

П РА В И Л Н И К за вътрешния трудов ред

Настоящият правилник е утвърден от директора на училището на 10.09.2024 г. със Заповед № РД 15- 170/ 10.09.2024 г., на основание чл. 181 (1) от КТ, след проведена консултация с представителите на синдикалните организации на СБУ и КТ „Подкрепа“, съгласно чл. 181. (2) от КТ. Работещите в училището са запознати с правилника на заседание на Общото събрание с Протокол от 09.10.2025г

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1) Настоящият правилник конкретизира правата и задълженията на педагогическия и непедагогическия персонал в ОУ „Васил Левски“ и неговото ръководство, установени с КТ и КТД и действащото законодателство и урежда организацията на труда, съобразно специфичните условия в училището.

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

Чл.2. При разработката на настоящия правилник са спазени изискванията на чл. 181 от КТ, Длъжностните характеристики на педагогическите специалисти и служителите, работещи в училището и е в съответствие с действащата нормативна уредба в сферата на училищното образование и с Правилника за дейността на училището.

Чл.3.(1) Този правилник има за цел да осигури справедливи и достойни условия на труд за всички членове на училищния екип.

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

(3) Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита от дискриминация

Чл.4. Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя при настъпили промени в трудовото законодателство или при настъпили съществени изменения в организацията на работа в ОУ „Васил Левски“.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДА

Чл. 4. Училищната сграда се отваря в 7:00 часа и се затваря в 18:00 часа в дните с учебни занятия.

Чл.5. Работното време на педагогическия персонал е:

(1) Лицата, заемащи учителски и възпитателски длъжности са с 8 часов работен ден (за лицата на половин щат продължителността на работния ден е 4 часа) и той включва: задължителна преподавателска работа, възложена със Списък-Образец №1, работа за самоподготовка, провеждане на педагогически съвети, родителски срещи, консултации с учениците, участия в комисии и други задачи възложени им от директора в рамките на професионалните им компетентности, както и индивидуална методическа работа, която може да се извършва извън сградата на училището.

(2) След приключване на учебните занятия за втория учебен срок и през ваканциите, лицата, заемащи учителски длъжности имат работно време от 8:00 до 16:30 часа, като 30 минути са обедна почивка, а 2 часа дневно от тях са за индивидуална методическа работа, която може да се извършва извън сградата на училището.

(3) Работното време на учителите в целодневната организация на учебния ден, които са на пълен норматив, започва в 11:00ч. и приключва в 17:00ч. след изпращане на учениците.

(4) Директорът работи при осемчасов работен ден със следното разпределение на работно време:
- директор – от 7.30ч. до 12.30ч. и от 14.00ч. до 17.00ч.

(5) Медицинският специалист към училището е длъжен да:

- Спазва регламентираното за длъжността работно време;
- Приема и оказва спешна медицинска помощ при неочаквани ситуации;
- Прави отчет за работата си с учениците;

- Изготвя, поддържа и съхранява необходимата медицинска документация;
- Проверява и контролира санитарно-хигиенното състояние в училището, температурата, осветлението и шума;
- Извършва контрол на храната на учениците, включени в столовото хранене;
- Съгласува предприетите действия спрямо здравословното състояние на учениците с родителите им и личния им лекар и в случай на нужда да освобождава от учебни занятия ученици за деня. За освобождаването от учебните часове медицинският специалист своевременно уведомява родителите на ученика за предприемане на действия;
- Опазва тайната на пациента;
- Търси съдействие от директора по проблеми, свързани със здравето и живота на учениците и служителите в училището;
- Медицинският специалист няма право да издава медицински бележки за извиняване на отсъствия на учениците, освободени от него от учебни занятия поради заболяване;
- Медицинският специалист има право да допуска родители в здравния кабинет по време на оказване на медицинска помощ на децата им и да ги уведомява за здравословното им състояние;
- Медицинският специалист има право да участва в заседанията на ПС с право на съвещателен глас;

(6) Началото на работния ден на дежурните учители е 30 минути преди началото на първия учебен час, съгласно утвърдения график на дежурствата.

Чл. 6. Работното време на различните категории административен и помощен персонал е:

1. Счетоводител – от 08:00 до 13:00 ч. и от 13:30 до 16:30 ч.;
2. Чистач/хигиенист с работно време:
 - за I^{ва} смяна от 06:30 до 15:00 часа, с почивка от 30 мин.;
 - за II^{ра} смяна от 09:45 до 18:15 ч. с почивка от 30 мин.;
3. Готвач училищен стол – от 6.15ч. до 14.45ч., с почивка от 30 мин.
4. Огняр /назначен на 6 часа/ - от 07:00 до 13:00 ч.;
5. Домакин училищен стол /назначен на 6 часа/ – от 7.30ч. до 13.30ч.
5. Образователен медиатор /двама, назначени на 4 часа/ – от 14.00ч. до 18.00ч.; от 13.00ч. до 17ч.

Чл. 7. Отпуски и почивки:

(1) За педагогическия персонал според НРВПО – 48 работни дни платен годишен отпуск и регламентиран с КТ, Вътрешните правила за работната заплата и КТД допълнителен платен годишен отпуск за съответната година. Отпускът се ползва след писмено разрешение на директора.

(2) Отпуски и почивки за непедagogическия персонал на основание чл. 155 от КТ - платен годишен отпуск не по малко от 20 работни дни и допълнителен платен годишен отпуск съгласно КТ и Училищния колективен трудов договор.

(3) Членовете на синдикални ръководства имат право на допълнителен платен годишен отпуск на основание и по реда на чл.159 от КТ, но не по-малко от 25 часа за година.

(4) Директорът осигурява отпуск за квалификация и преквалификация на лицата, заемащи учителски и възпитателски длъжности, като и на работниците и служителите, при обезпечаване на непрекъснат учебен процес и нормално протичане на работата в училището.

(5) Неплатен отпуск до 30 работни дни за всяка календарна година се зачитат за трудов стаж.

III. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЪКОВОДСТВОТО НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 8. Директорът е длъжен да:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в училището.
2. Организира безопасни условия за възпитание, обучение и труд, като назначава комисии, организира процедури, утвърждава графици и др.
3. Осигурява управление на човешките ресурси: сключва, изменя и прекратява трудовите договори с помощник-директор, педагогически съветник, логопед, и лицата, заемащи учителски и възпитателски длъжности, служителите и работниците в училището по КТ.
4. Утвърждава и изготвя длъжностното разписание на персонала, и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
5. Ръководи и контролира квалификационната дейност.
6. Обявява свободните работни места.
7. Награждава и наказва учители и служители по реда на КТ, ЗПУО и други нормативни актове.
8. Създава условия и стимулира творческите изяви на учителите и служителите.
9. Спазва и привежда в изпълнение действащото законодателство и нормативните актове в системата на народната просвета.

10. Председател е на Педагогическия съвет – като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

IV. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ, РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 12. Задължения на учителите, старши учителите и главния учител:

1. Да създават и поддържат в процеса на обучение и възпитание атмосфера, която да благоприятства за създаване на добър психологически микроклимат.
2. Да спазват Етичния кодекс на работещите с деца, Етичния кодекс на работещите в училището и всички други законови разпоредби, касаещи правата на човека и детето.
3. Да носят отговорност за живота и здравето на учениците по време на учебните часове, дейности, занимания, отдиха и културните и спортните прояви, организирани от училището.
4. Да инструктират учениците и контролират спазването на правилата за безопасност на движението и охраната на труда при работа с материали и средства, които могат да бъдат заплаха за здравето и живота на учениците.
5. Да изпълняват годишните/седмичните си нормативи за преподавателска работа, плановите и разписанията за провеждане на часовете по ФУЧ и ИУЧ и попълват ежедневно дневниците на групите и паралелките, в които са им възложени учебни часове и дейности.
6. Да използват работното си време извън норматива за деня за самоподготовка, проверка на писмени работи, работа с ученици, участие в ПС, консултации на учениците, работа с родителите им и с обществени организации.
7. При необходимост директорът може да ангажира педагогическите специалисти, служителите и работниците с дейности в училище по реда на чл.136, ал.1 от КТ в рамките на осемчасовия работен ден.
8. Да изпълняват дежурства по време на учебните занятия организирани по график изготвен в интерес на работата, като отговарят за реда, дисциплината и опазване на общественото имущество по време на провеждане на учебния процес и извън него. При произшествия и нарушаване на реда и дисциплината дежурният учител представя отчет за протичане на дежурството на директора.
9. Педагогическите специалисти нямат право да предоставят допълнителни образователни услуги срещу заплащане (частни уроци) на ученици на от ОУ „В. Левски“, на които преподават.
10. За уронване авторитета и престижа на училището, при изнасяне на сведения от заседания на ПС и разпространяване на слухове, за некоректно и не колегиално отношение, действия и изявления, педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на КТ.
11. Педагогическите специалисти са длъжни да съдействат за подобряване на интериора на класните стаи, кабинетите, коридорите и училищната сграда.
12. Педагогическите специалисти са длъжни до 23-то число на всеки месец да представят коректна справка-декларация за взети лекторски часове. При не предадена такава декларация, лекторските часове се отчитат през следващия месец.
14. Педагогическите специалисти, на които предстои да отсъстват от работа, внасят писмено в канцеларията на училището заявление, което съдържа трите имена, срока на отсъствието и предложение за заместващ учител.

Чл. 13. Задължения на работниците и служителите:

1. Чистач/хигиенистите са длъжни да:
 - 1.1. извършват редовно и качествено почистване на класните стаи, учебните кабинети, коридори, сервисни помещения, физкултурни салони и прилежащите към сградата площи, както и да осигуряват достъп до всички стаи и помещения, в които се провеждат учебни часове и извънкласни дейности, съгласно график за провеждането им.
 - 1.2. да спазват правилата за охрана на труда, санитарно-хигиенните изисквания, реда и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекция.
 - 1.3. да изпълняват и всички останали задължения, произтичащи от Длъжностната им характеристика.
2. Задължения на длъжностите „Счетоводител“, „Огняр“, „Домакин училищен стол“ и „Готвач“ - по длъжностните им характеристики.

V. СТРУКТУРНО – ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Болничните листи се представят в училище лично или от член на семейството в срок от 24 часа от датата на заболяването/издаването му в канцеларията на училището. За закъснението се носи отговорност по КТ.
2. Заявления за отпуск се представят 2 (два) дни преди поисканото начало на отпуска.

1. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина и се наказва дисциплинарно по КТ.

2. Зачистване на дисциплинарно наказание става с изтичане на една година от налагането му или предсрочно по реда на чл.198 от КТ.

VII. ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

- (1) Всеки работник и служител на училището има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време, а в извънработно време с разрешение на директора на училището;
- (2) Води се и се поддържа дневник на посещенията на външните лица, в който се регистрират: име, презиме, фамилия на лицето; час на влизане; час на излизане; подпис на дежурния портиер;
- (3) Външните лица, посещаващи директора и останалите специалисти по различни поводи, се пропускат след разрешение/съгласие на съответното длъжностно лице.

VIII. ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

(1) Всеки работник и служител в училището трябва да бъде запознат с инструкциите и правилата за пожарна и аварийна безопасност и евакуационните планова;

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

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

(4) Забранява се използването на противопожарните уреди и средства за други цели освен за гасене на пожар;

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

(6) Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоразения, както и на допълнителни награвателни и отоплителни уреди;

(7) Забранява се самостоятелно извършване на ремонти по офис техниката;

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

(9) При спиране на електрическия ток да не се използват запалки, свещи и други средства с открит пламък;

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

IX. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящият правилник се издава на основание на чл.181 от КТ и има задължителен характер за всички служители на ОУ „В. Левски” и е в сила до приемането на друг.

2. Настоящият правилник може да се изменя при настъпване на промени в трудовото законодателство. Изменения и допълнения се правят от директора след обсъждане със синдикалната организация, за което директорът им отправя покана.

3. Настоящият правилник е приет на заседание на ПС, проведено на 09.09.2024 г. , утвърден е със Заповед № РД 15-170 на директора на училището и е задължителен за спазване от всички работници и служители в училището.

ДИРЕКТОР :
(Румяна Богданова)



Съгласувано с:

Председател на СО към СБУ :
(Д. Николова)