СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
„ВАСИЛ КЪНЧОВ“
ВРАЦА
гр. Враца, ул. „Хан Аспарух“ №17, ПК 12, телефон: 092/ 62-05-27 директор;
092/ 62-03-61 секретар; e-mail:info-603059@edu.mon.bg; www.vasilkunchov.com

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Настоящият правилник е приет на общо събрание на колектива с протокол № 6 от 08.09.2026 г. и е утвърден със Заповед № РД -12 – 1110 от 08.09.2026 г. на директора на СУ „Васил Кънчов“-Враца.

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в СУ "Васил Кънчов" – Враца.

Чл. 2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

Чл. 3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията на трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики между работника или служителя и работодателя.

ГЛАВА ВТОРА
ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Т р у д о в д о г о в о р

Чл. 4 Трудовият договор се сключва със заявление свободен текст.

Чл. 5 Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в четири екземпляра, единият се връчва незабавно срещу подпис на работника. Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в личен състав на училището, като се прилага към трудовото досие на работника. Третият екземпляр се съхранява в класьора, придружаващ заповедната книга. Четвъртият екземпляр се предоставя на лицето, обработващо работните заплати.

Чл. 6 Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. Професионална автобиография;
2. Ксерокопие и оригинал на лична карта, като последният се връща веднага на лицето;
3. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
4. Документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри; трудова книжка или препис-извлечение за трудовия стаж;
5. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
6. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;
7. **П**репоръка или характеристика от работното място, което са заемали;

Чл. 7. Трудово правоотношение между страните възниква от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 8. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 9. С трудовия договор се определят мястото, наименованието на длъжността и характера на работата, датата на сключването и началото на изпълнението, времетраенето, размера на основния и удължения годишен отпуск, основното и допълнителните трудови възнаграждения и продължителността на работния ден.

Чл. 10. 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.

Раздел II

П р о ц е д у р а и м е т о д и з а п о д б о р н а у ч и т е л с к и т е к а д р и

Чл. 11. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба

№15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и Наредба № 4 от 20.04.2017 г. на МОН за нормиране и заплащане на труда, Наредба за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищното образование

Чл. 12. Учителските длъжности са:

1. УГЦОУП
2. старши учител, старши възпитател
3. главен учител, главен възпитател

Чл.13. Длъжностите се заемат от лица с придобито висше образование на образователно квалификационна степен "професионален бакалавър", "бакалавър" или "магистър"

Чл.14. Длъжността "главен учител " се заема от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър" при определени изисквания на №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл.15. Длъжността "учител в група на целодневна организация на учебната дейност " се заема от лица с придобито висше образование с образователно квалификационна степен"професионален бакалавър", „бакалавър „ или "магистър".

Чл.16. Директорът на училището в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите по чл. 20 и чл. 22, спазвайки изискванията на Наредба № 4 от 20.04.2017 г. на МОН за нормиране и заплащане на труда, при условие, че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

Чл. 17. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

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

Чл. 18. Подборът на кадрите се извършва по документи, посочени в чл. 6, и събеседване.

Чл. 19. Директорът на училището обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им.

Раздел III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 20. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX, Глава Пета от КТ.

Раздел IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 21. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 22. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 328, ал.1, т. 1-3 и 10 от КТ е в срок от два месеца.

Чл. 23. Директорът на училището може да бъде командирован от Началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

Чл. 24. При командироване на учители, работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Р а з д е л I

З а д ъ л ж е н и я н а р а б о т о д а т е л я

Директор

Чл.25. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за което са се договорили, 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, провеждайки начален инструктаж;
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.
6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения.

Чл. 26. Директорът на учебното заведение като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение 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-директорите, учителите, служителите и работниците;
7. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ и ЗПУО;
8. организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС.
9. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основно образование, за степен на образование, за професионална квалификация 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 съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
12. осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
13. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
14. подсигурява със заместващи учители при отсъствие на титуляра, а при невъзможност да бъде осигурен заместник на отсъстващ учител, с оглед опазване на живота и здравето на учениците, лично изпълнява функциите на заместващ отсъстващия учител;

Чл. 27. Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Задължения на заместник-директора п о учебната дейност

Чл. 28. ***Заместник-директорът по учебната дейност*** подпомага Директора като:

1. Подготвя вариантите за организиране на УВП, разпределението на часовете по учебния план и учителите, които ще преподават;
2. Подготвя варианти на седмично разписание заедно с учители по математика и информатика и ги представя за утвърждаване на Директора 3 дни преди началото на учебната година или втория учебен срок;
3. Изготвя съществуващите в училището графици и участва в изработването на Списък – образец № 1 и училищните учебни планове за учениците от I-IV, V- VII и VIII –X, XI -XII клас;
4. Осъществява контрол върху състоянието на училищната документация – електронна книга за подлежащи на задължително обучение ученици, електронни дневници, електронни лични картони, електронни ученически книжки и др.;
5. Попълва необходимите форми-образци за НСИ съвместно със ЗДАСД, както и др. при необходимост;
6. Подготвя необходимите заявки, справки, информации и други съвместно с ЗДАСД и ЗАС до различни институции, касаещи учебно-възпитателния процес в училището;
7. Приема и съхранява заявленията за явяване на изпити на учениците в дневна и самостоятелна форми на обучение, изготвя заповеди за изпити, контролира провеждането им и отговаря за документацията, свързана с тези изпити;
8. Съвместно с Директора и Училищната зрелостна комисия отговаря за изготвянето и окомплектоването на цялата училищна документация, касаеща организацията, както и за провеждането на ДЗИ в училището;
9. Съвместно с Директора, кл. ръководители на IV, VII , X и XII кл. и учителите организира провеждането на изпитите за външно оценяване на учениците и отговаря за окомплектоването на цялата документация /заповеди, писмени работи на учениците и др. /;
10. Подпомага Директора за контролиране на УВП чрез посещения на учители по учебни предмети, спазване и прилагане на ДОИ и ДОС, като вписва впечатления, изводи и препоръки в книга за контролна дейност на ЗДУД.

Задължения на заместник-директора по административно-стопанска дейност

Чл.29. ***Заместник-директорът по административно-стопанската дейност*** подпомага Директора като:

1. Осигурява УТВ, пособия и други за нуждите на УВР съвместно с домакина;
2. Участва при разработването на делегирания училищен бюджет, стриктно следи съвместно със счетоводителя разходването на бюджетни средства по параграфи съгласно вътрешните правила за финансово управление и контрол на училището; участва в разработване на училищни планове и правилници, щатно разписание, Списък-образец № 1 и други;
3. Отговаря за и контролира прецизното водене на личните дела на педагогическия, административния и помощния персонал в училището, както и за спазване на процедурите и нормативните документи относно назначаване и освобождаване на педагогически кадри, административен и помощен персонал;
4. Организира и съдейства за решаването на въпросите от социално-битов характер съвместно с педагогическия съветник;

5. Организира и контролира работата на административния и помощния персонал в училището, като вписва изводи и препоръки от проверки в книга за контролна дейност на ЗДАСД;
6. Води определена със заповед на Директора задължителна училищна документация – книга за заповеди на Директора, за инструктажи на педагогическия, административния и помощния персонал в училището и др.
7. Организира и контролира изпълнението на текущите и основни ремонти съвместно с домакина;
8. Грижи се за обогатяването на материално-техническата база и състоянието на сградата съвместно с домакина;
9. Председател е на комисията за стипендии, като подготвя два пъти в уч. година списъци на ученици, които отговарят на условията за получаване на стипендии, и ги представя за утвърждаване на ПС на училището;
10. Отговаря за изпълнението на противопожарните изисквания, охраната и хигиената на труда, дейностите по евакуацията на учениците и персонала, както и за съвместната работа със СТМ относно здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

З а д ъ л ж е н и я н а п е д а г о г и ч е с к и я с ъ в е т н и к

Чл. 30. ***Педагогическият съветник*** подпомага Директора като:

1. За своята дейност изготвя план за работа, който се утвърждава от Директора на училището;
2. Участва в работата на училищните комисии – УКБППМН, комисия за професионално ориентиране на учениците и други;
3. Работи активно за социализацията на учениците чрез разкриване на индивидуалните им умения и способности, изграждане култура на поведение и общуване, гражданско възпитание, решаване на конфликти и други;
4. Участва на работни оперативки с педагогическите съветници, организирани от РУО – Враца, община Враца и др. институции.
5. Работи съгласувано с класните ръководители, учителите, учениците, родителите, училищното ръководство, педагогическия съвет, училищното настоятелство и други;
6. Осъществява връзки и взаимодействия с държавни и обществени органи и организации;
7. Отчита дейността си в края на първия и в края на втория учебен срок на заседание на педагогическия съвет, на който е член.

<u>Р а з д е л II</u>

З а д ъ л ж е н и я н а р а б о т н и ц и т е и с л у ж и т е л и т е

Учители

Чл. 31. Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на учениците.

Чл. 32. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички изисквания и указания на училищния директор.

Чл. 33. Учителят има право да:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

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

3. използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

4. получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация от училищния директор, от РУО на МОН и от МОН;

5. повишава образованието и професионалната си квалификация;

6. дава мнения и прави предложения за дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;

7. участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и да избира учебници и учебни помагала след оценка за тяхното практическо прилагане за съответния учебен предмет от съответната образователна степен или етап.

8. участва в определяне стратегията на училището, при разработването на училищните учебни планове и другите планове на училището и при организиране на дейности по и извън учебния план;

9. прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;

10. получава информация относно състоянието на училищните дела;

11. получава защита по КТ.

Чл. 34. У**чителят е длъжен да:**

1. изпълнява задълженията си, определени с КТ, ПДУ, Правилника за вътрешния трудов ред на училището, длъжностните характеристики и нормативните актове в системата на народната просвета;

2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с чл. 15 от Наредба № 4 от 24. 01. 2020 г. на МОН за нормиране и заплащане на труда;

3. осъществява обучението и възпитанието на учениците в съответствие с ДОС.

4. преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език; общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовните езикови норми;

5. попълва задължителната училищна документация след приключване на учебния срок и учебната година, съгласно заповед на директора.

6. участва в работата на педагогическия съвет и изпълнява решенията му и указанията и препоръките на училищното ръководство и други вишестоящи органи;

7. изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

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

9. поддържа и повишава професионалната си квалификация;

10. повишава квалификацията си, ако се въвеждат нови или се променят съществуващите държавни образователни изисквания.

11. уведомява своевременно директора за отсъствия по болест или други уважителни причини за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове /има отделна заповед на директора/. Болничният лист се представя най-късно до 3 дни от излизането в отпуск по болест.

При ползването на отпуск, както следва:

а) на основание чл. 155 от КТ, както и за работните дни, за които педагогическите специалисти ползват платен годишен при условията на чл. 176 от КД.;

б) на основание чл. 157 от КТ – при ползване на отпуск, при който работодателят е длъжен да освободи служителя съгласно чл. 157, ал. 1, т. 1 - 7;

в) на основание чл. 159 от КТ – за работните дни, за които отсъстващият учител ползва отпуск за синдикална дейност;

г) на основание чл. 161 от КТ – за работните дни, за които е разрешен от работодателя платен служебен и творчески отпуск само в случаите:

- по заповед на министъра на образованието и науката или на началниците на регионалните управления на образованието за участие в провеждане на външно оценяване, държавни зрелостни изпити;

- по заповед на директора на училището/ЦСОП/детската градина за участие в международни програми, проекти и квалификационни дейности, пряко свързани с преподавателската работа на учителя;

- придружаване на ученици или на деца при участие в олимпиади и състезания, включени в Националния календар за изяви по интереси на децата и учениците за съответната учебната година;

д) на основание чл. 162 от КТ – за работните дни, за които отсъстващият учител получава парично обезщетение от работодателя;

е) на основание чл. 168 от КТ – на майка с две деца до 18-годишна възраст, ако е уговорено в колективния трудов договор;

ж) на основание чл. 169 от КТ – в размер 25 работни дни за календарна година на служител, който учи без откъсване от производството;

з) на основание чл. 170 от КТ – когато със съгласието на работодателя служителят кандидатства във висше училище или за докторантура;

*заместването на отсъстващия учител се осъществява съгласно условията на НП „Без свободен час“, модул „Без свободен час в училище“.

12. информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда и да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика, при зачитане на тяхното право да вземат решения;

13. провежда индивидуални срещи с родителите в приемното си време или в друго, удобно и за двете страни.

14. не ползва мобилен телефон по време на час;

15. не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него, при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;

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

17. явява се на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

18. спазва конкретните изисквания по т.17, които се определят от директора, съгласувано с педагогическия съвет;

19. не нарушава правата на ученика, да не унижава личното му достойнство, да не упражнява каквато и да е форма на физическо и психическо насилие върху него;

20. отстранява ученика до края на учебния час в съответствие с разпоредбите на чл.199 от ЗПУО;

20.1 Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник или на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не му позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя.

21. не предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси:

21.1 не дава частни уроци на ученици от училището, в което преподава.

21.2 не извършва образователни услуги на ученици, които се обучават или ще полагат изпит в училището, в което преподава.

21.3 не събира парични средства от учениците за каквито и да било цели; това може да се извършва само от определен от кл. ръководител и/ или родителите ученик от класа, който да предоставя събраната сума /ако това се налага/ на Домакина на училището. За тази сума се издава документ от училището или свидетелство за дарение от УН /Училищното настоятелство/.

22. не извършва образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити, когато участва при изготвянето на темите или задачите за приемните и за държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити.

Чл. 35. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час навреме и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл. 36. След последния учебен час учителят излиза след учениците от класната стая. след последния учебен час.

Чл. 37. Съгласно изисквания на МОН за липса на свободни часове на учениците по време на учебни занятия е желателно отсъстващия учител да посочи заместващ го учител за периода, в който е в отпуск по болест или в неплатен отпуск. Задължително представя разпределение на темите от образователното съдържание по дни и класове за периода на ползвания отпуск.

Чл. 38. Учителят е длъжен да спазва Етичния кодекс на училищната общност при работата с деца и колеги.

Чл. 39. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

Дежурни учители

Чл. 40. Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. идват 30 минути преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
3. контролират графика за времетраене на учебните часове /главен дежурен учител /;
4. докладват на училищното ръководство за неизправност или нанесени щети на материалната база и за констатирани нарушения, които задължително вписват в книга за дежурство на учителите;
5. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
6. напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
7. предприемат мерки след биенето на първия училищен звънец за подготовка на учениците за учебен час;
8. предприемат мерки използването на евакуационното стълбище да става само по предназначение.

Класни ръководители

Чл. 41. Класният ръководител се определя със заповед от директора на училището в началото на учебната година.

Чл. 42. Класният ръководител организира и провежда часа на класа, II ЧК, извънкласните дейности с учениците, попълва задължителната училищна документация за съответната паралелка и отговаря за редовното и правилното ѝ водене и съхранение:

1. електронен дневник на паралелката;
2. електронна книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16-годишна възраст;
3. електронна главна книга;
4. електронни лични картони /VIII - XII кл /;
5. друга документация, възникваща в процеса на работа.

Чл. 43. Часът на класа да се реализира въз основа на годишния план на класния ръководител, разработен съвместно с учениците и утвърден от директора на училището, така че да се създадат условия за:

1. разгръщане на инициативността и активността на учениците за участие в различни дейности и мероприятия;

2. развитие на ученическата общност в паралелката и приобщаване на учениците към общоучилищния живот;

3. усвояване на социалния опит и отстраняване на негативното влияние на някои фактори на социалната среда върху формирането на личността;

4. толерантно отношение на по-големите ученици към по-малките, нагласа да се грижат за тях, да ги покровителстват и закрилят.

Чл. 44. За всеки учебен срок се утвърждава по график от директора втори час на класа за среща с родители и работа по училищната учебна документация.

Чл. 45. Вторият час на класа се провежда съгласно заповед на Директора, в която подробно са указани задълженията на класния ръководител.

Чл. 46. В началото на учебната година класният ръководител запознава учениците и техните родители с Правилника за дейността на училището, с Училищния учебен план за съответния клас и с инструктажа по безопасност и хигиена на труда и ППО с учениците, утвърден от директора за съответната учебна година, с инструкциите във връзка с противоепидемичната обстановка, указания на МЗ, други

Чл. 47. В началото на учебната година и в началото на втория учебен срок инструктира учениците по безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл. 48. Класният ръководител осигурява изпълнението на решенията на педагогическия съвет, свързани с цялостната организация на учебно-възпитателната работа.

Чл. 49. Следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите.

Чл. 50. Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема мерки за справяне с тях.

Чл. 51. Контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката. За допуснати 5 и повече неуважителни отсъствия уведомява писмено родителя /настойника/. Когато ученикът има допуснати 5 и повече неуважителни отсъствия за един календарен месец, класният ръководител представя задължително доклад и справка на Директора на училището / в случая Педагогическия съветник /.

Чл. 52. Осъществява необходимата връзка с родителите и ги информира за състоянието и развитието на ученика, привлича семейството като съюзник на училището; обновява и обогатява съдържателния характер на родително-учителските срещи, като :

1. своевременно уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник;
2. при наложени санкции на ученик уведомява лично неговите родители /настойници/ или чрез вписване в ученическата му книжка;
3. консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
4. организира и провежда родителски срещи;
5. по време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти.
6. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката;
7. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището, за училищния учебен план на класа, опазване на МТБ, инструктаж за БДП и инструкциите във връзка с противоепидемична обстановка, указания на МЗ и др.

Чл. 53. Периодично организира индивидуални срещи с учениците от паралелката и работи за развитието на паралелката като общност.

Чл. 54. Участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник, в ПДУ и в ЗПУО .

Чл. 55. Осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда.

Чл. 56. Осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите.

Чл. 57. Осъществява връзка и подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката.

Чл. 58 Осъществява професионално ориентиране съобразно интересите и способностите на учениците.

Чл. 59. Класният ръководител може да освобождава учениците от учебни занятия до 3 дни след писмена молба или уведомително писмо от родителя /настойника/ по семейни причини и решение на директора.

Чл. 60. Всеки класен ръководител е длъжен:

1. в началото на учебната година да попълни електронна книгата за подлежащите на обучение ученици, като отбелязва в нея всички преместили се и напуснали ученици и вписва новоприетите /I-IV, V-VII клас/, и личните картони / VIII -XII клас/;
2. веднъж в учебен срок да провежда родителска среща;
3. да представя информация (справка) за отсъствията на учениците до 2. число на всеки месец за предходния такъв, както и отделна справка за направени 5 /пет/ отсъствия по неуважителни причини от ученик/-ци/ в рамките на изминалия учебен месец.

Чл. 61. Класният ръководител дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство.

Чл. 62. Прави предложения пред ПС за санкции и награждаване на ученици.

Помощен и обслужващ персонал

Чл. 63. При изпълнение на работата, за която са се договорили: **медицински специалист**, **ЗАС, домакин, библиотекар, общи работници, чистачки /хигиенистки/**, **шофьор на училищен автобус**, **работник- кухня са длъжни да:** спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се договорили;

1. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
2. се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
3. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
4. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
5. спазват техническите и технологическите правила, този правилник, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилника за дейността на училището и други законни нареждания на работодателя;
6. пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали;
7. 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;
8. съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;
9. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.
10. медицинските бележки от личния лекар не се заверяват от медицинския специалист. Той издава такава, когато ученикът има здравословен проблем и е регистриран при него.

Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А
РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ
Раздел I
Р е д о в н о р а б о т н о в р е м е

Чл. 64 Ал./ 1/Училищният директор е с осемчасов работен ден от **08.30 ч. до 13.30 ч. и от 14.30 ч. до 17.30 ч.**

Ал. /2/ Работното време на заместник-директора по учебна дейност и заместник-директора по административно- стопанската дейност е 8 часа дневно от **08.00 ч. до 12.00 ч. и от 13.00 ч. до 17.00 ч.**

Чл. 65. Въвежда се присъствена книга за педагогическия персонал в училището.

Чл. 66. Ал./1/ **Работното време на учителите е 8 часа дневно при осигурени условия за самоподготовка.**

Ал./2/ В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-образец № 1 за учебната година;
2. участие в педагогически съвет и провеждани оперативки и работни срещи;
3. класни и общи родителски срещи;
4. сбирки на методическите обединения и училищните комисии;

5. провеждане на възпитателна работа;
6. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
7. срещи с родителите;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

Ал. /3/ **След изпълнение на изброените в ал. 2 задачи учителите могат да бъдат извън училище за самоподготовка и подготовка на учебния процес.**

Чл. 67. Работното време на учителите/учителите в групи за целодневно обучение се определя както следва :

- За учители в групи за целодневно обучение - 1-4 кл., както следва:
  - ЦДО 1. клас / от **10.30 ч. до 16.30 ч**. по време на цялата учебна година;
  - ЦДО 2. – 3.клас/ от **10.30 ч. до 16.30 ч**. по време на цялата учебна година;
  - ЦДО 4. клас / от **11.30 ч. до 17.30 ч**. по време на цялата учебна година;
- За учители в групи за целодневно обучение – 5. – 6. кл. / **от 11.40 ч. до 17.40** ч. /когато учениците имат 6 час в седмичното разписание/и от **12.15 ч. до 18:15** ч. /когато учениците имат 7 час в седмичното разписание/.

През останалото време, до 8 часовия работен ден, провеждат консултации с родители и самоподготовка.

Чл. 68. Работното време на педагогическия съветник е 8 часа дневно **от 08.00ч. до 12.00 ч. и от 13.00 ч. до 17.00 ч.**

Чл. 69. Ал. 1 Непедагогическият персонал, ЗАС, библиотекар, домакин и медицински специалист са **на 8-часов работен ден**, както следва:

1. чистачки първа смяна - от 06.30 до 15.00 часа с обедна почивка от 11.00 ч. до 11.30ч.
2. чистачки втора смяна - от 10.00 до 18.30 часа; с обедна почивка от 14.00 ч. до 14.30ч.
3. ЗАС - от **08.00 до 12.00 часа; 12:30 до 16:30 ч.;**
4. домакин - от **08.00 до 12.00 часа; 12.30 - 16.30 ч.;**
5. общ работник:

- първа смяна - от 06.30 до 15.00 часа с почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.
- същото работно време важи и когато са им вменени задължения на работници, отговарящи за охраната на училището;

6. библиотекар - от **08.00 до 12.00 часа; 12:30 до 16:30 ч.**
7. медицински фелдшер - от **07.45 до 12.30 часа; 13.30-16.45ч.**
8. чистачка или общ работник, определен със заповед на Директора от 10,00 до 18.30 ч.; обедна почивка 13.30 ч. до 14.00 ч./или с разпокъсано работно време в рамките на 8 ч. на ден/ – училищен корпус 2.
9. шофьор на училищен автобус – в рамките на 8 ч. на ден с разпокъсано работно време съгласно заповед на директора за всеки учебен срок
10. работник-кухня – от 11.00 ч. до 15.00 ч. / на ½ щат /

Ал.2 При липса на щатове за портиери, работниците по ремонт изпълняват задълженията си на такива по време на учебните занятия.

Раздел II

П о ч и в к и

Чл. 70. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от Глава VII от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските;

Чл. 71. Педагогическият и непедагогическият персонал, който е на 8-часов работен ден, ползва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време.

Раздел III

О т п у с к и

Чл. 72. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 73. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни като член на СРСНПБ.

Чл. 74. /1/ Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО в размер на 48 раб. дни и 56 работни дни за член на синдиката.

/2/ Платен годишен отпуск на учителите се разрешава през ваканциите и по уважителни причини през учебно време, но не повече от три дни за учебна година.

/3/ Непедагогическият персонал ползва платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал. 4 от КТ в размер на 28 раб. дни. като член на синдиката.

/4/ Работници и служители от непедагогическия персонал със загубена работоспособност 50 и над 50 на сто имат право на основен платен годишен отпуск не по-малко от 34 работни дни.

/5/На основание чл.168 от КТ, на работнички и служителки, членове на синдикалните и работнически организации, страни по договора, се предоставя допълнителен платен отпуск, както следва:

- с две деца до 18 годишна възраст – 2 работни дни
- с три и повече деца до 18 годишна възраст – 4 работни дни

Чл. 75. Неплатен отпуск / за повече от три дни за учебна година / се разрешава в учебно време в изключителни случаи само след предварително писмено заявление до директора, съгласувано с финансиращия орган и РУО.

Чл. 76. Служебни и творчески /платен или неплатен/ отпуски се разрешават по преценка на директора и съгласно сключен КТД.

Чл. 77. Дните за екскурзии, туризъм и др. мероприятия с ученици, провеждани извън училището в учебно време, се считат за работно време на ръководителите съгласно утвърдените норми /един ръководител на 15 ученици/.

Чл. 78. Ползването на платен отпуск започва след издаване на заповед от директора.

Чл. 79. Ползването на неплатен отпуск започва след издаване на заповед от директора.

Г Л А В А П Е Т А

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 80. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, правилника за дейността на училището и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 81. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

Г Л А В А Ш Е С Т А

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I

И м у щ е с т в е н а о т г о в о р н о с т

Чл. 82. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета;

Чл. 83. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество са длъжни да възстановяват нанесената щета в период от 10 до 20 дни от откриване на виновните ученици;

Раздел II

Д р у г и в и д о в е о б е з щ е т е н и я

Чл. 84. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл. X, раздел III на КТ и Постановление № 31 на МС от 11.02.1994 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 222, ал. 3 от КТ, както и утвърдени вътрешни правила при въведения делегиран бюджет на училището.

Чл. 85. На работници и служители, членове на синдикалните организации, страни по договора, се изплаща обезщетение на основание чл. 331, ал. 2 КТ – не по-малко от 4 работни заплати :

- на основание чл. 222, ал. 1 от КТ при уволнение поради закриване, съкращаване на щата, намаляване обема на работа, работникът или служителят имат право на обезщетение от работодателя в размер на БТВ за срок от 2 месеца;
- на основание чл. 222, ал. 3 от КТ на **педагогическите специалисти**, когато през последните 10 години от трудовия им стаж преди придобиване право на пенсия са работили в организации и звена на бюджетна издръжка в сферата на образованието: а. 10,5 брутни заплати
- на основание чл. 222, ал. 3 от КТ на **непедагогическите специалисти**, когато през последните 10 години от трудовия им стаж преди придобиване право на пенсия са работили при един и същ работодател в сферата на образованието : а. 8,5 брутни заплати

Г Л А В А С Е Д М А

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 86. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално и методическо развитие и израстване, както и на семинари и курсове, реализирани чрез Плана за квалификационна дейност на педагогическите кадри за уч. година, РПЦ и др. институции.

Чл. 87. Средствата за повишаване на професионалната квалификация на учителите се осигуряват от държавния бюджет, ако се въвеждат нови или се променят съществуващите държавни образователни изисквания.

Г Л А В А О С М А

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 88. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща по безкасов път, през дебитна карта или в пари лично на работника или служителя по ведомост авансово или окончателно всеки месец на два пъти, **като учителите, служителите и работниците задължително се подписват на фиша за работната заплата.**

Чл. 89. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба за нормите за задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН и МФ.

Чл. 90. Допълнителните трудови възнаграждения /ДТВ/ на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и утвърдените вътрешни правила за определяне на работните заплати на СУ „Васил Кънчов", както и такива за финансово управление и контрол.

Чл. 91. При наличие на средства членовете на трудовия колектив в училището получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за 24.05., за 15.09. и за Коледа, в размер на една учителска заплата.

Чл. 92. Съгласно чл. 29 от КТД за системата на Народната просвета за работници и служители от непедагогическия персонал, членове на синдикатите, при нормална продължителност на работното време/чл. 136 от КТ/ се определят следните минимални работни заплати:

- за длъжности, неизискващи образователна степен и професионална квалификация – не по-малко от минималната работна заплата;
- за длъжности с квалификация „огняр", „охранител" и подобни на тях – 110% от минималната работна заплата
- за длъжности с квалификация „домакин", „касиер","ЗАС" и подобни на тях – 115% от минималната работна заплата
- за длъжности с квалификация „библиотекар", „счетоводител" и „гл. счетоводител" – 125% от минималната работна заплата.

Г Л А В А Д Е В Е Т А
ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 93. Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището и чрез сключване на договор със СТМ 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. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците;
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл. 94. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище в началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. за действието на персонала по евакуацията на учениците при възникване на пожар;
3. за действието на персонала по евакуацията на учениците при земетресение или друго бедствие – тренировка и практическо занятие;
4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимния сезон.

Чл. 95. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени:

1. комисия по охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. комитет по охрана на труда;
3. други / изграждат се при необходимост /

Г Л А В А Д Е С Е Т А
СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 96. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя и се разпределят чрез решение на общо събрание на колектива.

Г Л А В А Е Д И Н А Д Е С Е Т А
ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 97. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването; Срокът на предизвестие при прекратяване на трудовите правоотношения по чл. 328, ал.1, т.1-3 и 10 от КТ е 2 месеца.

Чл. 98. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя;

Чл. 99. Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& 1. 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;

& 2.Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации;

& 3. В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

& 4. Общото събрание в училището се състои от всички работници , служители и учители и само определя реда на своята работа.

& 5. Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със ЗПУО и Правилника за дейността на училището.

ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& 6. Този правилник се издава от директора на училището на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

& 7. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

& 8. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия, административния и непедагогически персонал.

& 9. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на учебното заведение и на училищното ръководство.