час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
21. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
22. осъществяване на индивидуална и групово работа с ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;

23. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;

24. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;

25. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;

26. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на ученика в дома;

27. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;

28. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;

29. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за учениците;

30. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;

31. участие в изготвяне на плана за подкрепа;

32. участие в прегледа на напредъка на учениците със специални образователни потребности;

33. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

34. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет на ниво клас;

35. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;

36. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;

37. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи;

38. незабавно информиране на дирекция „Социално подпомагане“/отдел „Закрила на детето“, Държавна агенция за закрила на детето, Министерство на вътрешните работи в случай за дете, което се нуждае от закрила по повод изпълнение на служебните си задължения, дори и да е обвързано с професионална тайна.

39. Спазва правила за работа в СУ „П.Р.Славейков“ гр. Видин в условията на COVID-19 /при издадена заповед на Министъра на здравеопазването/

40. Познава и спазва задълженията си за съдействие по чл. 7, ал.1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето.

## **УЧИЛИЩЕН ПСИХОЛОГ**

Чл. 41 . Училищният психолог има следните задължения:

1. активно участва в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. наблюдава, оценява и подкрепя на психичното здраве и развитие на учениците;
3. участва в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. работи в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. участва в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. подкрепя и учениците в образователния процес;
7. участва в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
8. участва при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. участва в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
- 10.ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
- 11.превенция на обучителни трудности;
- 12.предлага подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
- 13.работи по възникнали в училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
- 14.осъществява дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;
- 15.взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;
- 16.индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
- 17.посредничи при решаване на конфликти;

18. подкрепя учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
19. провежда и участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
20. в началото на всяка учебна година изготвя план за дейността си;
21. участва в работата на педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на училището;
22. подпомага координатора в училище;
23. познава и спазва етичния кодекс на институцията. Зачита и защитава личното достойнство на учителите и учениците;
24. спазва професионалната етика и професионалната тайна;
25. спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред;
26. незабавно информира дирекция „Социално подпомагане“/отдел „Закрила на детето“, Държавна агенция за закрила на детето, Министерство на вътрешните работи в случай, че узнае за ученик/дете, който/което се нуждае от закрила по повод изпълнение на служебните си задължения, дори и да е обвързано с професионална тайна.
27. Спазва правила за работа в СУ „П.Р.Славейков“ гр. Видин в условията на COVID-19 /при издадена заповед на Министъра на здравеопазването/
28. Познава и спазва задълженията си за съдействие по чл. 7, ал.1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето.

## ЛОГОПЕД

**Чл. 42 .** Училищният логопед има следните задължения:

1. Провежда ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците.
2. Извършва ранно оценяване на цялостното развитие на детето/ученика за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.
3. Извършва превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата и др., след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие.
4. Оценява речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения.

5. Провежда логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване.
6. Интерпретира резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определя подходящи форми на корекционна и терапевтична работа.
7. Прилага програми за познавателно и езиково развитие.
8. Извършва логопедичната превенция на комуникативните нарушения и обучителни трудности, като изследва писмената реч на учениците от начален етап, определя потребностите на учениците от логопедична работа.
9. Извършва логопедичната диагностика на комуникативните нарушения – диагностика при нарушения на говора, невропсихологична диагностика на входно и изходно равнище на ученици от начален, прогимназиален, първи и втори гимназиален етап.
10. Извършва терапевтичната дейност при установени индикации за комуникативни нарушения, като изготвя на индивидуални терапевтични планове, провежда терапевтична дейност с деца и ученици с комуникативни нарушения.
11. Извършва консултативната дейност, като консултира учителите за особеностите и потребностите на деца и ученици с комуникативни нарушения и предоставя методическа подкрепа при работата с деца и ученици с комуникативни нарушения, консултира, подкрепя и мотивира родителите на учениците с комуникативни нарушения за активно участие в логопедичния процес.
12. Планира, ръководи или участва в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения.
13. Планира и провежда терапия по адаптивни програми за ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания.
14. Проследява и подкрепя напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултира учителите и родителите им за спецификата на работа с тях.
15. Консултира родители на ученици с комуникативни нарушения и при необходимост ги насочва към допълнителни медицински или образователни услуги.
16. Участва в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на подкрепа за личностно развитие.
17. Участва в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация, включително и споделяне на добри практики.



18. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
19. Води необходимата документация (дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие, речеви карти, индивидуални тетрадки и др.).
20. Не разпространява информация за учениците от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
21. Участва в работата на педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на институцията.
22. Спазва етичния кодекс на работещите с деца.
23. Съблюдава професионалната и колегиална етика.
24. Сътрудничи с други педагогически специалисти за споделяне на идеи по прилагане на педагогически практики и професионално подпомагане в процеса на обучение и възпитание на учениците.
25. Поддържа и повишава професионалната си квалификация.
26. Незабавно информира дирекция „Социално подпомагане“/отдел „Закрила на детето“, Държавна агенция за закрила на детето, Министерство на вътрешните работи в случай, че узнае за дете, което се нуждае от закрила по повод изпълнение на служебните си задължения, дори и да е обвързано с професионална тайна.
27. Спазва правила за работа в СУ „П.Р.Славейков“ гр. Видин в условията на COVID-19 /при издадена заповед на Министъра на здравеопазването/.
28. Познава и спазва задълженията си за съдействие по чл. 7, ал.1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ**

#### **ГЛАВЕН ДЕЖУРЕН И ДЕЖУРЕН НА ЕТАЖ**

Дежурството се осъществява от главен дежурен учител и дежурни учители по етажи.

**Чл.43.** Задълженията на главния дежурен учител и дежурните учители са:

1/1. Дежурството на определените главни дежурни учители се определя с график, утвърден от директора и е с продължителност една учебна седмица.

2. Главния дежурен учител идва в училище 30 минути преди започване на учебните занятия и отговаря за реда и организацията на УВП до края на последния учебен час всеки ден.

3. Контролира влизането на учениците в училище;

4. С помощта на дежурните учители по етажи решава всички проблемни ситуации, възникнали с учениците или външни лица. Само в особени случаи запознава директора с прояви на ученици или други лица.

5. При временно отсъствие на директора и заместник-директора, главния дежурен учител отговаря за цялостната организация в училището.

/2/ 1. Дежурните учители по етажите отговарят за реда в голям и малък коридор

2. Дежурните учители идват 30 минути преди започване на учебните занятия.

3. Контролират и коригират поведението на учениците по коридорите и класните стаи.

4. Следят за опазване на МТБ и хигиената в коридорите и класните стаи

5. При по-сериозни проблеми с учениците докладват на главния дежурен учител.

6. Ако един от дежурните учители на етажата отсъства, дежурството се поема от другия дежурен учител на етажата.

7. Дежурните учители на входа не допускат в училището лица във видимо нездравословно състояние/ при обявена епидемична обстановка/.

8. Следят за спазването на дистанция между учениците и носенето на маски в общите части /при необходимост/.

## **РАЗДЕЛ V НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ**

### **АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ**

#### **Чл. 44. Главен счетоводител**

/1/ Организира, контролира и отговаря за финансово-счетоводната дейност на училището, въз основа на нормативни актове за финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол.

/2/ Подпомага при сверяването на внесените лекторски часове в декларациите и дневниците.

/3/ Организира отчетността на финансовите разчети.

/4/ Контролира правилното оформяне на документите, свързани с движението на финансовите средства, стоково-материалните ценности, основни фондове, разчети и платежни задължения.

/5/ Организира и контролира съхраняването на финансово-счетоводни документи.

/6/ Разработва ВВК, с които запознава работещите и кредитните организации и контролира правилността на оформяне на тези операции, тяхната своевременност и законност.

/7/ Контролира редовно и достоверно воденето на декларациите за взети лекторски часове

/8/ Участва в разработването на бюджета , щатното разписание и други вътрешно-училищни документи

/9/ Спазва правила за работа в СУ „П.Р.Славейков“ гр. Видин в условията на COVID-19 /при издадена заповед на Министъра на здравеопазването/.

/10/ Познава и спазва задълженията си за съдействие по чл. 7, ал.1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето.

#### **Чл. 45. Касиер-домакин**

/1/ Редовно, в определения срок изготвя работните заплати на служителите .

/2/ Изготвя удостоверения и служебни бележки , дава справки във връзка с трудовото възнаграждение на персонала в учебното заведение .

/3/ Води касова книга за всички приходи и разходи в училището.

/4/ Представя касовата отчетност.

Като домакин:

/1/ Да снабдява необходимите материали за текущ и генерален ремонт на училището

/2/ Да закупува и снабдява училището с необходимите канцеларски материали и санитарно - хигиенни материали.

/3/ Уведомява учителите и директора за новополучената учебна документация и учебници

/4/ Раздава и приема учебниците на учениците в началото и края на учебната година .

/5/ Организира и контролира изпълнението на текущите и основни ремонти , разширяването и обогатяването на МТБ

/6/ Организира приемането и раздаването на безплатните закуски на учениците от начален етап.

/7/ следи за наличните количества дезинфекциращи и миещи препарати за под, повърхности и ръце и своевременно заявява необходимите количества

/8/ да контролира дейностите по дезинфекция извършвани от чистачките

/9/ Спазва правила за работа в СУ „П.Р.Славейков“ гр. Видин в условията на COVID-19 /по заповед на министъра на здравеопазването/.

/10/ Познава и спазва задълженията си за съдействие по чл. 7, ал.1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето.

#### **Чл. 46. Завеждащ административно-техническа служба**

/1/ Води входящ и изходящ дневник за кореспонденцията на училището и регистрационните книги

/2/ Изпраща писма и съобщения до родителите на учениците

- /3/ Пише информации, справки и писма на директора и ЗДУД
- /4/ Води личните досиета на учителите
- /5/ Съхранява архива на училището, дневници, материална книга, главни книги , книги за подлежащи
- /6/ Спазва правила за работа в СУ „П.Р.Славейков“ гр. Видин в условията на COVID-19 /при издадена заповед на Министъра на здравеопазването/
- /7/ познава и спазва задълженията си за съдействие по чл. 7, ал.1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето.

## ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

**Чл.47.** Основните задължения по трудово правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики , училищния правилник , чл.259 от ЗПУО.

**Чл. 48.** При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни :

1. да 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 и други упойващи вещества през работно време;
5. да използват цялото работно за изпълнение на възложените задачи;
6. да спазват техническите и технологически правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законови нареждания на работодателя;
7. да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да спестяват разходването на електрическа енергия, вода, отопление и на други консумативи;
8. да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
9. да съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;
10. да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;
11. в отношенията с учениците и с техните родители не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

12. Спазва правила за работа в СУ „П.Р.Славейков“ гр. Видин в условията на COVID-19 /при издадена заповед на Министъра на здравеопазването/
13. Познава и спазва задълженията си за съдействие по чл. 7, ал.1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето.

**Чл.49.** Работниците и служителите имат право на:

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

**Чл.50.** /1/ Всички служители съдействат за подържане на хигиената, реда, дисциплината и за опазване на МТБ в училище

**Чл.51. Работно време на помощен персонал**

ОГНЯР        5.00 – 10.00  
                  10.00 – 12.30 – почивка  
                  13.00 – 16.00

ЧИСТАЧКИ /двусменен режим/

- от 6.30 до 15.00 ч. /30 мин. почивка

- от 9.30 до 18.00 ч. /30 мин. почивка

РАБОТНИК ПО ПОДДРЪЖКА от 8.00 до 16.30 /30 мин. почивка

ШОФЬОРИ:

/1/ „ИСУЗУ“- от 6.30 до 12.30 и от 14.30 до 16.30;

/2/ „СИТРОЕН ДЖЪМПЕР“-от 6.30 до 15.00 /30 мин. Почивка

**Чл.52. Огняр**

/1/ През летния сезон да работи по ремонт и поддръжка на МТБ в училището

/2/ През отоплителния сезон задейства отоплителната инсталация най-малко 2 часа преди началото на учебните занятия и спира парните котли не по-рано от 1 час и 30 минути преди края на учебния ден

/3/ Поддържа необходимата температура и не допуска повреда на отоплителната инсталация по негова вина. При замръзване на инсталацията поради недобросъвестно изпълнени служебни задължения възстановява всички материални щети.

/4/ Следи за нивото на горивото в цистерната и при спадане на нивото под 1/4 веднага уведомява директора на училището.

/5/ Ежедневно обезвъздушава паро-котелната инсталация и следи да не се появяват течове.

/6/ Отстранява текущи проблеми , а при невъзможност да ги отстрани търси съдействието на компетентни лица и уведомява административното ръководство

/7/ Всяка пролет от 20.04. до 20.05. почиства нагара в парните котли

/8/ До края на май пълни паро-котелната инсталация и я оставя така през летния период

/9/ В началото на септември затваря парните котли "прогонва цялата инсталация" прави студена проба . До 10.10. трябва да има пълна готовност за отоплителния сезон

/10/ При извършване на ремонт на паро-котелната инсталация от специалисти следи за качеството на извършената работа

/11/ Поддържа висока хигиена на паро-котелното помещение и спазва всички изисквания и нормативи на противопожарната безопасност

/12/ Ежедневно да води тетрадка за работата на отоплителните котли и разхода на гориво.

/13 Спазва правила за работа в СУ „П.Р.Славейков“ гр. Видин в условията на COVID-19 /при издадена заповед на Министъра на здравеопазването/

/14 / Познава и спазва задълженията си за съдействие по чл. 7, ал.1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето.

#### **Чл. 53. Чистачки**

/1/ Спазват всички санитарни изисквания

/2/ Всяка сутрин проветряват учебните помещения и забърсват чиновете и бюрата

/3/ След голямото междучасие, когато влязат учениците в час измиват фойетата и коридорите на своя етаж.

/4/ Измиват тоалетните преди началото на учебните часове, след голямото междучасие и след края на учебните часове;

/5/ След приключване на учебните занятия проветряват, измитат и измиват класните стаи ежедневно.

/6/ Докладват на дежурния учител за констатирани нарушения и забравени в училищните помещения вещи.

/7/ Правят основно почистване през ваканциите, и преди началото на учебната година цялостно измиване.

/8/ Възстановяват всички материални щети нанесени по тяхна вина.

/9/ Дежурят когато се налага в почивните дни по предварително приет график

/10/ По време на учебните часове са длъжни да бъдат непрекъснато на етажа си и съдействат за осигуряване на необходимата дисциплина;

/11/ Съдействат на дежурните учители по етажи по време на междучасията.

/12/ Спазва правила за работа в СУ „П.Р.Славейков“ гр. Видин в условията на COVID-19 /при издадена заповед на Министъра на здравеопазването/

/13/ Познава и спазва задълженията си за съдействие по чл. 7, ал.1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето.

### **Дезинфекция и почистване**

➤ Ежедневно двукратно (сутрин и между двете смени) да се осъществява дезинфекция на всички критични точки – подове в училището, бюра, чинове, маси, прозорци, ключове за осветление, уреди, екрани, мивки, кранове и др., а при наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час /при предписание от РЗИ/.

➤ Дръжките на вратите, парпетите, тоалетните чинии се дезинфекцират след всяко междучасие.

➤ Учебните стаи се проветряват по време на всяко междучасие, като се обръща специално внимание на кабинетите, учителската стая, физкултурния салон, лабораториите, в които повърхностите, мишките, клавиатурите се дезинфекцират във всяко междучасие.

➤ Във всички санитарни помещения и тоалетни в училището се следи от помощния персонал и домакина за изразходването и своевременното осигуряване на течен сапун или дезинфектанти, както и регулярно изхвърляне на боклука.

### **Чл. 54. Шофьори**

Задължения:

1. Да не предизвиква пътно-транспортни произшествия чрез виновно поведение.

2. Ежедневно да извършва технически оглед на МПС.

3. Да се грижи за собствената си безопасност и тази на пътуващите ученици

4. Да уведомява учениците при качване и пътуване в автобуса да ползват коланите на седалките.

4. Да спазва правилата за оказване на първа помощ при увреждане здравето при работа.

5. Да спазва правилника за вътрешния трудов ред, както и да изпълнява всички други задължения, произтичащи от нормативен акт или индивидуалния трудов договор.

6. Да информира преките си ръководители за възникнали проблеми и нередности във връзка с дейността.

Предприемане на следните противоепидемични мерки в условията на COVID – 19 /при обявена епидемична обстановка/:

1. Да следи за стриктно изпълнение на противоепидемичните мерки – носене и използване на маски от учениците и придружаващите ги учители в автобуса
2. При качване в автобуса да бъдат дезинфекцирани ръцете на учениците.
3. Редовно проветряване на автобусите
4. След всеки извършен курс да се измиват подовете на автобусите с дезинфекциращ препарат и да се забърсват дръжки, подлакътници, метални и пластмасови елементи, дръжки на вратите.
5. Спазване на лична хигиена.
6. При проява на симптоми на заболяемост от страна на ученици да сигнализират медицинското лице и класните ръководители за връзка с родителите.

Отговорности:

1. Винаги да поддържа в исправност, управляваното МПС. Добросъвестно, качествено и в срок да изпълнява възложените му транспортни и специални задачи.
2. Отговаря за стопанисването, правилното съхранение на МПС, оборудване и съоръжения, които са му поверени при изпълнение на възложената му работа.
3. Стопанисва и отговаря за опазването на поверените му горивно-смазочни материали и гуми, като се стреми към тяхното икономично разходване.
4. Следи за техническото състояние на поверената му техника и осигурява безопасно движение по пътищата при спазване инструкциите за безопасност на труда.

Права:

1. Да откаже работа с технически неизправно МПС или други съоръжения.
2. Всички права, произтичащи от Кодекса на Труда и Правилника за вътрешния трудов ред.

Специфични функции и задачи:

В края на всеки работен ден да попълва данните в пътен лист относно изминати километри, маршрут, начален и краен километраж. Да предава пътните си листи в срок.

По време на ваканции и обявени извънредни обстановки да изпълнява възложените му от директора на училището дейности

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**



## РАЗДЕЛ I РАБОТНО ВРЕМЕ

**Чл.55.** Нормалната продължителност на седмичното работно време е 40 часа, а нормалната продължителност за деня е 8 часа.

/1/ Работното време на директора е както следва:

- 08.00 – 16.30; почивка 12.30 – 13.00 часа

/2/ Работно време на зам.- директор по УД е както следва:

/3/ работното време на учителите е 8 часа дневно.

В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №3 от 18.02.2008 год. на МОН за нормите за преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-образец № 1 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. класни и общи родителски срещи;
4. сбирки на методическите обединения и на училищните комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;
7. среща с родителите;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

/4/ След изброените в /ал.3 т.1-8 / задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

/4/ Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в дневника на съответната паралелка.

**Чл. 56.** По време на ваканциите учителите работят от **8.00 до 13.00** часа;

**Чл. 57.** /1/ Работното време на административен персонал е както следва:

1. Гл. счетоводител - от 8.00 – 16.30 часа;
2. ЗАТС – от 8.00 – 16.30 часа;
3. Касиер-домакин - от 8.00 – 16.30 часа;

/2/ служителите по /1/ т. 1,2,3 ползват почивка : 12.00 – 12.30 часа.

## РАЗДЕЛ II ПОЧИВКИ

**Чл. 58.** Почивката не се включва в работното време.

**Чл. 59.** Служителите в Училището ползват следните почивки:

1. Дневна почивка - половин час за служителите на 8 часов работен ден и се ползва в интервала от 10.00 до 14.00 часа. Учители – през междучасията;
2. Междуседмична почивка – не по-малко от 48 часа, които се ползват непрекъснато в два последователни дни, от които единия поначало е неделя;
3. Почивка на официални празници, определени в Кодекса на труда или в Постановление на Министерски съвет за начина на ползването им.

### РАЗДЕЛ III ОТПУСКИ

**Чл.60.** Отпуските на педагогическия и непедагогическия в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време , почивките и отпуските.

**Чл. 61.** Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни , от които по чл. 155 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни като член на СРСНПБ за работата на ненормиран работен ден.

**Чл. 62./1/** Учители ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал. 3 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО в размер на 48 работни дни, а за синдикални членове допълнително 8 работни дни. По КТД на училищно ниво – 56 работни дни.

**/2/** Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

**Чл. 63.** По-големи размери на платения годишен основен и удължен допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудово правоотношение.

**Чл.64.** Педагогическият и непедагогическият персонал имат право на платен отпуск по чл.157, ал.1 от КТ при случаите – сключване на граждански брак или смърт на роднина в размер на 2 работни дни. В тридневен срок след даденото събитие лицето, ползвало отпуск по чл. 157, ал.1 от КТ е длъжно да представи документ, издаден от съответните органи и удостоверяващ даденото събитие.

**Чл. 65.** Отпускът се разрешава въз основа на писмено заявление, подадено от Служителя в срок от пет работни дни преди началото на ползването му след съгласуване на графика за дежурства по време на лятната ваканция. Въз основа на заявлението се издава заповед за времето, през което служителят ще ползва платения си годишен отпуск, която се връчва срещу подпис. Започването на ползването на отпуска става след писмено разрешение на директора. Неспазването на този ред представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за реализиране на дисциплинарна отговорност.

**Чл.66.** В случай на временна нетрудоспособност на Служителя, той е длъжен преди започване на работното му време да уведоми директора или негов заместник и представи болничен лист в сроковете, указани в Наредбата за експертиза на работоспособността.

**Чл. 67.** Правото на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикалните организации при условията на чл. 57, ал. 2 от КТ се удостоверява по депозиран списък, подписан от ръководството на съответната легитимна синдикална организация;

**Чл.68.** Ползването на всички видове отпуск, с изключение на този за временна нетрудоспособност, се разрешава след подаване на писмено заявление от лицето за преценка и писмена заповед от директора.

**Чл.69.** Ползването на платения годишен отпуск става наведнъж или на части, от които най-малко половината наведнъж, като това не пречи на учебния процес или на кампанийни мероприятия - изпитна сесия, дейности по държавен план-прием и др.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл.70.** За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник и на правилника за вътрешния трудов ред, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Чл.71.** Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

**Чл. 72.** При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя, начина на работа и личните му качества и умения.

**Чл. 73.** За злоупотреба с доверието на Училището се считат всички действия, осъществени от Служителя в нарушение на добрите нрави, разпоредбите Кодекса на труда, на индивидуалните трудови договори, на вътрешните актове.

**Чл. 74.** Дисциплинарните наказания на провинилия се служител се налагат от работодателя.

**Чл.75.** (1) Дисциплинарните наказания, с изключение на дисциплинарното уволнение се заличават с изтичането на една година от налагането им. Заличаването има действие занапред.

(2) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на срока по чл. 60, ал. 1, ако работникът или служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Заличаването има действие занапред.

(3) Заличаването на наказанието по предходната алинея се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на работника или служителя срещу подпис.

(4) Работодателят може да отстрани временно от работа служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство. Отстраняването продължава, докато служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа. През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

**Чл.76.** Трудовото възнаграждение в училище се изплаща лично на работника или служителя чрез дебитна карта по банков път всеки месец;

**Чл. 77.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС № 175 и Наредба №2 от 18.02.2002 год. за работните заплати на персонала в звената от системата на народната просвета и от вътрешните правила за работна заплата.

**Чл.78.** Възнаграждение за допълнителен труд се полага само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл. 110, чл. 111, чл. 259 и чл. 117 от КТ при стриктно спазване на чл. 113 от КТ.

## **ГЛАВА СЕДМА**

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

**Чл.79.** Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд в училището, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. утвърден правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

3. провеждането на видовете инструктажи се извършва от гл. счетоводител с педагогическия и непедагогически персонал и с учениците от класния ръководител /на първия учебен ден след 15 септември, на първия учебен ден след зимната ваканция/.
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване съгласно глава X на Наредба № 7 от 23.09.1999 год. на МТСП и МЗС.

**Чл.80.** Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станалата трудова злополука, уведомява съответните органи в петдневен срок, съставя акт за злополука.

**Чл.81.** Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

**Чл.82.** За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са изградени:

1. комитет по условия на труда;
2. комисия по безопасност на движението,
3. комисия за защита при бедствия на пребиваващите

**Чл.83.** Противопожарен режим – правила

1. всеки служител при всекидневната си дейност изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. Знае мястото на противопожарният уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място, и начина за действие с него.
2. в края на работното време всеки работник проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи.
3. след приключване на работното време електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения /без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения/ се изключват; необходимо е да се спазват следните противопожарни изисквания:
  - да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;
  - да не се подсилват електрическите предпазители, изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;
  - при спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1 Трудовият колектив в училището се състои от 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 училището може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§ 5. Общото събрание в училище се състои от всички работници и 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 е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, които са определени в ЗПУО.

### **ПРЕХОДНИ 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 на вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§ 10. Настоящият правилник е задължителен за училищното ръководство, за педагогическия и непедагогическия персонал на СУ „П.Р.Славейков”

§ 11. Училищния директор запознава целият трудов колектив с настоящия правилник.

§ 12. 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.

§ 13. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията

При констатиране на такива директорът на училището определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 14. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на училището.