

УТВЪРЖДАВАМ:.....

Д-Р АНТОАН ТОНЕВ

ДИРЕКТОР НА 105. СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „АТАНАС ДАЛЧЕВ“



**ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД  
НА 105. СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „АТАНАС ДАЛЧЕВ“**

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Правилникът е изготвен на основание чл. 181 от Кодекса на труда и с него се урежда организацията на труда в 105. Средно училище „Атанас Далчев“.

**Чл. 2.** Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя като страни по 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 училищният 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. (1)** Трудовият договор се сключва в писмена форма преди постъпването на работа и се подписва от двете страни.

(2) Преди постъпването на работа на работника или служителя се предоставят екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни, копие от протокола на Националната агенция за приходите с вписаните данни за началото на изпълнението на трудовия договор и длъжностна характеристика, срещу подпис.

**Чл. 7.** При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

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

1. заявление (свободен текст);
2. професионална автобиография (CV);
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. документи, удостоверяващи изискуемия трудов стаж и професионален опит, включително трудова книжка за стажа, придобит до 31.05.2025 г., данни от единния електронен трудов запис и/или други официални удостоверителни документи;
6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над три месеца;
7. свидетелство за съдимост, когато удостоверяването на съдебното минало се изисква от закон или друг нормативен акт;
8. при заемане за първи път на длъжност на педагогически специалист – документ за проведен медицински преглед по Наредба № 4 от 2016 г. за заболяванията и отклоненията, при които не може да се заема длъжност на педагогически специалист, издаден до три месеца преди постъпването на работа;
9. други документи, когато представянето им е предвидено или произтича от закон или друг нормативен акт.

**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 и времетраенето на трудовия договор се уреждат съобразно Кодекса на труда.

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

1. кодекса на труда;
2. индивидуалния трудов договор;
3. колективния 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 закони – 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 ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 16.** Назначаването на педагогическите специалисти се извършва при спазване на Кодекса на труда и Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти на МОН.

**Чл. 17.** (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, които притежават необходимото висше образование и съответната професионална квалификация съобразно изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование и Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Съответствието на придобитото образование, професионалното направление, специалността и професионалната квалификация с изискванията за заемане на конкретната длъжност се установява въз основа на представените документи и изискванията по Приложение № 1 към чл. 10 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г.

(3) Лице, което не отговаря на общите изисквания по ал. 1 и 2, може да бъде назначено на длъжност на педагогически специалист само в случаите и при условията, изрично предвидени в действащата нормативна уредба.

(4) Когато образованието или професионалната квалификация са придобити в чужбина, лицето представя документите за тяхното признаване по установения ред.

**Чл. 18.** (1) Не може да заема длъжност в училището лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на здравеопазването, съгласувана с министъра на образованието и науката.

(2) Ограничението по ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

**Чл. 19.** (1) Подборът на кандидати за заемане на длъжност се извършва от директора въз основа на представените документи, съответствието с нормативните изисквания за длъжността, професионалния опит и резултатите от проведено събеседване, когато такова е организирано.

(2) За извършване на подбора директорът може със заповед да назначи комисия, в която определя нейния състав, задачите, критериите и срока за работа.

(3) При подбора не се допуска пряка или непряка дискриминация и се обработват само личните данни, необходими за преценка на професионалната пригодност на кандидатите.

**Чл. 20.** Свободните работни места се обявяват по реда и в срока, определени в чл. 42, т. 14 от настоящия правилник.

**Чл. 21.** Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета, и условията, при които се предлага сключването на трудовия договор;
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти на МОН;
4. изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на глава единадесета, раздел I, чл. 213 и чл. 215 от ЗПУО и КТ;
5. началния и крайния 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, КТД и Вътрешните правила за работна заплата на училището.

### **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, съобразно КТ и принципите на социалното партньорство.

**Чл. 24.** Училищният 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.** (1) Командирането на директора се извършва със заповед на началника на Регионалното управление на образованието – София-град по реда на действащата нормативна уредба.

(2) Директорът подава необходимите документи за разрешаване на командировката по реда и в сроковете, определени от Регионалното управление на образованието – София-град, и организира заместването си за времето на отсъствието.

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

### **ГЛАВА ТРЕТА**

#### **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл. 28.** (1) Директорът, заместник-директорите, учителите, психолозите, ресурсните учители, логопедът, служителите и работниците изпълняват добросъвестно всички трудови задължения, уредени в законодателството, вътрешните актове на училището и по индивидуално споразумение.

(2) Заместник-директорите, учителите, психолозите, ресурсните учители, логопедът, служителите и работниците са длъжни да организират и изпълняват трудовите си задължения така, че да не възпрепятстват или затрудняват по какъвто и да е начин работата на останалите заместник-директори, учители, психолози, ресурсни учители, служители и работници.

(3) Директорът, заместник-директорите, учителите, психолозите, ресурсните учители, логопедът, служителите и работниците са длъжни да участват в събрания, съвещания и заседания, провеждани във връзка с дейностите в училището, както и да присъстват на заседанията на ръководните и други органи, на които са членове.

**Чл. 29.** (1) Директорът, заместник-директорите, учителите, психолозите, ресурсните учители, логопедът, служителите и работниците са длъжни да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват ефективно трудовите си задължения.

(2) При възражение срещу възложена задача или нужда от допълнителна информация във връзка с нейното изпълнение заместник-директорите, учителите, психолозите, ресурсните учители, логопедът, служителите и работниците са длъжни незабавно да уведомят прекия си ръководител.

(3) В случай на затруднения, пречки или недостатъчна информация и умения за изпълнение на трудовите задължения заместник-директорите, учителите, психолозите, ресурсните учители, логопедът, служителите и работниците са длъжни незабавно да информират прекия си ръководител, който е длъжен да разгледа поставения проблем, да даде необходимите указания и да окаже съдействие.

(4) Ако прекият ръководител не изпълни своето задължение, всеки педагогически специалист, служител или работник има право да уведоми по-горестоящия орган, като му предостави съответни доказателства за неизпълнението на задълженията.

**Чл. 30.** (1) Директорът, заместник-директорите, учителите, психолозите, ресурсните учители, логопедът, служителите и работниците имат право да правят предложения във връзка със своите задължения или цялостната дейност на училището пред всички негови ръководни органи.

(2) Органът, до който е направено предложението, е длъжен да го обсъди и да уведоми подателя за предприетите мерки в разумен срок.

**Чл. 31.** (1) Директорът, заместник-директорите, учителите, психолозите, ресурсните учители, логопедът, служителите и работниците са длъжни да съхраняват и пазят училищното имущество, с което са в досег при изпълнението на служебните си задължения.

(2) Изнасяне на техника и други материали на училището извън него се допуска след предварително разрешение от прекия ръководител за всеки конкретен случай.

(3) За всеки случай на загубване, увреждане или унищожаване на имущество на училището заместник-директорите, учителите, психолозите, ресурсните учители, логопедът, служителите и работниците са длъжни незабавно да уведомят прекия си ръководител, който докладва на директора и предоставя информацията за загубеното, увреденото или унищоженото имущество.

**Чл. 32.** При напускане на работното помещение директорът, заместник-директорите, учителите, психолозите, ресурсните учители, логопедът, служителите и работниците са длъжни да затворят прозорците и да проверят състоянието на електроуредите в помещението.

**Чл. 33.** (1) Директорът, заместник-директорите, учителите, психолозите, ресурсните учители, логопедът, служителите и работниците са длъжни да изготвят, събират и съхраняват документите, свързани с изпълнение на трудовите им задължения при точно спазване на установените правила за документооборота.

(2) Документите, които съдържат лични данни, се изготвят, събират, съхраняват и разпространяват при точно спазване на правилата, установени в инструкция за работа с лични данни, издадена в съответствие с Общия регламент за защита на личните данни (регламент (ЕС) 2016/679) и със Закона за защита на личните данни.

(3) След изтичане на работното време директорът, заместник-директорите, учителите, психолозите, ресурсните учители, логопедът, служителите и работниците не могат да оставят на видно или достъпно за трети лица място документи или материали, които съдържат каквато и да е поверителна информация.

(4) Заместник-директорите, учителите, психолозите, ресурсните учители, логопедът, служителите и работниците са длъжни да уведомят прекия си ръководител за загубени или отнети документи, съдържащи поверителна информация и/или лични данни на ученици или служители.

**Чл. 34.** Забранява се тютюнопушенето в класните стаи и кабинети, работните и санитарни помещения, коридори, в двора на училището и в прилежащата му територия.

**Чл. 35.** (1) Работниците и служителите не разгласяват неправомерно поверителна информация или лични данни, станали им известни при или по повод изпълнението на трудовите им задължения. Ограничението не се прилага, когато предоставянето на информация е предвидено в закон, необходимо е за подаване на сигнал до компетентен орган, за осъществяване на синдикална дейност или за установяване, упражняване или защита на законни права и интереси.

(2) Работниците и служителите се въздържат от разпространяване на съзнателно неверни твърдения, които увреждат достойнството и доброто име на други лица или авторитета на училището.

**Чл. 36.** Директорът, заместник-директорите, учителите, психолозите, ресурсните учители, логопедът, служителите и работниците са длъжни да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и/или други членове на трудовия колектив и училищната общност и да не накърняват личното им достойнство.

**Чл. 37.** (1) При възникването, изпълнението и прекратяването на трудовите правоотношения не се допуска пряка или непряка дискриминация на основанията, защитени от Закона за защита от дискриминация.

(2) Всеки член на трудовия колектив носи отговорност по установения в закона ред, когато съзнателно е подпомогнал извършването на акт на дискриминация.

## **РАЗДЕЛ I**

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

#### **ДИРЕКТОР**

**Чл. 38.** Работодателят е длъжен да предостави на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. 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. 39.** Работодателят е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

**Чл. 40.** Работодателят е длъжен да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове при условията и по реда, установени със закон.

**Чл. 41.** Работодателят е длъжен да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл. 42.** Директорът на училището като орган за управление:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;

8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 43.** Като председател на Педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

## РАЗДЕЛ II

### ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

#### ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

**Чл. 44.** (1) Заместник-директорите подпомагат директора при управлението на училището в рамките на определения им ресор и изпълняват функциите, установени в длъжностните им характеристики, настоящия правилник и заповедите на директора.

(2) Заместник-директорите са пряко подчинени на директора и отчитат дейността си пред него.

(3) Конкретното разпределение на ресорите и отговорностите между заместник-директорите се определя от директора.

**Чл. 45.** Заместник-директорите по учебната дейност организират, координират и контролират образователния процес, изпълнението на училищните учебни планове и седмичното разписание, воденето на училищната документация, провеждането на изпити и дейностите за методическа подкрепа на педагогическите специалисти.

**Чл. 46.** (1) Заместник-директорите по УД контролират реда и дисциплината и спазването на Правилника за дейността на училището и настоящия правилник. Отговарят за направлението „Безопасност на движението по пътищата“.

(2) Организират подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране.

(3) Носят отговорност за редовното участие на учениците в избираемите и факултативните учебни часове и за резултатите от обучението в тях.

(4) Подпомагат класните ръководители и учители по съответните предмети при правилното водене на учебната документация.

(5) Организират подготовката и провеждането на изпити – поправителни, приравнителни, приемни, за промяна на оценката, зрелостни, самостоятелна подготовка и др.

(6) Организират подготовката и провеждането на състезания, олимпиади и конкурси.

(7) Участват в заседанията на Педагогическия съвет и подпомагат директора при подготовката и изпълнението на взетите решения.

(8) Отговарят за дежурството на учителите по време на учебния процес.

(9) Подпомагат взаимодействието на училището с родителите, с Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните и с другите компетентни институции, както и организирането на обучението по безопасност на движението по пътищата.

(10) Носят отговорност по реда на Закона за защита от дискриминация, когато съзнателно са подпомогнали извършването на акт на дискриминация.

(11) Не допускат пряка или непряка дискриминация на основанията, защитени от Закона за защита от дискриминация.

(12) При изпълнение на задълженията си и във взаимоотношенията с педагогическите специалисти и непедагогическия персонал заместник-директорите спазват стандартите за етично поведение, регламентирани в Етичния кодекс на училищната общност, и зачитат достойнството и авторитета на всеки работник и служител.

#### ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКИТЕ ДЕЙНОСТИ

**Чл. 47.** (1) Заместник-директорът по административно-стопанските дейности организира и контролира административното и техническото обслужване, дейността на подчинения му персонал, стопанисването и поддържането на материалната база, пропускателния и противопожарния режим и изпълнението на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд. Провежда инструктажа на персонала за безопасни условия на труд. Председател е на Комитета по условия на труд (КУТ).

(2) Отговаря за стопанисването и развитието на материално-техническата база на училището.

(3) Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл. 48.** Заместник-директорът по АСД на училището пряко следи дейността по програмното и ресурсно осигуряване. Отговаря за хигиената и опазването на училищната собственост. Отговаря за направлението „Противопожарна охрана“.

**Чл. 49.** (1) Под непосредственото ръководство на заместник-директора по АСД се намират административният и помощният персонал на училището.

(2) Заместник-директорът по АСД се назначава от директора на училището, на когото е пряко подчинен и пред когото отчита своята дейност.

**Чл. 50.** Заместник-директорът по АСД организира и контролира работата на административния и помощния персонал; воденето и съхраняването на документацията по трудовоправните отношения с персонала; снабдяването на училището с необходимата организационна техника и материали.

**Чл. 51.** Заместник-директорът по АСД организира и контролира правилното водене на училищната документация и кореспонденция, изпълнението на текущите и основните ремонти и разширяването и обогатяването на материално-техническата база.

**Чл. 52.** Заместник-директорът по АСД осигурява необходимите за образователния процес учебно-технически средства и пособия и организира изпълнението на изискванията за противопожарна охрана, охрана и хигиена на труда.

**Чл. 53.** Заместник-директорът по АСД участва в разработването на бюджета, плана по труда, Списък-образец № 1 и вътрешната нормативна уредба, свързана с организацията на работната заплата.

## **ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО ИНОВАЦИИТЕ, ПРОЕКТИТЕ И МЕЖДУНАРОДНАТА ДЕЙНОСТ**

**Чл. 54.** (1) Заместник-директорът по иновациите, проектите и международната дейност ръководи постоянната комисия по проектите и организира и контролира цялостния процес на кандидатстване, реализация и отчет по национални и международни програми и проекти.

(2) Отговаря за иновациите в училище и организира иновативни форми.

(3) Отговаря за развитието на международните връзки на 105. Средно училище „Атанас Далчев“ и за утвърждаване на положителния имидж на училището на национално и международно равнище.

**Чл. 55.** Заместник-директорът по ИПМД участва в изготвянето на училищни нормативни документи и документи, свързани с дейността на училището, и изпълнява други задачи, възложени му от директора.

## **УЧИТЕЛИ**

**Чл. 56.** Учителят има следните задължения:

**(1) Общи:**

1. работи за постигане от учениците на държавните образователни стандарти за знания, умения и компетентности;
2. изготвя учебни програми за разширена и допълнителна подготовка и други планове, посочени в ръководството за организиране на образователната работа или възложени от училищното ръководство;
3. извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците;
4. контролира самоподготовката на учениците, като оценява знанията и уменията им по начин, посочен в ЗПУО и/или в Правилника за дейността на училището;
5. вписва оценките на учениците в електронния дневник на паралелката веднага след оформянето им;
6. оформя срочни и годишни оценки съгласно правилата, определени чрез нормативните документи в системата на образованието;
7. провежда консултации с ученици по график, утвърден от директора на училището;

8. спазва разпоредбите на Правилника за дейността на училището по отношение на освобождаването на ученици от учебни занятия;
9. не освобождава учениците преди края на учебния час, освен в предвидените в нормативната уредба или в утвърдената училищна организация случаи; при възникнала необходимост своевременно уведомява прекия си ръководител;
10. поддържа връзка с родителите (настойниците) на учениците, на които преподава;
11. води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
12. спазва точно училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време, приети в училището;
13. дежури в училище по график, утвърден от директора;
14. участва в работата на Педагогическия съвет и в служебни мероприятия, организирани в училището;
15. спазва поверителността на информацията, станала му известна при участието в Педагогическия съвет, оперативни съвещания и други служебни срещи, при условията и с изключенията по т. 33;
16. изпълнява решенията на Педагогическия съвет и законосъобразните нареждания на директора;
17. предоставя информация за решения на индивидуалните и колективните органи на училището на правоимащите лица в рамките на служебната си компетентност и при спазване на изискванията за защита на личните данни;
18. не извършва аудио- или видеозапис на заседания, съвещания, срещи и разговори, свързани с дейността на училището, без предварително уведомяване на участниците и без наличие на приложимо правно основание. Ограничението не се прилага, когато записването е разрешено от закона или е обективно необходимо за установяване, упражняване или защита на законни права и интереси. Направените записи не могат да се използват или разпространяват извън целта, за която са създадени, и се обработват при спазване на изискванията за защита на личните данни;
19. замества отсъстващи учители по график до 20 (двадесет) часа месечно, а при изрично желание на учителя и повече;
20. участва в Националната програма „Без свободен час“ – модул „Без свободен час в училище“;
21. поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от училището и извън него квалификационни форми;
22. спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището;
23. не предоставя на ученици и на външни лица училищни документи;
24. няма право да дава уроци срещу заплащане на ученици, които обучава;
25. не пуши и не употребява алкохол, наркотични вещества или други упойващи вещества в училището и прилежащите му площи;
26. не подпомага извършването на актове на дискриминация и носи отговорност по реда на Закона за защита от дискриминация;
27. не допуска пряка или непряка дискриминация на основанията, защитени от Закона за защита от дискриминация;
28. спазва стриктно ЗПУО, правилници, наредби и постановления от сферата на образованието;
29. осъществява дейности по кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
30. опазва живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организирани допълнителни дейности или занимания по интереси;
31. създава училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
32. уведомява незабавно дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи при наличие на информация за дете, което се нуждае от закрила, и информира директора за предприетите действия;
33. не разгласява информация и лични данни, станали му известни при или по повод изпълнението на трудовите му задължения, освен когато предоставянето им е предвидено в закон, необходимо е за подаване на сигнал до компетентен орган, за осъществяване на синдикална

дейност или за установяване, упражняване или защита на законни права и интереси. В тези случаи се предоставя само информацията, необходима за съответната цел, при спазване на изискванията за поверителност и защита на личните данни.

**(2) Като класен ръководител учителят:**

1. изготвя план на класния ръководител и отговаря за неговото изпълнение;
2. в края на всеки учебен срок изготвя справка по образец за резултатите от образователния процес;
3. докладва своевременно пред директора за ученик, допуснал 5 неизвинени отсъствия;
4. докладва своевременно пред Педагогическия съвет за ученик, допуснал 10 неизвинени отсъствия;
5. докладва своевременно пред Педагогическия съвет за ученик, допуснал 15 неизвинени отсъствия;
6. запознава учениците и родителите с решенията на ПС, които пряко ги засягат;
7. проследява своевременното представяне и отразяване на документите, с които се удостоверяват отсъствията на учениците, по установения нормативен и училищен ред;
8. организира и провежда родителски срещи съгласно плана на училището;
9. подготвя издаването на документи за завършен клас (степен) или за преместване на ученици в друго училище съгласно ЗПУО и Наредба № 8 на МОН;
10. осигурява връзките на училището с родителите (настойниците) на учениците от поверената му паралелка;
11. консултира родителите и учениците и води училищната документация, извън седмичното разписание на учебните часове, в рамките на 40 минути, по утвърдения график от директора на училището.

**Чл. 57. Учителят има следните права:**

**(1) Общи:**

1. да избира организацията, методиката и средствата за обучение;
2. да избира формите и времето за текущ контрол на знанията и на уменията на учениците, съобразявайки се с Правилника за дейността на училището;
3. да участва при обсъждането на провежданата от него образователна работа;
4. да бъде председател или член (или квестор) на комисия по провеждане на поправителни, приравнителни изпити или изпити за промяна на оценката, както и на изпити на ученици на самостоятелно или на индивидуално обучение, съобразявайки се с произтичащите от това задължения;
5. да участва при провеждането на общинския кръг на олимпиада по предмета, по който преподава;
6. да ползва необходимата му училищна документация и служебен акаунт от типа teacher@edu.mon.bg;
7. да избира начините и формите за поддържане на професионалното си равнище и за повишаване на квалификацията си;
8. да ползва достъп до технически средства (ксерокс, компютър, мултимедиен проектор и т.н.);
9. да ползва придобивките, договорени в КТД (при условие че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТД ред);
10. да получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди и средства за работно облекло;
11. да ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора;
12. да дава мнения и предложения за развитието на училището;
13. при писмено искане да получава в законоустановения срок необходимите документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение, както и заверени копия от документите, съхранявани в трудовото му досие;
14. да получава необходимата за изпълнение на служебните му задължения документация и информация при спазване на приложимите правила за достъп, поверителност и защита на личните данни;

15. да получава от работодателя достоверна и своевременна информация, непосредствено свързана с изпълнение на преките трудови ангажименти и подкрепа от прекия си ръководител, относно задълженията и работата си на учител.

**(2) Класният ръководител има право да:**

1. използва родители специалисти за възпитателна дейност;
2. предлага за санкции ученици, в съответствие с Правилника за дейността на училището;
3. прави мотивирани предложения пред ПС за награждаване на ученици.

**Чл. 58. Учителят има следните отговорности:**

1. работи за постигане от учениците на знания, умения и навици съгласно ДОС;
2. работи за изучаване на индивидуалните особености на учениците, на техните наклонности и интереси и за правилното им професионално ориентиране;
3. следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес;
4. инструктира учениците, контролира спазването на правилата за експлоатация и охрана на труда при работа с материали и съоръжения в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците;
5. зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик;
6. грижи се за живота и здравето на учениците по време на учебния процес и при организирани училищни и извънучилищни мероприятия;
7. грижи се за състоянието на МТБ, която ползва, и за организиране на нейното осъвременяване и обогатяване;
8. отговорен е за виовно неизпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина съгласно КТ;
9. уведомява незабавно прекия си ръководител за установени щети на училищното имущество и съдейства за изясняване на обстоятелствата; носи имуществена отговорност само в предвидените от закона случаи и по установения ред.

**Чл. 59.** Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на биене на звънеца и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

**Чл. 60.** При отсъствие поради временна неработоспособност работникът или служителът уведомява директора или определено от него длъжностно лице незабавно, а когато това е обективно невъзможно – при първа възможност. Издаденият болничен лист се представя или работодателят се уведомява за издаването му в срок до два работни дни от датата на издаването, по реда на действащата нормативна уредба.

**Чл. 61.** Учителят предварително уведомява писмено директора при извеждане на ученици извън училищната сграда за наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и други дейности и в еднодневен срок представя писмен отчет за извършената работа.

**Чл. 62. (1)** При участие на ученици в състезания, олимпиади, конкурси, спортни прояви и други организирани дейности придружаващият учител подготвя документите, изисквани от организатора и от приложимата нормативна уредба.

**(2)** Директорът със заповед определя ръководителя, придружаващите лица, участниците, периода, маршрута, начина на пътуване и конкретните отговорности за осигуряване на безопасността на учениците.

**(3)** Лични данни на учениците, включително ЕГН и здравна информация, се включват в документите само когато това е необходимо и е налице приложимо правно основание. Предоставят се само данните, необходими за конкретната дейност.

**(4)** Когато за участието се изисква застраховка, придружаващият учител проверява наличието и срока на действие на застрахователната полица преди отпътуването.

**Чл. 63.** След приключване на учебните занятия за деня учителят проверява използваната материално-техническа база. Установените неизправности или повреди се вписват в нарочния дневник, който се намира при заместник-директора по АСД. Учителите носят отговорност за виовно причинените от тях повреди на материално-техническата база по установения в закона ред.

**Чл. 64.** Учителите вписват своевременно в електронния дневник темите на проведените учебни часове и цялата останала изискуема информация.

## ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

**Чл. 65.** Дежурните учители са длъжни:

1. да спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. преди започване на учебните занятия да установят състоянието на училищната база и подготовката ѝ за образователния процес;
3. да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или за констатирани нарушения;
4. да контролират дисциплината на учениците през 10 минутните междучасия и голямото междучасие;
5. след биенето на първия учебен звънец да предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час;
6. свободните от преки задължения в образователния процес педагогически специалисти в работния (учебен) ден за съответната смяна изпълняват разпоредбите на този правилник и Правилника за дейността на училището, като се придържат към отговорностите си по отношение на спазването на утвърдения от директора график за дежурство, упражняват контрол върху дисциплината на учениците в коридорите на училището по време на учебните часове, както и осигуряват присъствието на учениците в учебните часове.

## АДМИНИСТРАТИВЕН, ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

**Чл. 66.** Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, Правилника за дейността на училището и ЗПУО.

**Чл. 67.** При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

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

**Чл. 68.** 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 за 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**

#### **РАБОТНО ВРЕМЕ**

**Чл. 69.** (1) Директорът, заместник-директорите по УД, АСД и ИПМД, главният счетоводител и завеждащ „Административно-техническа служба“ работят на ненормиран работен ден по реда на чл. 139а от КТ.

(2) Обичайното работно време на училищния директор е осем часа дневно – от 09:00 до 17:30 ч.

(3) Работното време на заместник-директорите по УД е както следва:

- I смяна: 07:00–15:30 ч.;
- обща смяна: 08:00–16:30 ч. или 09:00–17:30 ч.;
- II смяна: 11:00–19:30 ч.

(4) Работното време на психолога/педагогическия съветник:

- I смяна: 07:00–15:30 ч.;
- II смяна: 11:00–19:30 ч.

**Чл. 70.** (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно и четиридесет часа седмично.

(2) В рамките на работното време учителите изпълняват нормата си за преподавателска работа и всички останали задължения, произтичащи от длъжностната характеристика, включително участие в педагогически съвети, работни срещи, родителски срещи, консултации, квалификационни дейности, училищни комисии, дежурства, заместване и други възложени дейности.

(3) Подготовката и самоподготовката, проверяването на писмени работи, разработването на учебни материали и други дейности, които по естеството си не изискват присъствие в училището, могат да се извършват извън сградата при спазване на утвърдената организация на работа.

(4) Проведените учебни часове се отразяват своевременно в електронния дневник. Отразяването на учебните часове в електронния дневник удостоверява провеждането им, но не представлява самостоятелно отчитане на цялото работно време на учителя.

(5) При обучение от разстояние в електронна среда учителите изпълняват задълженията си по утвърденото седмично разписание и при условията, определени със заповед на директора и действащата нормативна уредба.

**Чл. 71.** (1) През ваканциите педагогическите специалисти изпълняват трудовите си задължения в рамките на установеното осемчасово работно време.

(2) Дейностите, които изискват присъствие в училището, и времето за тяхното изпълнение се определят с график или със заповед на директора съобразно планираните квалификационни, организационни, административни и други служебни задачи.

(3) Подготовката, самоподготовката и другите дейности, които по естеството си позволяват изпълнение извън сградата, могат да се извършват извън училището при спазване на утвърдената организация на работа.

(4) Присъствието и изпълнението на възложените задачи се отчитат по начин, определен от директора.

**Чл. 72.** (1) Работното време на непедагогическия персонал е както следва:

- заместник-директор по АСД – от 08:00 до 16:30 ч.;
- заместник-директор по ИПМД – от 08:30 до 17:00 ч.;
- главен счетоводител – от 08:00 до 16:30 ч.;
- завеждащ административно-техническа служба – от 08:00 до 16:30 ч.;
- технически изпълнител – от 08:00 до 16:30 ч.;
- библиотекар – от 09:00 до 17:30 ч.;
- домакин – от 08:30 до 17:00 ч.;

- хигиенисти, I смяна – от 06:00 до 14:30 ч.;
- хигиенисти, II смяна – от 11:00 до 19:30 ч.;
- общ работник – от 08:30 до 17:00 ч.;
- служители на невъоръжената охрана, I смяна – от 06:00 до 14:30 ч.;
- служители на невъоръжената охрана, обща смяна – от 07:00 до 15:30 ч.;
- служители на невъоръжената охрана, II смяна – от 11:30 до 20:00 ч.

(2) Работното време се отчита чрез присъствена форма, електронна система или друг определен от директора начин.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ПОЧИВКИ**

**Чл. 73.** Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

**Чл. 74.** Празничните дни през учебната седмица се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

## **РАЗДЕЛ III**

### **ОТПУСКИ**

**Чл. 75.** Отпуските на педагогическия и на непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

**Чл. 76.** (1) Директорът ползва удължен платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни на основание чл. 155, ал. 5 от Кодекса на труда и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(2) Когато спрямо директора се прилага колективен трудов договор или в индивидуалния му трудов договор е уговорен по-голям размер, отпускът се ползва в договорения по-голям размер.

**Чл. 77.** (1) Педагогическите специалисти ползват удължен платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни на основание чл. 155, ал. 5 от Кодекса на труда и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(2) Педагогическите специалисти, спрямо които се прилага колективен трудов договор или в чиито индивидуални трудови договори е уговорен по-голям размер, ползват отпуск в съответния по-голям размер.

(3) Платеният годишен отпуск на педагогическите специалисти се ползва преимуществено през ваканциите. По изключение, при наличие на основателни причини и след разрешение на работодателя, отпуск може да се ползва и през учебно време, ако това не възпрепятства нормалното осъществяване на образователния процес.

**Чл. 78.** По-големи размери на основния, удължения или допълнителния платен годишен отпуск могат да се уговарят с колективен трудов договор или между страните по индивидуалното трудово правоотношение при условията на Кодекса на труда.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл. 79.** За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на Правилника за дейността на училището и на настоящия правилник работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Чл. 80.** Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

**Чл. 81.** 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. 82.** Работодателят, педагогическите специалисти и останалите работници и служители носят имуществена отговорност при условията и по реда на Кодекса на труда и действащото законодателство.

**Чл. 83.** Лицата, които виновно причинят вреди на имуществото на училището, отговарят за тях при условията и по реда на действащото законодателство. Обстоятелствата по причиняването на вредата се установяват с констативен протокол, а доброволното ѝ възстановяване може да бъде уредено с писмено споразумение.

#### **РАЗДЕЛ II**

##### **ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**

**Чл. 84.** Обезщетенията на директора, педагогическите специалисти и останалите работници и служители се определят и изплащат в случаите и размерите, предвидени в Кодекса на труда, Постановление № 31 на Министерския съвет от 11.02.1994 г., когато е приложимо, действащия колективен трудов договор и индивидуалния трудов договор.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл. 85.** Педагогическите специалисти имат право да участват в квалификационни форми за професионално развитие, усъвършенстване и обогатяване на професионалните им компетентности.

**Чл. 86.** Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание на чл. 234 от КТ.

**Чл. 87.** (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие, съгласно чл. 221, ал. 1 от ЗПУО и чл. 43 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване на качеството на работата им и повишаване на резултатите и качеството на подготовка на децата и учениците.

(3) Директорът е длъжен да осигури необходимите условия за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти.

## **ГЛАВА ОСМА**

### **ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

**Чл. 88.** Трудовото възнаграждение се изплаща по банков път по посочена от работника или служителя платежна сметка до 28-о число на текущия месец, освен ако в нормативен акт или в индивидуалния трудов договор е предвидено друго.

**Чл. 89.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя в съответствие с Кодекса на труда, Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, в действащата ѝ редакция, приложимия колективен трудов договор, Вътрешните правила за работната заплата на 105. СУ „Атанас Далчев“ и индивидуалния трудов договор.

**Чл. 90.** Нормите за преподавателска работа на педагогическите специалисти се определят с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

**Чл. 91.** Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и Наредбата за структурата и организацията на работната заплата.

**Чл. 92.** (1) Допълнителен труд извън трудовите задължения по основното трудово правоотношение се възлага и заплаща при наличие на писмено правно основание и при спазване на изискванията на Кодекса на труда.

(2) Допълнителен трудов договор може да се сключи по реда на чл. 110 или чл. 111 от Кодекса на труда, като се спазват ограниченията относно продължителността на работното време и междудневната и седмичната почивка.

(3) Вътрешното заместване се възлага и заплаща по реда на чл. 259 от Кодекса на труда и приложимия колективен трудов договор.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

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

**Чл. 93.** Директорът осигурява здравословни и безопасни условия на образование и труд в училището, като:

1. утвърждава правила и организация за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;
2. организира оценяването на риска, обучението и инструктажите на работниците и служителите;
3. осигурява провеждането и документирането на начален инструктаж, инструктаж на работното място, периодичен и извънреден инструктаж, както и на ежедневен инструктаж в предвидените от нормативната уредба случаи, по реда на Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г.;
4. определя със заповед лицата, които провеждат инструктажите, и създава организация за инструктаж и обучение на учениците по правилата за безопасност;
5. осигурява санитарно-битово и медицинско обслужване съобразно действащата нормативна уредба.

**Чл. 94.** (1) Работникът или служителят, неговият непосредствен ръководител или свидетел на злополука е длъжен незабавно да уведоми директора или определено от него длъжностно лице.

(2) При получаване на информация за злополука директорът организира установяването и документирането на обстоятелствата и предприема необходимите действия за оказване на помощ и предотвратяване на последващи злополуки.

(3) Когато от събраните данни може да се предположи, че е настъпила трудова злополука, тя се декларира пред съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт в срок до пет работни дни от узнаването за настъпването ѝ.

(4) Установяването, разследването, регистрирането и отчитането на трудовата злополука се извършват по реда на Кодекса за социално осигуряване и специалната наредба.

**Чл. 95.** Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

**Чл. 96.** За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на здравословни и безопасни условия на образование и труд в училището действат:

1. комитет по условия на труд;
2. комисия по безопасност на движението по пътищата;
3. органи, комисии и длъжностни лица, определени със заповед на директора за защита при бедствия, аварии, пожари и други извънредни ситуации;
4. други комисии и длъжностни лица, когато създаването или определянето им се изисква от нормативен акт или от организацията на работа.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА**

### **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл. 97.** С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

**Чл. 98.** Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

**Чл. 99.** Трудовият договор се прекратява с писмен акт на работодателя, в който се посочва точно правното основание по Кодекса на труда.

**Чл. 100.** Актът за прекратяване на трудовото правоотношение се връчва на работника или служителя срещу подпис или по друг допустим от закона начин. Работодателят подава електронен трудов запис за прекратяването в Регистъра на заетостта в законоустановения срок.

**Чл. 101.** При прекратяване на трудовото правоотношение работодателят вписва точно и своевременно всички подлежащи на вписване обстоятелства в Регистъра на заетостта и издава на работника или служителя документите, на които той има право по Кодекса на труда.

**Чл. 102.** Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

**Чл. 103.** При прекратяване на трудово правоотношение на основание, за което е предвидена предварителна закрила при уволнение, работодателят прилага чл. 333 от Кодекса на труда и Наредба № 5 от 20.02.1987 г. за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила, включително изисква предварително разрешение или мнение на компетентен орган, когато това е необходимо.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА**

### **ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ, ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ**

**Чл. 104.** Охранителен и пропускателен режим

1. външните лица се допускат в сградата след установяване на целта на посещението и проверка на самоличността им чрез документ за самоличност, който не се задържа и не се копира;
2. в регистъра на посетителите се вписват само данните, необходими за осигуряване на пропускателния режим: имена на посетителя, лице или звено, което посещава, час на влизане и час на излизане. Данните се съхраняват за срок, определен във вътрешните правила за защита на личните данни;
3. на допуснатото външно лице може да се предостави временен пропуск, който се връща при напускане на сградата;
4. учениците и служителите влизат в училището по установения за тях ред за идентификация и достъп;
5. директорът или определено от него длъжностно лице предоставя на охраната актуален списък на служителите и на лицата с постоянни служебни ангажменти в училището;
6. събраните при осъществяване на пропускателния режим лични данни не могат да се използват за други цели или да се предоставят на трети лица, освен в предвидените от закона случаи.

**Чл. 105.** Противопожарен режим – правила

1. всеки педагогически специалист и/или служител при всекидневната си дейност изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. 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 проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи;
3. необходимо е да се спазват и следните противопожарни изисквания:
  - да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;
  - да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;
  - при прекъсване на електрозахранването да не се използват свещи и други средства с открит пламък; да се използват аварийното осветление, електрически фенерчета или други безопасни осветителни средства, захранвани от батерии или акумулатори.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

- § 1. Трудовият колектив в училището се състои от педагогически и непедагогически персонал.
- § 2. Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.
- § 3. Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване на 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. Статутът, съставът, правомощията и организацията на дейността на Педагогическия съвет се уреждат от Закона за предучилищното и училищното образование и Правилника за дейността на училището.

## **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.
- § 9. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.
- § 10. Настоящият правилник е задължителен за училищното ръководство, за педагогическия и непедагогическия персонал.
- § 11. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.
- § 12. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива директорът на училището определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.
- § 13. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на училището.
- § 14. Правилникът влиза в сила от 15.09.2026 г. и действа до неговото изменение или отмяна.
- § 15. Изменения и допълнения на правилника се извършват от директора след предварителни консултации с представителите на синдикалните организации и с представителите на работниците и служителите по реда на чл. 181, ал. 2 от Кодекса на труда.
- § 16. Работниците и служителите се запознават с правилника и с последващите му изменения по установения в училището ред.