

Утвърдил: .....  
Директор: Соня Василева

**ПРАВИЛНИК**  
**ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**  
**на 54. СУ „Св.Иван Рилски”**  
**за учебната 2022/2023 год.**

Настоящият Правилник е приет на заседание  
на Педагогически съвет  
Протокол №11/ 14.09.2022 г.

**П Р А В И Л Н И К**  
за вътрешния трудов ред чл.181 КТ  
за учебната 2022/2023 година

**Глава първа**  
Общи положения

**чл.1** С този Правилник се урежда организацията на труда в **54. СУ “Св.Иван Рилски”**.

Цели: да се създаде орган на труд в съответствие с особеностите на дейността на училището.

**чл.2** Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя на трудовите правоотношения.

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

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

**Глава втора**  
Възникване и изменение на трудовото правоотношение

**Раздел I**  
Трудов договор

**чл.5** Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището.

**чл.6** 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 уведомление по чл.62, ал.3 от КТ заверено в ТП на НАП и длъжностна характеристика.

**чл.7** При сключване на трудовия договор директора запознава работника или служителя с трудовите задължения произтичащи от заемащата длъжност или изпълняваната работа.

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

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

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

**чл.10** Началото на изпълнението, времетраенето на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

**чл.11** Съдържанието на трудовия договор се определя от:

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

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

**чл.13** Съдържанието на трудовия договор включва условията , които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

**чл.14** Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

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

## **Раздел II**

### **Процедура и методи за подбор на учителските кадри**

**чл.16** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция №2 от 29.VII.1994г. на МОН.

**чл.17** За заемане на длъжността “учител” се изисква диплома за завършена степен “бакалавър”, “магистър” или “специалист”.

**чл.18** 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 или здравето на учениците, определени с наредба на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

**чл.19** Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност.

**чл.20** Директорът на училището обявява свободните работни места в бюро по труда и в РУО София-град на МОН в тридневен срок от овакантяването им.

**чл.21** Обявата на Директора трябва да съдържа:

- 1.точно наименование и адрес на училището;
- 2.свободната 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 1994г.
- 4.изискванията към кандидата съобразно ЗПУО;
- 5.началният и крайният срок за подаване на документите.

### **Раздел III**

#### **Допълнителен труд по трудов договор**

**чл.22** При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

### **Раздел IV**

#### **Изпълнение на трудовото правоотношение**

**чл.23** Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

**чл.24** Училищния директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

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

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

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

## **Глава трета**

### **Основни задължения на страните по трудовото правоотношение**

#### **Раздел I**

##### **Задължения на работодателя**

##### **Директор**

**чл.28** Длъжен е да определи длъжностни лица, на които да предоставя упражняваето от негово име , организацията и управлението на власт.

**чл.29** Длъжен е да запознае учителите с техните права и задължения;

**чл.30** Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата на трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

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

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

**чл.32** Спазва всички свои задължения произтичащи от чл. 2, ал. 2, т. 1 и 2 на ЗЗЛД при използването на технически средства за видеонаблюдение като:

1. прилага принципите за адекватност и пропорционалност при обработване на лични данни чрез видеонаблюдение;
2. използва технически средства за видеонаблюдение единствено за целите на ДЗИ и НВО;
3. гарантира достъп до информацията, събрана с технически средства за видеонаблюдение, да имат единствено длъжностни лица, ангажирани с дейностите по провеждане на държавните зрелостни изпити.

**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 за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. проверява, оценява, възнаграждава изпълнението на трудовите задължения на учителите и служителите;
3. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
4. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
5. представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
6. разпорежда се с бюджетните средства;
7. сключва и прекратява трудови договори със заместник директорите, учителите, служителите и работниците;

8. да предоставя обективна характеристика на служителя за трудовата му дейност;
9. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
10. организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОИ;
11. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици за завършен клас, за стерен на образование и съхранява печата на училището с държавния герб;
12. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
13. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
14. осигурява условия за здравно – профилактична дейност;
15. изготвя длъжностно разписание на персонала и работните заплати;
16. осигурява изпълнение на решенията на Педагогическия съвет в качеството му на негов председател.

## **Раздел II**

### **Задължения на работниците и служителите и Заместник-директорите**

**чл.36** За всеки отделен случай Директорът определя със заповед лицата, които да го заместват и делегира конкретни права.

Заместник – директор по учебната дейност

**чл.37** Заместник-директорът по учебната дейност подпомага Директора при организиране и контролиране на учебно – възпитателната дейност на училището: от I до XII класове чрез:

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

**чл.38** Заместник-директорът по учебната дейност отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН.

1. Най-малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците.
2. контролира реда и дисциплината и спазването на вътрешния правилник и ред;
3. отговаря за направлението “Безопасност на движението”;
4. организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране;
5. носи отговорност за редовното участие на учениците във формите ИУЧ и ФУЧ и резултатите от обучението в тях;
6. подпомага класните ръководители и учители по съответните предмети по правилното водене на учебната документация;

7. организира подготовката и провеждането на изпити – НВО и ДЗИ, поправителни, приравнителни, за промяна на оценката, самостоятелна подготовка и др.;

8. участва в заседанията на Педагогическия и Училищен съвет и подпомага Директора при подготовката и реализирането на взетите решения;

9. отговаря за дежурството на учителите по време на учебния процес;

10. отговаря за връзката на училището с родителите с Комисията по превенции за борба с противообществените прояви, обучението по безопасност на движението;

11. да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол , лични отношения, народност, етническа принадлежност и религия;

12. лицето, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията;

13. ЗДУД, който е дежурен в съответната смяна отговаря за изпълнението на задълженията на главния дежурен и изпълнението на седмичното разписание.

**Чл.39 ЗДАСД** отговаря за материално-техническата база, ремонти, закупуване на учебници , консумативи и всички необходими материали за училището. Отговаря за работата на непедagogическия персонал, графика на охраната и хигиенистките.

## Учители

**чл.40.** Изискванията за заемане на учителска длъжност, съгласно придобитото образование и правоспособност се определят с Инstrukция № 2 на МОН и от ЗПУО.

**ал.1** Учителят има право (чл.219 от ЗПУО):

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателен процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

3. да участва в класирането на проектите на учебници, по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

4. да получава информация относно възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището, РУО София - столица и МОН;

5. да дава мнения и да дава предложения за развитието на училището;

6. да използва училищната **МТБ САМО** за изпълнение на служебните си задължения. Размножаването на материали за тестове за изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от директора. Учителят представя заявление за подпис на директора , в който са определени броя на копията;

7. да бъдат поощрявани и награждавани.

**ал.2** Учителят е длъжен :

1. да участва в събрания, съвещания, заседания провеждани в учебното заведение /при отсъствие подава предварително заявления до Директора, обяснявайки причината за отсъствието си /;

2. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;

3. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети „чужд език” , както и на учебните предмети на чужд език, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;

4. да уведомява своевременно Директора, когато се налага да отсъства от учебни часове (преди деня или в деня на отсъствието си до обяд) за осигуряване на заместник, с оглед недопускане на свободни часове;

5. да участва в работата на ПС и да изпълнява неговите решения;

6. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на НП;

7. да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;

8. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

9. да информира родителите за успеха и развитието на ученика и за спазване на училищната дисциплина;

10. да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;

11. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън тях – при провеждане на дейности, в които участват ученици;

12. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави. С външния си вид, с облеклото си и поведението си учителят да допринася за възпитаване на нравствени добродетели у учениците си;

13. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

14. да вписва в електронния дневник ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока (при неспазване на определения срок, часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудовото възнаграждение за тях, съгласно чл.266 ал.2 от КТ);

15. да води коректно и редовно училищната документация, съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. за документите в системата на народната просвета;

16. да носи ежедневно своя бадж, за да бъде разпознаваем от общността;

17. чрез Административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане на ученици, нуждаещи се от закрила /чл. 7, ал. 1 от ЗЗД/. Да уведомява Директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила /чл. 5 от ЗЗД/;

18. да изпълнява решенията на ПС и на другите органи за управление на образованието;

19. да не отклонява ученици от учебния процес и да не ги освобождава преди приключване на учебния час;



20. да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;

21. да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;

22. да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;

23. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година учителите подават писмена декларация пред Директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година са предоставяли образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси;

24. учител или служител не може да приема подарък или възнаграждения от трети лица във връзка с изпълнение на трудовите му задължения;

25. изнасянето на документи или материали от училището става само с разрешението на Административното ръководство;

26. при случаи на затруднения или пречки във връзка с изпълнения на трудовите му задължения е длъжен да уведоми прекия си ЗДУД;

27. с оглед осигуряване на заместващи учители при отсъствието на титуляря, учителят не може да отказва да изпълнява функциите на заместващ на отсъстващия учител в рамките на осем часов работен , което се определя със заповед на Директора.

28. учителите и служителите са длъжни да работят в сътрудничество, взаимодействие и толерантност в колектива;

29. главните учители в смяната , в която са часовете им, по график /изработен от тях / заедно с главния дежурен посрещат учениците на входа и отговарят за външния им вид и носенето на униформено облекло. Работното им време е 8 часа в съответната смяна : първа 7:30 до 16:00 и втора от 11:00 до 19:30ч.

**ал.3** Учителите и Административното ръководство не носят отговорност за вещи, изгубени от учениците.

**ал.4** Всяка учебна година до 15.09. учителят изготвя тематично разпределение на учебния материал по предметите които ще преподава, програма ФУЧ и ИУЧ и при поискване ги предава на ЗДУД.

**ал.5** Да работи за обогатяването и усъвършенстването на МБ.

**ал.6** Учителите дежурят по определен график, утвърден от Директора на училището.

**ал.7** Учителят може да работи в друго учебно заведение, но е длъжен да спазва правилниците на **54. СУ “Св.Иван Рилски”** и заповедите на Директора.

**ал.8** Учителите дават консултации в дни и часове утвърдени със заповед на Директора.

**ал.9** Не се разрешава вземането на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.

**ал.10** Не се разрешава даването на уроци срещу заплащане в училище и на ученици от училището.

**ал.11** В началото на всеки учебен час учителят отразява в дневника номерата на отсъстващите ученици , записва номерата на учениците, които са без униформено облекло и до 24 часа подава доклад до Директора .

**ал.12** В началото на учебния час събира телефоните на учениците на определените за целта места.

**ал.13** Главните учители в смяната , в която са часовете им, по график /изработен от тях / заедно с главния дежурен посрещат учениците на входа и отговарят за външния им вид и носенето на униформено облекло.Работното им време е 8 часа в съответната смяна : първа 7:30 до 16:00 и втора от 11:00 до 19:30ч.

**Чл. 41.** Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

1. всяка учебна година в първия учебен ден / след 15 септември / да проведе начален инструктаж за безопасност на учениците срещу подпис;
2. да събере в началото на всяка учебна година актуална информация относно адрес, телефон за връзка с родители и личен лекар на всеки ученик от класа;
3. да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите, като периодично и своевременно информира родителите им;
4. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
5. да контролира посещаемостта на учениците от класа;
6. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по този правилник;
7. да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;
8. да организира и провежда родителски срещи;
9. да провежда индивидуални срещи с учениците от класа, да провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
10. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този Правилник;
11. да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;
12. да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;
13. да води редовно учебната документация за класа;
14. да не прилага форми на психическо и физическо насилие върху учениците и не накърнява личното им достойнство;
15. да запознае учениците и родителите с този Правилник и с училищния учебен план срещу подпис;
16. да изпълнява нарежданията на Директора, които се отнасят за поверения му клас и да се грижи за хигиената и за опазване на училищното имущество. След завършване на учебната година предава в изправност повереното му имущество;

17. да провежда в началото на учебната година и след зимната и пролетната ваканция инструктаж за безопасни условия на възпитание и труд;
18. на първата родителска среща за учебната година, класният ръководител предоставя информация на родителите за графика на приемното време на учителите в училище;
19. да запознае учениците и родителите с Правилника за дейността на училището и с учебния план за съответния клас срещу подпис и в срок до 01.10 да предаде списъка с подписите в канцеларията;
20. да изготвя справка с оценките и хорариума часове по години на ученик, който е подал заявление в канцеларията на училището, като попълва предварително изготвена бланка, предоставена му от техническия секретар.

### Помощен и обслужващ персонал

**чл.42** Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник и ЗУПО.

**чл.43** При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

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

12. оказват морална и педагогическа подкрепа на новопостъпили колеги , за да могат да се адаптират по-лесно в колектива и да бъдат максимално полезни на цялостната дейност.

**чл.44** Работниците и служителите имат право:

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;

2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

## **Глава четвърта**

### **Работно време и почивки**

#### **Раздел I**

#### **Редовно работно време**

**чл.45** Училищният Директор е с 8 часово работно време.

**ал.1** Работното време на Директора е както следва:

8:30 – 17:00 часа

**ал.2** Работното време на ЗДУД е както следва:

I смяна 7:00 – 15:30 часа

II смяна 9:00 – 17:30 часа /за нач.етап 10:00 – 18:30 ч/

**ал.3** РНИКТ – 10:30 часа до 19:00 ч.

**ал.4** Педагогически съветници

- I смяна – от 7:15 до 13:15,
- II смяна – от 13:00 до 19:00

**чл.46 ал.1** Работното време на учителите е 8 часа дневно:

- начало на работно време I смяна – от 7:15,
- начало на работно време II смяна – от 13:10

**ал.2** В рамките на установеното работно време / 8 часа/ учителите са длъжни да бъдат в училище при необходимост за :

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №3 от 18.02.2008г. на МОН за нормите за преподавателска работа и реда за определяне числеността на персонала в системата на народната просвета на МОН 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 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. изпълнение на дежурство /главен дежурен; дежурен по етажи/

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

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

**ал.4** Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в дневниците на класовете.

**ал.5** В свободните от учебни часове дни учителят е длъжен да присъства в училище в рамките на 8 часа за изпълнение на:

1. Дежурство /главен дежурен и/или дежурство по етажи/;
2. Заместване на отсъстващи учители;
3. Изпълнение на други дейности и задачи възложени от Директора.

**чл.47** По време на ваканциите учителите и педагогическият съветник работят според КТ. Начинът на отчитане на работното време по време на ваканциите става като се положи собственоръчно подпис в присъствена списък от учителите и педагогическите съветници в 8:00 часа в учителската стая.

**чл.48** Непедагогическият персонал и библиотекарят са на 8 часов работен ден, както следва:

1. библиотекар от 08:00 до 16:30 часа;
2. касиер-домакин от от 8:00 до 16:30 часа;
3. административен секретар от 8:30 до 17:30

почивка между 12:30 до 13:00 часа

4. чистач-хигиенист:

- I смяна от 6:30 до 15:00 часа; почивка 11:00–11:30 часа;
- II смяна от 11:00 до 19:30 часа; почивка 15:00 – 15:30 часа

5. работници по ремонти :

- редовна смяна и в неучебно време от 8:00 до 16:30 ч.

**чл.49** При нужда или поради естеството на работата учителите, възпитателите и обслужващия персонал са длъжни да изпълняват задълженията си при необходимост преди и след изтичането на установеното им работно време.

## Раздел II

### Почивки

**чл.50** Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и наредба за работното време, почивките и отпуските.

**чл.51** Празничните дни през учебната се ползват съгласно чл.154 от КТ.

## Раздел III

### Отпуски

**чл.52** Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ, Наредба за работното време, почивките и отпуските и КТД на 54. СУ.

**чл.53** Работникът или служителят е длъжен да използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага. Неизползваните дни има право да вземе по реда, регламентиран в КТ.

**чл.54** По-големи размери на платения годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудово правоотношение.

## **Глава пета**

### **Трудова дисциплина**

**чл.55** За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Училищния правилник и Правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**чл.56** Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187. от КТ.

**чл.57** За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.IX, раздел III на КТ.

## **Глава шеста**

### **Имуществена отговорност и други видове обезщетения**

#### **Раздел I**

##### **Имуществена отговорност**

**чл.58** Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

**чл.59** Имуществена отговорност носят и учениците, които при училищна повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 3-дневен срок от откриване на виновните ученици и съставяне на констативен протокол.

#### **Раздел II**

##### **Други видове обезщетения**

**чл.60** Видовете обезщетения на Директор, заместник-директори, учители и административен и помощен персонал са регламентирани и се изплащат съгласно Вътрешните правила за работна заплата в 54. СУ.

## **Глава седма**

### **Професионална квалификация**

**чл.61** Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

**чл.62** Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедagogическия колектив на основание на чл.234 от КТ.

### **Глава осма**

#### **Здравословни и безопасни условия на труд**

**чл.63** Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището и в условия на Ковид, като:

1. Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.

2. Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

3. Осигури санитарно-битово и медицинско обслужване, съгласно гл.Х на Наредба №7 от 23.09.99г.на МТСП и МЗ - /ДВ, бр.88 от 1999г./

**чл.64** Директорът взема 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.65** Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от Директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

**чл.66** 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 охрана на труда;

2. Комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия.

**Чл.67** Директорът осигурява застраховане на целия педагогически и непедagogически персонал.

### **Глава девета**

#### **Прекратяване на трудовото правоотношение**

**чл.68** С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

**чл.69** Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

**чл.70** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

**чл.71** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

**чл.72** Причините за прекратяване на трудовия договор и дата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

**чл.73** При прекратяване на трудовото правоотношение Директорът оформя трудовата книжка на служителя и я предава на работника или служителя срещу подпис.

**чл.74** Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ и КТД.

**чл.75** При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание на чл.328,ал.1, т.2,3,5,11 и чл.330,ал.2, т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333, ал.1 от КТ /изд. МНЗ и ЦСБПС, ДВ.,бр.33 от 1987г./

## **Глава десета**

### Противопожарен режим, охранителен режим

**чл.76 ал.1** Охранителен режим- правила :

1. се осъществява от трима охранители , назначени на трудов договор с училището по предварително изработен от Директора график;
2. в началото на всяка учебна година със заповед на Директора се утвърждава пропускателния режим в училище;

**ал.2** Противопожарен режим – правила :

1. всеки служител при всекидневната си дейност да изпълнява точно и навреме противопожарните правила и да следи за тяхното изпълнение от други лица. Да знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място, и начина за действие с него;
2. в края на работното време всеки работник да провери и остави в пожаробезопасно състояние своето работно място и ел. уредите, с които работи;
3. след приключване на работното време електрическите инсталации, силовата и осветителната /без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения/ да се изключват; след приключване на работния ден чистачките да отразят в тетрадка състоянието на района, за който отговарят, както и това, че ел. инсталации, силовите и осветителните съоръжения са изключени, водата е спряна и прозорците затворени;
4. да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и евакуация;
5. да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;
6. при спиране на ел. 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.

## **ГЛАВА единадесета**

### Документация, документооборот, архив

**Чл.77** Правила за работа със ЗДУ и архивиране:

1. Директорът в началото на всяка учебна година определя класните ръководители по класове.
2. Класният ръководител:
  - 2.1 Въвежда в дневниците си в началото на учебната година необходимата информация.



2.2 Архивира дневника и картоните в края на учебната година

2.3 Изпраща уведомително писмо за отсъствията на учениците съгласно Правилника за дейността на **54. СУ “Св.Иван Рилски”** и отразява номера на писмото в ел. дневник.

2.4 Отразява в книгата за подлежащи /до 16 год./ всички данни, които са необходими.

2.5 Изготвя личен картон за ученика в гимназиалния курс и записва новопостъпилия ученик в дневника.

2.6 В 7-дневен срок изпраща писмо по образец до училището, от което идва ученика.

2.7 Изготвя образец 3-96, копие от личен картон на ученика и копие от учебния план като документите се изпращат по служебен път, а преместването се отразява в ел.дневника.

2.8 Нанасянето на срочните и годишните оценки в личните картони става само от кл. ръководител.

3. В началото на учебната година и в началото на втория срок учителите попълват:

- График за консултации с ученици
- График за консултации с родители
- График за провеждане на класни работи
- График за провеждане на втори ЧК

4. Всеки учител внася текущи, срочни и годишни оценки като спазва Наредба №11/20.09.2016 г. за системата за оценяване и училищния учебен план.

5. Приемане на ученици от други учебни заведения става след разрешение на директора на училището и бъде представен образец 3-96, копие от личен картон на ученика, копие от учебния план и здравен картон /кл. ръководител представя здравния картон на мед. сестра на училището/ и при различия в учебните планове учениците полагат приравнителни изпити.

6. Преместването на ученик от **54. СУ “Св.Иван Рилски”** в други учебни заведения става като се спазват правилата регламентирани в ЗПУО.

7. Приравнителни изпити на ученик, който се е обучавал в чужбина, се правят след като документите са легализирани и въз основа на това специализирани служители на МОН определят приравнителните изпити.

8. Директорът назначава със заповед комисия за провеждане на поправителни, зрелостни, приравнителни, за промяна на оценка и за определяне срочна /годишна/ оценка изпити, и изпити за самостоятелна и индивидуална форма на обучение.

8.1 Председателите на изпитните комисии предават протоколи (индивидуални и общо попълнени от проведени изпити), билети и писмени работи в рамките на работния ден на ЗДУД.

8.2 Председателят на изпитната комисия обявява резултатите от изпита в рамките на работния ден, а кл. ръководител отразява в книгата за подлежащи /личните картони/ резултата след проведения изпит.

8.3 ЗДУД извършва проверка на документацията по провеждането на изпита и се подписва за вярното им отразяване в ЗУД, в протокола за писмения изпит.

9. Ел.дневник, лични картони, удостоверения, свидетелства, дипломи, книга за подлежащи, регистрационни книги се засичат едновременно.
10. Кл. ръководител изпраща уведомително писмо до родителя на ученик, който ще повтаря, с информация в кой клас ще бъде следващата година и новия класен ръководител в срок до 12.IX.
11. Удостоверение за завършен клас се издава при поискване от учениците като се спазва процедурния ред.
12. Справки за хорариум и успех по години за кандидатстване във ВУЗ се издават в 14-дневен срок след подадено от ученика заявление. Класният ръководител попълва предварително изготвена бланка, предоставена му от техническия секретар. Техническият секретар въвежда реквизитите и отпечатва справката.
13. Дубликат на диплома за средно образование и свидетелство за основно образование се издава в едномесечен срок след подадено заявление от гражданина, който е изгубил оригинала, като се спазва Наредба №4 за документите на системата на народната просвета на МОН.
14. Класните ръководители в края на всяка година отразяват в книгата за подлежащи и личните картони “завършва” или “остава”. При насрочване на допълнителна поправителна сесия от Директора, кл. ръководител отразява в книгата за подлежащи /личните картони/ резултата след проведения изпит.
15. Класният ръководител в края на учебната година предава ЗУД на Директора на училището, за което се съставя протокол по образец на училището, след което има право да излезе в платен годишен отпуск.
16. ЗУД се проверява от заместник-директорите по учебната дейност /експертна комисия/ в края на учебната година и завеждат срещу подпис от ЗА. От 01 до 20 октомври всяка година получават ЗУД за проверка на поправителни и приравнителни сесии.
17. ЗУД се номерира, прошнурова и подпечатва с печата на училището.
18. Ползването на ЗУД от учители и заместник-директор става само с личен подпис от ЗА и ЗУД се връща в деня на ползване на ЗА, като се отразява в тетрадка.
19. ЗУД се съхранява в архив от ЗА съгласно Закона за държавен архив.
20. Унищожаване на документите от ЗУД се извършва след изтичане срока за съхранението им по установения със закон за държавния архив ред.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Трудовият колектив в училището се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

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

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

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

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

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

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

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 8. Този правилник се издава от Директора на училището на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба и изменение и допълнение се извършват със заповед на Директора.

§ 9. Разпоредбите на Правилника на вътрешния трудов ред не противоречи на нормативните актове и на Колективния трудов договор.

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

§ 11. Училищният Директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник срещу личен подпис на всеки служител.

§ 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 него. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

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

§ 14. Правилникът влиза в сила от 15.09.2022 година.