



## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

2140 Ботевград, ул. “Д-р Адриян Атанасов” №8, тел:0723/66 902

e-mail:ou\_kiril\_metodii@abv

### УТВЪРЖДАВАМ:

**ДАНИЕЛА НИКОЛОВА**

*Директор*

*ОУ „Св. св. Кирил и Методий”*

*Ботевград*

## ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

### ЗА УЧЕБНАТА 2018 – 2019 Г.

#### ГЛАВА ПЪРВА

##### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в ОУ”Св.Св.Кирил и Методий” се издава от Даниела Стефанова Николова, в качеството ѝ на директор на училището, на основание чл.181 от Кодекса на труда и е в съответствие със Закона за предучилищно и училищно образование, Наредба № 12 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и други нормативни актове в РБългария.

Чл.2. ПВТР конкретизира правата и задълженията на трудовия колектив и урежда организацията на труда в ОУ „Св.Св.Кирил и Методий” – гр. Ботевград, като отчита традициите, опита и спецификата на работа в училището.

Чл.3. Целите на ПВТР са:

1. Да създаде организация на работата в училището чрез рационално използване на работното време ;
2. Да осигури сигурност и яснота между работодателя и трудовия колектив по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси;
3. Да създаде оптимални условия за изпълнение на служебните задължения;
4. Да осигури трудова дисциплина.

Чл.4. ПВТР в ”Св.Св.Кирил и Методий” предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на здравословна и безопасна работна среда, стимулираща повишаване на резултатите от учебно-възпитателната дейност, отчитайки специфичните условия за училището.

Чл.5. ПВТР се прилага спрямо всички учители, възпитатели, служители и работници, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя, както и спрямо лица,

които със заповед или трудов договор с друг работодател изпълняват задълженията си в училище.

Чл.6. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

Чл.7. ПВТР и правилата, определени в него са задължителни за спазване от работодателя, учителите, служителите и работниците в училището.

Чл.8. При постъпване на нови учители, служители и работници, директорът задължително ги запознава с ПВТР.

Чл.9. При изменение на разпоредбите в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и при промени в действащата нормативна база, имаща отношение към разпоредбите на ПВТР, директорът е длъжен в 15-дневен срок да внесе необходимите промени в него.

Чл.10. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищния директор задължително ги поканва.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **АДМИНИСТРАТИВНО – УПРАВЛЕНСКА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО**

Чл.11. Трудовият колектив се състои от педагогически и непедagogически персонал.

Чл.12. Общата му численост се планира и утвърждава ежегодно от директора.

Чл.13. Съобразно утвърдената численост се изготвя структурно и поименно щатно разписание от директора и счетоводителя.

Чл.14. Длъжностите и длъжностните характеристики се утвърждават от директора, а свободните длъжности се заемат от правоспособни лица.

Чл.15. Директорът е работодател на членовете на трудовия колектив. Той има право да променя щатните разписания на персонала съобразно нуждите на училището, спазвайки нормативните документи.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

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

#### **Раздел I**

#### **ТРУДОВ ДОГОВОР**

Чл.16. Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището при условията и реда, определени от КТ и Наредба №1/04.01.2010 г. за работните заплати на персонала в звената от системата на народната просвета.

Чл.17. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в четири екземпляра, три от които остават в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя, както и уведомление по чл. 62, ал.3 от КТ, заверено в ТП на НАП, връчва му се и длъжностна характеристика.

Чл.18. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.19. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

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

Чл.20. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключване на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.21. Началото на изпълнението, времетраенето на трудовия договор се уреждат съгласно КТ.

Чл.22. С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа, предмет на дейност, обем на работата, условия на труд и трудовото възнаграждение – основна заплата и допълнителни трудови възнаграждения.

Чл.23. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл.24. 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.

Чл.25. Директорът :

- (1) запознава новопостъпилите учители, служители и работници с характера на работата им;
- (2) запознава новопостъпилите учители, служители и работници с Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за дейността на училището, Етичният кодекс на училището, Наредба № 8/ 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и др. финансови правилници и разпоредби;
- (3) запознава новопостъпилите учители, служители и работници с Правилника за здравословни и безопасни условия на труд, Правилника за действия при бедствия , аварии и катастрофи;
- (4) организира, подпомага и контролира провеждането на учебно-възпитателната работа;
- (5) укрепва дисциплината;
- (6) съдейства на синдикалните организации да провеждат дейността си;
- (7) осигурява съгласуваност в дейността на учителите, учениците и помощния персонал;
- (8) работи по лични планове за извършване на контролна дейност;

Чл.26. Разпореденията на директора са задължителни за всички, работещи в училище, както и за учениците.

## Раздел II

### ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл.27. Назначаването на педагогическите кадри се извършва чрез спазване на КТ, чл.23 и чл.24 от Наредба № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и чл.213, ал.1 и ал.5 от ЗПУО.

Чл.28. Длъжности на педагогически специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление, при спазване на чл.213 от ЗПУО и чл.23 и чл.24 от Наредба № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 29. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист 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, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на 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 с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

Чл.30. Директорът на училището обявява свободните работни места “Бюрото по труда” и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантиянето им.

Чл.31. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, т.3 от КТ – до завръщане на замествания от работа;
3. изискване за заемане на длъжността-образование, професионална квалификация и правоспособност;
4. начален и краен срок за подаване на документите.

Чл.32. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност.

## Раздел III

### ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.33. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.34. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.35. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора на училището, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.36. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.37. Съгласно чл.113 от КТ причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.38. При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

Чл.39. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.40. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.41. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333 , ал. 1 от КТ, както и спазва разпоредбите на чл.10 от КТД в системата на образованието.

#### Раздел IV

### ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.42. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

#### Раздел V

### ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 43. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писменото съгласие между страните.

Чл. 44. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника/служителя.

Чл. 45. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 46. Директорът на училището може да бъде командирован от Началника на РИО на МОН, след съгласуване с финансиращия орган.

Чл. 47. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.48. Директорът договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения, съгласно, Наредба №4 от 20.04.2017 г. за работните заплати на персонала в звената от системата на народната просвета и вътрешните правила за работната заплата.

Чл.49. Размерът на трудовото възнаграждение се определя в трудовия договор, сключен между лицето и директора или допълнително споразумение към него.

Чл.50. Договарянето на трудовото възнаграждение е съобразно финансовото състояние на училището.

Чл. 51. Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие със специфичните условия на работното място и положения труд.

Чл.52 Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазването на глава XII, раздел III от КТ и разработените в училището Вътрешни правила за формиране на работната заплата.

Чл.53. Трудовото възнаграждение на персонала в училище се превежда по банковата сметка на работника или служителя или се изплаща чрез дебитна карта на два пъти, както следва:

1. аванс на 15-то число на текущия месец;
2. заплата на 30-то число на текущия месец

Чл.54. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110, чл.111, чл.259 и чл.117 от КТ при стриктно спазване на чл.113 от КТ.

Чл.55. Членовете на трудовия колектив в училището получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за 1 ноември, за 24-ти май и за Коледа при наличие на финансови средства.

## **ГЛАВА ПЕТА**

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

#### **Раздел I**

#### **ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

Чл.56. Ръководителите, учителите , служителите и работниците в училището са длъжни да спазват трудовата дисциплина , а именно:

- 1) да работят добросъвестно, съобразно изискванията на законите (КТ,чл.8.1);
- 2) да съблюдават настоящия правилник и не пречат на другите да изпълняват трудовите си задължения;
- 3) да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи и да не употребяват през работно време алкохол или друго упойващо средство;
- 4) да не пушат в сградата и района на училището и учебните работилници, както и пред ученици и техните родители , за което издава заповед;
- 5) да изпълняват законните разпореждания на прекия началник;
- 6) да идват навреме на работа и да спазват точно установената продължителност на работното време;
- 7) да използват работното време за изпълнение на възложената им работа;
- 8) да спазват техническите и технологичните правила, при изпълнение на възложената им работа;

- 9) да разходват икономично материалите;
- 10) да пазят грижливо собствеността – сгради, помещения, учебни пособия, съоръжения, машини, инструменти, материали и др., като нанесени щети се заплащат от лицата, които са ги причинили виновно;
- 11) да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, противопожарната охрана, ползват дадените им лични предпазни средства и предохранителни приспособления, да не изпълняват дейности, за които не са правоспособни и не са инструктирани предварително от съответния ръководител или упълномощено за целта служебно лица;
- 12) да сигнализират своевременно съответния ръководител за отстраняване на допуснати нередности в училище; водят съответните книги;
- 13) да осигурят резервен ключ от помещенията, които ползват, с цел достъп при аварийна ситуация ; ключове, поставени в индивидуални пликове и запечатани, да се съхраняват в касата на директора;
- 14) да спазват общоприетите норми за поведение в училище и вън от него, не уронват личния си престиж и на колегите си, както и на учебното заведение;
- 15) да изпълняват всички други задължения , които произтичат от: нормативен акт, колективен трудов договор, длъжностната характеристика, трудовия договор и характера на работата, правилника за дейността на училището, етичния кодекс на училището, наредба за документооборота и др. финансови правилници и разпоредби;

Чл.57. В училището е забранено да се организират дейности на политическа, религиозна и етническа основа.

## Раздел II

### ЗАДЪЛЖЕНИЕ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ДИРЕКТОР

Чл.58. **Директорът** на училището ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

Чл.59. Длъжен е да представи на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата на трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

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

Чл.60. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.61. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа.

Чл.62. Директорът е длъжен да предоставя на учителя, служителя или работника писмена информация при всяко изменение на трудовото правоотношение.

Чл.63. В случай, че директорът следва да извърши уволнения, той трябва своевременно да информира представителите на учителите(синдикати), служителите и работниците по ред и начин, установени в колективния трудов договор. (КТ, чл.130а)

Чл.64. Директорът е длъжен да дава на учителите, служителите и работниците обективна и справедлива характеристика за професионалните им качества и резултата от трудовата им дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател. (КТ, чл.130(3) ).

Чл.65. (1) Директорът като орган за управление и контрол на училището, изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в училището;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец на училището след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием;
6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от училището, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършен клас, за степен на образование;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в училището в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в тридневен срок от овакантяването им;
11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;



18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
  19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на училището като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
  20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
  21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
  22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
  23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.
- (2) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
- Чл.66. При отсъствие директорът със заповед може да делегира правомощия на заместник – директора или друг педагогически специалист от училището, при спазването на чл.261, ал.1 от ЗПУО.
- Чл.67. Директорът осъществява взаимодействие и координация с органите, отрасловите министерства и ведомства, местните органи на държавната власт в дейността си по осигуряване на БУВОТ.
- Чл.68. Директорът контролира спазването на изискванията по осигуряване на БУВОТ за опазване живота и здравето на учениците, а при организиране на извънучилищни дейности със заповед определя ръководителите, отговарящи за осигуряването на БУВОТ на учениците.
- Чл.69. Директорът възлага на длъжностните лица разработването на инструкции за безопасна работа, поставянето им по работните места, маркирането на опасните зони и тяхното опазване.

### Раздел III

#### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК -ДИРЕКТОРА**

- Чл.70. Основни права и задължения на заместник -директора по учебната дейност
- 1.контролира приложението и изпълнението на държавните образователни стандарти като:
- организира изработването и изпълнението на учебните планове и програми, и контролира тяхното спазване
  - ръководи учебната дейност на учителите и възпитателите и контролира организацията на учебния процес
  - организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание
  - организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез посещение в учебни часове на учители за наблюдение организацията на учебния час, провеждането на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети, казуси и т.н. за оценяване ефективността на дейността им
  - организира провеждането на поправителните изпити
  - организира и контролира допълнителната работа на учителите с ученици със специфични образователни потребности

2. изготвя тематични разпределения на учебния материал за предмета, по който изпълнява норма за преподавателска работа
3. извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързан с особеностите на класа и учениците.
4. контролира самоподготовката на учениците, като оценява знанията и уменията им по начин, посочен в ЗПУО и Училищния правилник.
5. вписва оценките на учениците в дневника на класа и в ученическите книжки веднага след оформянето им.
6. оформя срочни и годишни оценки съгласно Наредба 11/01.09.2016 г.г. на МОН.
7. провежда консултации с ученици по график, утвърден от директора на училището
9. води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите
10. спазва точно училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание и работното време
11. участва в работата на ПС и в служебни мероприятия, организирани в училището
12. поддържа и повишава професионалната си компетентност и квалификация
13. спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището
14. не предоставя на ученици и външни лица дневници и друга училищна документация
15. няма права да дава частни уроци на ученици, които обучава и на лица, които ще се явяват на изпит в училището, в което преподава
16. не пуши и не употребява алкохол и други упойващи вещества в училището
17. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия
18. Оказва помощ и съдействие при използването на компютърната техника от учители и служители на училището
19. Осигурява условия за нормално протичане на учебните занятия в компютърните кабинети, локализира и отстранява възникнали проблеми
20. Съгласува с училищното ръководство заявката и доставката на необходимите консумативи и отстранява възникнали повреди
21. Изготвя график за ползване на компютърните кабинети
22. Осигурява необходимата програмна, методическа и техническа документация по използването на компютърните системи
23. Изготвя правилник за работа в компютърните зали и следи неговото спазване, осъществява контролна дейност по отношение на:
  - използването на компютърните кабинети
  - състоянието на компютърната техника на всяко работно място
  - използването само на програмни продукти, утвърдени от МОН
  - спазване на нормите и хигиенните правила на учениците по време на занятия
24. Подпомага директора при изготвяне на Списък–образец- №1
25. Изпълнява и други функции, възложени му от директора със заповед

## Раздел IV

### ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.71 Педагогическите специалисти има следните права, съгласно чл.219, ал.1 от ЗПУО и настоящия Правилник:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.
7. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните задължения.
8. членува в професионални организации и да взема участие в регионалните и националните им органи;
9. ползва придобивките, договорени в КТД / при условие, че е член на синдикалната организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТД ред/;
10. получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от СБКО, при условие, че причините за закъснението не са в училищните органи;
9. да внася в комисията за превенция на противообществените прояви докладна записка относно поведението на учениците, системно нарушаващи училищния правилник и предложение за санкциониране;

Чл.72. Педагогическите специалисти има следните задължения, съгласно чл.219, ал.2 от ЗПУО:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

Чл.73. Всеки педагогически специалист в училището притежава педагогически профил, който определя областите от професионални компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;
2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;
3. кариерното развитие;
4. подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в професионалния профил, както следва:

1. Учител – Приложение № 2 към чл.42, ал.2 ,т.1 на Наредба № 12/09.01.2016 г. За статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
2. Директор – Приложение № 3;
3. Заместник-директор – Приложение № 4;
4. Учител - ЦДО – Приложение № 6;
- 5 Педагогически съветник – Приложение № 8;

## УЧИТЕЛИ

Чл.74. Лицата, които заемат учителска длъжност, имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на учениците в училището и училищното образование.

Чл.75 Учителските длъжности в училището, са:

1. учител;
2. старши учител;

Чл.76. Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и учениците, така и между самите ученици;
3. оценяване напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
4. сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците;
5. контролиране и отчитане участието на децата или на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
6. отговорност за живота и здравето на учениците, с които работят както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;
10. участие в провеждането на национално външно оценяване като квестори, оценители, консултанти;
11. участие в оценяването и избор на подходящи учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на класа

Чл.77. Учителят има и следните задължения :

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика, Правилника за дейността на училището и Етичния кодекс на училището
2. да преподава учебния материал на книжовния български език, с изключение на учебните предмети „чужд език” и „майчин език”, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;
3. изготвя тематични разпределения на учебния материал и други планове, посочени в ръководството за организиране на учебно-възпитателната работа или възложени от училищното ръководство;
4. имат право на свободен избор на форми и методически средства за организация и ръководство на учебната и извънкласната дейност, като носят отговорност за резултатите.
5. през учебния срок проверяват и обективно оценяват знанията, уменията и компетентностите на учениците, насочват и контролират самоподготовката им, съгласно чл.12 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване резултатите от обучението на учениците – съгласно броя часове
6. извършва предварителна научна и методична подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците;
7. да води стриктно документацията, за която отговаря като спазва Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите;
8. контролира самоподготовката на учениците, като оценява техните знания и умения по начин, посочен в ЗПУО и Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяването
9. да вписва оценките на учениците в дневника на класа и в ученическата книжка веднага след оформянето им;
10. водят училищната документация на хартиени и електронен носител за учениците, а класните ръководители водят дневника на класа, Главната книга, Книга за подлежащи на задължително обучение до 16 годишна възраст;
11. отразяват преподавания материал в дневника на класа в момента на вземане на учебния час.
12. да провежда консултации с учениците по график, утвърден от директора на училището;
13. да дежури в училище по график изготвен от директора;
14. да спазва точно училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време;
15. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове и представя оправдателен документ до 2 дни от издаването му
16. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения, както и решенията на Обществения съвет;
17. да подава своевременно исканата от ръководството училищна информация;
16. опазват МТБ и дидактическите материали, които са предоставени да ползват и следят за опазване на училищното имущество.
18. опазват живота и здравето на учениците по време на учебни занятия и други дейности, организирани от него или от училището.

19. да контролира опазването на училищното имущество и създава необходимата организация, гарантираща това;
18. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на българското образование;
19. да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно – възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;
20. да поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от училището или извън него квалификационни форми;
21. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решение;
22. да осъществява индивидуалните си срещи с родителите в утвърдено от директора приемно време или в друго удобно за двете страни време;
23. да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, възраст, етническа принадлежност и религия;
24. да следи и контролира за редовното носене на задължителните елементи от униформата от учениците по време на престоя им в училище;
25. да не ползва мобилен телефон по време на час
26. да 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 ученици;
27. да се явява на работа в облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави: Да не носи:
  - a. дрехи с дълбоки деколтета;
  - b. дрехи с гол гръб, корем и кръст;
  - c. дрехи от прозрачна материя;
  - d. къси /4 пръста над коляното/ поли, рокли и панталони;
28. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
29. предлагат на ПС ученици за награждаване.
30. предлагат за санкции ученици пред ПС и пред директора при спазване на изискванията, определени в Раздел III от Глава 9 на ЗПУО.
31. съдействат на директора и на контролните органи при осъществяване на контролно-помощната дейност.
32. учителите задължително спазват утвърдения график за провеждане на класни и контролни работи съгласно чл.20 от Наредба №11 от 01.09.2016 г. г. за оценяване на резултатите на учениците;
33. учителите по физическо възпитание и спорт са длъжни да изискват от учениците ползването на съответни облекла (гуменки, анцузи и др. ). Във физкултурния салон не се допускат учители, ученици и външни лица без спортни обувки и гуменки, предназначени само за тези помещения.

Чл.78. Учителите нямат право:

1. да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

2. да организират в училището и с учениците дейности на политическа, религиозна или етническа основа;

3. Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

4. да отклоняват учениците от учебен час - за помагала, дневници или лични услуги;

5. да провеждат срочни класни работи, освен по български език и литература и математика за прогимназиален етап. По тези предмети класните работи се провеждат по предварително определен график. Задължителния, според Наредба № 3, брой писмени изпитвания / контролна работа / и външно оценяване се провеждат по предварително определен график. Графикът за тези видове писмени изпитвания се разработва, утвърждава се от директора и се обявява в началото на всеки учебен срок.

6. да вземат часове извън определеното седмично разписание без разрешение на директора;

7. да заместват свои колеги без знанието на директора

8. да разпространяват сред учениците, родителите и обществеността сведения, свързани с разисквания на заседанията на ПС, оперативни съвещания и друга служебна информация;

9. да уронват престижа на училището, учениците, колегите си и ръководството

Чл.79. Учителите идват на работа най-малко 15 минути преди започване на първия им учебен час за деня, влизат в час с биенето на втория звънец и не задържат учениците след биенето на звънеца за излизане. Учителят, имащ първи редовен час за съответния учебен ден, внася дневника на класа и проверява бележниците на учениците.

Чл.80. Учителят, имащ първи редовен час за съответния учебен ден, уведомява класа за промени в учебната програма за деня.

Чл.81.Учителят, който има последен час в дадена паралелка, създава необходимата организация за спокойното напускане на училищната сграда и връща дневника в учителската стая.

Чл.82.Учителят създава добра организация и работи за максимално усвояване на знанията в учебния час.

Чл.83. Учителите нанасят учебния материал в дневника на съответния клас за деня и полагат подпис за всеки взет учебен час.

Чл.84. Учителят уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и предоставя болничен лист в срок от 2 работни дни.

Чл.85. Предварително писмено уведомява директора при извеждането на ученици извън училищната сграда и носи отговорност за тях.

Чл.86. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда за наблюдения, изложби, концерти, екскурзии или провеждане на часа извън учебната сграда в едnodневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл.87. При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, както и екскурзии учителят, придружаващ учениците, е длъжен да подготви нужните документи.

Чл.88. След приключване на учебните занятия за деня учителят оставя дневника за съхранение в учителската стая.

Чл.89. Учителите нанасят материала в дневника на класа за деня и полагат подпис и изписва фамилията си за всеки взет учебен час.

Чл.90. Длъжността "старши учител", освен чрез функциите по чл. 50 се осъществява и чрез функции, свързани с:

1. провеждането на вътрешноинституционалната квалификация по съответните образователни направления, учебен предмет, модул;
2. организиране и подготовка на:
  - а) изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
  - б) диагностика и оценка на резултатите на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;
  - в) външно оценяване;
  - г) училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;
3. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

Чл. 91. Длъжностите „старши учител“ имат и функции, свързани с:

1. наставничество:
  - а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие;
  - б) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;
2. консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;
3. разработването на училищните учебни планове и учебни програми в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;
4. организиране и координиране на дейности по разработване на училищни проекти и по изпълнението им.

Чл.92. Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

1. формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряване на уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;
2. подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:
  - а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;
  - б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;
3. своевременното информиране на родителите за:
  - а) училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;
  - б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;



в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

4. консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложите и на уменията му;

5. прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;

30. спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката.

Чл.93. Учител, който е класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. Да 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 приобщаването им в училищната среда, като своевременно информират родителите.

2. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.

3. Да контролира посещаемостта на учебните часове на учениците от паралелката.

4. Да контролира вписването на отсъствията в дневника на класа.

5. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него започва процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

6. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.

7. Да организира и да провежда родителски срещи.

8. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност.

9. Да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник.

10. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да 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 приобщаване в училищната среда.

11. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите.

12. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката на хартиен и електронен носител.

13. Да запознава учениците и родителите срещу подпис в началото на учебната година с:

1. правилника за дейността на училището;

2. училищния учебния план на паралелката;

3. плана за действие при БАК;

14. Да следи за чистотата и реда в класната стая , и за опазване на училищното имущество. След повреди да съдейства за възстановяване на щетите от нарушители. При не откриване на нарушителя щетите се поемат от класния ръководител и целия клас.

15. 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. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

16. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика за: консултации от учителите, за провеждане на втори час на класа, провеждане на класни и контролни работи, провеждане на учебен час/модул по спортни дейности в училището.

Чл.94. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

### ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 97. Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. идват 20 минути преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно - възпитателния процес;
3. да посрещат заедно с охраната учениците след представяне на ученическа книжка и констатиране на наличен елемент от униформата;
4. контролират графика за времетраене на учебните часове;
5. организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
6. докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
7. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
8. напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
9. след биенето на първия учебен звънец предприема мерки за подготовка на учениците за учебен час.

Чл.98. Главният дежурен учител организира началото на учебния ден и нормалното му протичане.

Чл.99. Учителят е длъжен да внася ежедневно в дневника за съответния клас проведените за деня учебни часове и преподаваните теми. При неспазване на това си задължение му се налага парично наказание – глоба.

### УЧИТЕЛИ - ЦДО

Чл.100. (1) Лицата, които заемат длъжност учител - ЦДО имат функции, свързани с организирането и провеждането на самоподготовката на учениците, на заниманията по интереси в свободното им време, с възпитанието, социализацията и подкрепата им в училището

(2) Учителите - ЦДО в училището са:

1. учител;

2. старши учител;

Чл.101. (1) Длъжността „учител - ЦДО“ включва следните функции, съгласно Наредба № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;:

1. планиране, организиране и ръководство на самоподготовката на учениците и насочване към занимания, свързани с потребностите и интересите им;

2. подпомагане и подкрепа на учениците по време на самоподготовката им и проверяване на резултатите от самостоятелната им работа и на степента на усвояване на предвидените компетентности;

3. организиране на различни форми на работа за социализиране на учениците и формиране на култура на поведение, оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

4. осигуряване на допълнително обучение и консултации на учениците за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти, за развиване на умения и придобиване на необходимите познания за справяне с проблеми чрез предлагане на подходящи и алтернативни подходи за решаване им, насочване на учениците към конструктивно поведение, самостоятелност и самоконтрол;

5. координиране, съгласуване и съобразяване на дейността с институционалната политика, мотивиране и стимулиране развитието и напредъка на учениците;

6. взаимодействие с учителите и другите педагогически специалисти като част от екипната работа за обсъждане на проблеми, консултиране и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи;

7. информиране и провеждане на индивидуални консултации с родителите на учениците за запознаване с успеха и развитието на децата им, за спазването на правилата и приобщаването им към общността.

(2) Длъжността „старши учител - ЦДО“ наред с функциите по ал. 1, включва и следните функции:

1. провеждане на вътрешноинституционалната квалификация, в разработването и изпълнението на Етичния кодекс на училището, правилника за дейността на училището и на правилата за осигуряване на безопасна и здравословна среда и др.;

2. създаване на подходяща образователна среда за развитие на дейности по интереси през свободното време на учениците и за кариерното им ориентиране.

Чл.102. Учителят - ЦДО е длъжен да:

1. Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

2. Работи с поверената му група ученици от училището, като организира самоподготовката, организирания отход и заниманията по интереси.

3. Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба № 3 от 18.02.2008 година на МОН.

4. Води необходимата документация на групата.

5. Вписва реда на учебните часове и темите в дневника на съответната група ежедневно, като спазва стриктно указанията за това.

6. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците в групата и взема необходимите мерки при направени нарушения.
7. Не допуска самостоятелно движение на учениците в сградата и района на училището по време на целодневното обучение.
8. Напуска училищната сграда след изпращане на учениците от ГЦО.
9. Изпълнява и други задачи, възложени от директора.

## ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

Чл. 103.(1) Длъжността „педагогически съветник“ училището включва функции, свързани инициране и подпомагане осъществяването на училищни политики, допринасящи за напредъка и позитивното развитие на децата и учениците, с консултирането им, с поддържането на връзките между институцията, семейството и обществото.

(2) Лицата, заемащи длъжност „педагогически съветник“, на основание чл.12 от Наредба № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти изпълняват дейности свързани с:

1. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците.
2. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на лични, социални или поведенчески проблеми, които се отразяват на обучението, поведението и социализирането на децата и учениците;
3. посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист, родител както личностни, така и на ниво общност;
4. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им ги насочват в избора на занимания по интереси;
5. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участват в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
6. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в училището, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;
7. участие в дейности по мотивиране на ученици за преодоляване на проблемното им поведение чрез посредничество, консултиране, включване в дейност в полза на паралелката;
8. организиране на групи с учениците за подпомагане на личностно им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;
9. осъществяване на кариерно ориентиране, като информират и консултират учениците в техния избор на професия, обучение или образование;
10. осъществяване на връзката между родителите и училището за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;
11. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участват в междуинституционални екипни срещи.

Чл.104. Педагогическият съветник работи от 8.00 до 14.00 часа.

Чл.105. Изготвя план за работата си, който се утвърждава от директора в началото на учебната година и отчита дейността си на заседание на ПС.

Чл.106. Педагогическият съветник е длъжен:

1. да работи за добрия микроклимат, за добрите взаимоотношения между ученици и учители, ученици и родители, родители и учители;
2. да работи индивидуално с проблемните деца, както и с новоприети ученици за тяхната адаптация;
3. да поддържа контакти с различни неправителствени и други организации в интерес на училището и учениците;
4. да подготвя анкети и прави проучвания сред учениците и учителите по различни проблеми. След обобщаване на резултатите да предприема необходимите педагогически действия;
5. да не нарушава учебния процес при изпълнение на служебните си задължения.

Чл.107. Педагогическият съветник има право:

1. да предизвиква и провежда срещи с учители, родители и ученици;
2. да посещава уроци, съвети, съвещания и др. с цел получаване на информация за отделни ученици, класове, учители.
3. да се запознава с класната и училищната документация.
4. да провежда индивидуални и групови психологически изследвания и въздействия в учебно и извънучебно време.
5. да взема отношение при обсъждане на проблеми по възпитанието, нарушенията и наказанията на учениците на заседания на ПС.
6. да бъде определян за защитник на ученици при обсъждане на поведението им и налагане на наказания от директора или ПС.
7. да повишава системно своята професионална квалификация.

Чл.108. Педагогическият съветник е длъжен да спазва професионалната етика, да съхранява професионална тайна, както и да зачита и защитава личното достойнство на учениците

Чл.109. Педагогическият съветник е член на Педагогическия съвет и председател на училищната комисия за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни.

Чл.110. Педагогическият съветник изпълнява и други задачи, определени в длъжностната му характеристика или възложени от директора.

## Раздел V

### ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.111. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО.

Чл.112. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

1. Спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили.
2. Се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.

3. Се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи.
4. Да изпълняват своевременно точно законосъобразните решения на ръководството на училището.
5. Не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
6. Използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
7. Спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;
8. Пазят грижливо училищното имущество и материално – техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали;
9. 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;
10. Съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;
11. Изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от КТД и от характера на работата;
12. В отношенията си с учениците и с техните родители да не допуска прояви на физически или психологически тормоз

Чл.113. Работниците и служителите имат право:

1. Да получават трудовото си възнаграждение, да ползват почивки и отпуски.
2. Да получават социални осигуровки;
3. Да членуват в професионални организации;
4. Да бъдат защитаван от административното и синдикално ръководство при накърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките им права.
5. На своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;
6. Да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Чл.114. **Секретарят** изпълнява технически функции по осигуряването и обслужването на работата в училище със следните задължения:

1. Оформя всички документи по сключване и прекратяване на трудови договори и изготвя споразумения при промяна на обстоятелствата или нормативните документи;
2. Съхранява трудовите досиета на персонала;
3. Систематизира и съхранява цялата документация на училището;
4. Приема електронните съобщения до училището, следи сроковете за изпълнение на поставените задачи и връща обратно информация.
5. Организира и контролира използването на размножителната техника за отпечатването на материали за нуждите на училището;
6. Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция;
7. Води отчетност за получената и изпращаната кореспонденция;
8. Води книгата за подлежащите за задължително обучение ученици;

9. Оформя заповедите на директора, вписва ги в книгата за регистриране и ги съхранява в класьор;
10. Работи с архива на училището;
11. Организира и контролира заявяването, приемането в училище, раздаването и съхраняването на учебниците.

**Чл.115. Чистачът в училището е длъжен:**

1. Да извършва ежедневно качествено почистване на училищната територия, определено със заповед на директора в началото на учебната година;
2. Да поддържа цветята и тревните площи в двора на училището;
3. Да почиства двора, спортните площадки и физкултурния салон;
4. Да гаси своевременно осветлението в района си при настъпване на светлата част на деня;
5. Да следи за опазване на материално – техническата база и при констатирани повреди да уведомява своевременно директора;
6. Да разнася кореспонденция и съобщения, и да изпълнява и други възложени му от ръководството задължения;
7. Да подпомага осъществяването на контакти на персонала на училището с родители и външни лица;
8. След края на работния ден да изключва електрическото захранване и да включва СОТ.

**Чл.116. Охраната има следните задължения:**

1. Да се явява на работа в 07.30 ч. и да напуска училището в 16.30 ч.
2. Да подпомага дежурния учител при сутрешното приемане на учениците в училището;
3. Да следи за реда и дисциплината на входа и във фойето;
4. Не допуска влизането на МПС в двора на училището;
5. Осъществява контакт на външните посетители с персонала на училището, като по време на учебни часове външните лица изчакват във фойето на първия етаж до края на часа.
6. Не допуска в училището лица във видимо нетрезво състояние или с обемист или съмнителен багаж.

## ГЛАВА ШЕСТА

### РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

#### Раздел I

#### РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.117. Продължителността на работния ден е фиксирана в индивидуалния трудов договор на всеки член на трудовия колектив, съгласно чл.66, ал.1, т.8 от КТ.

Чл.118. Работната седмица за всички в училището е петдневна, с продължителност 40 часа.

Чл.119. Директорът е с продължителност на работното време 8 часа за деня – от 07.30 до 12.00 и от 13.00 до 16.30 часа и с приемно време в понеделник, сряда и петък от 08.00 часа до 12.00 часа.

Чл.120. ал.1. Продължителността на работното време на учителите за деня е 8 часа. През учебно време учителите са длъжни да бъдат в училище 20 минути преди

началото на първия си учебен час и да напускат училището след 13,00 ч. за начален етап и 13,40 за прогимназиален етап

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 № 4 от 20.04.2017 г. на МОН за нормиране и заплащане на труда и утвърдения Списък – образец № 1 за учебната година;
2. Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. Класни и общи родителски срещи;
4. Сбирки на методическото обединение и училищните комисии;
5. Провеждане на възпитателна работа;
6. Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
7. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заематана длъжност.

ал.3. За всички учители е задължително изпълнението на заповедите на директора, задълженията, съгласно длъжностната им характеристика и задълженията, определени с приетите планове на комисиите, методичните обединения, работните оперативни планове, наредби, графици, седмични задачи и други, утвърдени от директора.

Чл.121. По време на ваканции учителите работят от 8.00 ч. до 14.00 ч.

Чл.122. Работната заетост на възпитателите е 40 часа седмично – от 11,00 ч. до 17,00 ч.

Чл.123. Работното време на непедagogическия персонал се определя със Заповед на директора на училището в зависимост от учебния режим и от необходимостта на училището и е както следва:

- Счетоводител: 8.30ч. - 12.30ч.
- Заместник – директор: 7.30 ч. – 14.30 ч. Има правата на учител с определената задължителна норма преподавателска дейност.
- Педагогически съветник: 8.00ч. – 14,00ч. Има правата на учител с определената задължителна норма за работа с деца от 30 часа седмично.
- Секретар: 8.00ч. - 12.00ч. и от 12.30ч.- 16,30ч.
- Чистачки: I смяна: 7.00ч.- 17.30ч. с почивка от 11.00 ч. – 13.00 ч.; II смяна: 9.00ч. – 18.00ч. с почивка от 12.00 ч. до 13.00 ч.
- Охрана: 07.30 ч. – 16.30 ч. с почивка от 13.00 ч. до 13.30 ч.
- Фелдшер: по утвърден от директора график от 08.00 ч. до 13.00 ч.

## Раздел II ОТПУСКИ

Чл.124. Видовете отпуски и начинът им на ползване е в съответствие с КТ, глава VIII. Всички отпуски, с изключение на отпуски за временна неработоспособност, се разрешават от директора.

Чл.125. В зависимост от специфичния характер на работата някои категории работещи ползват удължен годишен отпуск.

Чл.126. Размерът на основния платен годишен отпуск за непедagogическия персонал е двадесет дни.



Чл.127.Размерът на основния платен годишен отпуск за педагогическия персонал е 48 дни.

1. Платеният годишен отпуск се ползва само през ваканциите.

2. През учебно време се ползва само неплатен отпуск по преценка на директора.

Чл.128. В зависимост от специфичните условия на работа се дава право на ползване и на допълнителен платен годишен отпуск :

1. за синдикални членове и присъединили се към синдикалните организации – 8 дни , съгласно сключения КТД.

2. за синдикални дейци – до 40 часа годишно.

Чл.129. Правото на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикалните организации и присъединилите се към тях се удостоверява с депозиран списък, подписан от председателя на СО.

Чл.130. Платен отпуск за осъществяване на синдикална дейност се ползва след подаване на молба и издаване на заповед, които се прилагат в трудовото досие на синдикалния деец.

Чл.131. Учителите ползват отпуск /платен или неплатен/ по време на ваканциите на учениците и неработните дни. Отпуск през учебно време се разрешава само в извънредни случаи по чл.157 от КТ.

Чл.132. Не се допуска компенсиране на платен годишен отпуск с парични обезщетения, освен при прекратяване на трудовото правоотношение.

Чл.133. По искане на работещия може да му се разреши неплатен отпуск до една година по преценка на работодателя.

Чл.134. Директорът създава организация за заместване на отсъстващи учителите. Заместеният учител изпълнява задълженията си, съгласно този правилник.

Чл.135. Когато се налага отпуск за временна нетрудоспособност по време на платен отпуск, той се прекратява с молба от лицето и по споразумение с директора.

Чл.136. Отпускът се разрешава въз основа на писмена молба, подадена от Служителя в срок от пет работни дни преди началото на ползването му след съгласуване на графика за дежурства по време на лятната ваканция. Въз основа на молбата се издава заповед за времето, през което Служителят ще ползва платения си годишен отпуск, която се връчва срещу подпис. Започването на ползването на отпуска става след писмено разрешение на директора. Неспазването на този ред представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за реализиране на дисциплинарна отговорност.

Чл.137. В случай на временна нетрудоспособност на Служителя, той е длъжен преди започване на работното му време да уведоми директора или негов заместник и да представи болничен лист в сроковете, указани в Наредбата за експертиза на работоспособността.

Чл.138. Директорът в началото на годината уведомява писмено педагогическия и непедагогическия персонал за оставащите дни от платения годишен отпуск.

Чл.139. За участие в процедурите за придобиване на професионално – квалификационни степени директора осигурява ползването на поисканата от кандидата част от редовния платен отпуск за съответната година.

Чл.140. Всички служители са длъжни да използват полагащият им се за съответната година платен отпуск. За следващата календарна година имат право да прехвърлят 10 дни, ако имат повече неизползвани дни служителите ги губят.

## ГЛАВА СЕДМА

### ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.141. Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват, съгласно чл.187 от КТ

Чл.142. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО, Наредбите на МОН, чл.187 от КТ и този Правилник.

Чл.143. Нарушения на трудовата дисциплина са :

143.1. Невземане на редовен учебен час

143.2. Неуплътняване на учебен час

143.3. Неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяването на УВП, както и охраната на труда

143.4. Неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директора

143.5. Неизпълнение на решения , взети от колективните органи на управление, както и неспазване на срокове и задачи, определени със заповеди, наредби и решения на ПС.

143.6. Неспазване на изискванията за водене на вътрешно-училищна документация /неотразяване и/или некоректно попълване на дневника на класа, главната книга/

143.7. Неспазване на ДОИ, заложи в действащата учебна документация /учебни планове, учебни програми, указания, инструкции и др./

143.8. Неспазване на дежурствата.

143.9. Оставяне баз надзор на дневника на класа извън учителската стая, както и изнасянето му извън сградата на училището;

143.10. Самоволно и преждевременно напускане на работното място;

143.11. Злоупотреба с доверието и уронване престижа на училището.

Чл.144. При нарушаване на трудовата дисциплина нарушителят заплаща парична глоба в размер на:

144.1. Неуплътняване на учебен час – до 5 мин. – 5 лв., повече от 5 мин. – 10 лв.

144.2. Закъснение за влизане в учебен час след биенето но втория звънец – до 5 мин. – 5 лв., повече от 5 мин. – 10 лв.

144.3. Закъснение за дежурство – до 5 мин. – 5 лв., повече от 5 мин. – 10 лв.

144.4. Неспазване на графика за дежурство - 10 лв.

144.5. Невписана тема на урока в дневника в края на деня не се заплаща.

Чл.145. За всяко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл.187 от КТ директорът изисква писмено обяснение от нарушителя, съгласно предвидения ред в чл.193 от КТ. След две писмени обяснения директорът налага наказание.

Чл.146. Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

## ГЛАВА ОСМА

# ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

## Раздел I

### ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.147. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл.148. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици и съставяне на констативен протокол. При невъзстановяване я заплащат в троен размер.

Чл.149. Когато извършителят не е установен, класовете, които влизат в дадена класна стая или кабинет, солидарно заплащат щетата.

## Раздел II

### ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл.150. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, на педагогическия и непедагогически персонал при спазване на гл. IX, раздел III на КТ.

## ГЛАВА ДЕВЕТА

### ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.151. Условието и реда за квалификацията на педагогическите специалисти е съгласно Раздел V на Наредба № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

Чл.152. Учителите, директора и педагогическите специалисти повишават квалификацията си, като непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване на компетентностите си за ефективно изпълнение на изискванията на заеманата длъжност и за кариерно развитие.

Чл.153. Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическите специалисти.

Чл.154. Учителите, директора и другите педагогически специалисти в училището са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми за продължаваща квалификация в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране за всеки педагогически специалист;

3. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист;

Чл.155. За участие в обученията за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти се присъждат квалификационни кредити.

Чл.156. За всеки период на атестиране всеки педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 (три) квалификационни кредита от участие в обученията за повишаване на квалификацията си.

Чл.157. (1)Постигнатите професионални компетентности всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио.

(2) Създаването на професионално портфолио на педагогическите специалисти е процес на събиране, съставяне, съхраняване и представяне на постигнати резултати. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист в хартиен и електронен вариант и включва разработени материали, които доказват:

1. активно участие в реализиране на политиката на училището;
2. постигнатите резултати с децата и учениците в образователния процес;
3. динамиката на професионалните изяви – лични и на учениците, с които работи;
4. професионалното усъвършенстване и кариерното израстване.

(3) Съдържанието и функциите на професионалното портфолио се съобразно чл.67 и чл.68 от Наредба № 12 от 01.09.2016 г.за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

Чл.158. Работодателят е длъжен да осигури средства за квалификация на педагогическите специалисти в размер най – малко 1,2 % от годишните средства за работна заплата на педагогическия персонал..

Чл.159. Разходването на определените средства става по преценка на педагогическия специалист. При желание за участие в повече квалификационни форми заплащането е лично.

Чл.160. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация може да се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогически колектив на основание чл. 234 от КТ.

Чл.161. Работодателят създава условия за кариерно развитие на педагогическите специалисти съобразно Раздел VIII от Наредба № 12 от 01.09.2016 г.за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

Чл.162. Учителите, директора и другите педагогически специалисти в училището подлежат на атестиране на всеки 4 години.

Чл.163. (1)Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците са основа за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

(3) Процесът на атестиране се основава на принципите на законност, обективност, справедливост и прозрачност.

Чл.164. Условията и реда за осъществяването на атестирането на педагогическите специалисти в училището са съгласно Раздел IX, чл.77-88 от Наредба № 12 от 01.09.2016 г.за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

Чл.165. Работодателят стимулира творческите изяви на педагогическите специалисти в рамките на училищния бюджет и планира средства за диференцирано заплащане.

## ГЛАВА ДЕСЕТА

### СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.166. СБКО в училището е в съответствие с КТ.

Чл.167. СБКО се финансира от бюджета на училището и е в размер на 3% от средствата за работна заплата.

Чл.168. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на Общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година

Чл.169. Работодателят осигурява средства за работно облекло на всички работници и служители в съответствие с Наредба за безплатно работно и униформено облекло – ПМС №10 от 20.01.2011 г. Обн. ДВ,бр.9 от 28.01.2011 г. и с Наредба №1 от 09.04.2012 г. за представителното облекло на лицата от педагогическия персонал, обн. в ДВ,бр.33 от 27.04.2012 г. и КТД от 19.06.2016 г., в размер не по- малко от 430 лв. за педагогическия персонал и не по-малко от 300 лв. – за непедагогическия, считано от 01.01.2019 г.

Чл.170. Размерът на средствата за работно облекло се определят от директора, съобразно финансовите възможности на училището.

Чл.171. Работното облекло, след изтичане на срока за износване, не подлежи на връщане.

Чл.172. При прекратяване на трудовото правоотношение, работникът или служителът връща сумата пропорционално за оставащия период на доизносване на работното облекло.

Чл.173. При прекратяване на трудовото правоотношение, педагогическия специалист връща сумата пропорционално за оставащия период за ползване на представително облекло.

## ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

### ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.174. Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището , 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.провеждането на видовете инструктажи се извършва от секретарката с педагогическия и непедагогическия персонал и с учениците от класните ръководители ( на първия учебен ден след 15.09., на първия учебен ден след зимната ваканция и на първия учебен ден след пролетната ваканция);

4.осигури санитарно-битово и медицинско обслужване съгласно гл.Х на Наредба №7 от 23.09.1999г. на МТСП и МЗС(Обн., ДВ,бр.88 от 1999г);

Чл.175. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреки в училището, установява станала трудова злоупотрека, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злоуполуката.

Чл.176. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.177. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището е изградена Комисия по охрана на труда ,защита от природни бедствия,безопасни условия за възпитание, обучение и труд.

Чл.178. а(1) Директорът сключва договор със лицензирана служба по трудова медицина за извършване на наблюдение, анализ и оценка на здравословното състояние във връзка със здравословните и безопасни условия на труд.

(2) Директорът чрез службата по трудова медицина осигурява периодични медицински прегледи на служителите от ОУ „Св.Св.Кирил и Методий”

## **ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА**

### **ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ**

Чл.179. В училището в началото на всяка учебна година се изготвят вътрешни правила /инструкции/ за осигуряване на Пожарна безобасност и План за действие при пожар.

Чл.180. Противопожарен режим – правила

1.всеки служител при всекидневната се 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 действия с него.

2.в края на работното време всеки служител проверява и оставя в пожаро безопасност състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи.

3.след приключване на работното време електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения ( без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения) се изключват; след приключване на работния ден чистачките отразяват в тетрадка състоянието на района , за който отговарят, както и това , че ел.инсталации, силовите и осветителните съоръжения са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени.

4.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 спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват фенерчета, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии;

## **ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА**

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл.181. 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.

Чл.182. Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване на дейността на синдикалните организации.

Чл.183. В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

Чл.184. Общото събрание в училището се състои от всички учители и непедагогическия персонал, и само определя реда за своята работа.

Чл.185. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от членовете на колектива и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

## ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.186. Този правилник се издава от директора на училището на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

Чл.187. Разпоредбите на правилника на вътрешния трудов ред не противоречи на нормативните актове и на колективния трудов договор.

Чл.188. Директорът задължително отправя покана до синдикатите за участие в разработването и актуализацията на този правилник.

Чл.189. Членовете на трудовия колектив могат да правят писмени предложения за допълнение на този правилник с цел повишаване на ефективността вътрешната организация на труда.

Чл.190. При промяна на законови и подзаконови нормативни актове настоящият Правилник подлежи на актуализация. Изменението му се извършва от директора или определена от него комисия.

Чл.191. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

Чл.192. Настоящият правилник е задължителен за училищното ръководство, за педагогическия и не педагогическия персонал.

Чл.193. 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.

Чл.194. Този Правилник влиза в сила от датата на приемането му от Общото събрание на училищния трудов колектив на 31.08.2018 г. и е утвърден със Заповед № 620/14.09.2018 г. г. на директора.