**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ «НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ» ГР. КАЗАНЛЪК**

**УТВЪРЖДАВАМ:**
**ДИРЕКТОР: Цвета Милева**
**Заповед № 1194/01.09.2026 г.**

# ПРАВИЛНИК

# ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

# ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Приет с решение на Общото събрание - Протокол № 113/01.09.2026 г.

## ГЛАВА ПЪРВА
## I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в ОУ „Н. Й. Вапцаров" се утвърждава от Цвета Денева Коева - Милева в качеството й на директор на ОУ „Н. Й. Вапцаров", на основание чл. 181 от Кодекса на труда. С ПВТР в ОУ „Н. Й. Вапцаров" се конкретизират правата и задълженията на работодателя и на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя, наречени по-долу работници.

(2) ПВТР в ОУ „Н. Й. Вапцаров" предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на учебно-възпитателния процес.

(3) Във всички помещения, както и на цялата територия на училището е забранено тютнопушенето.

**Чл. 2.** При изготвянето на този Правилник са взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.

**Чл. 3.** Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. Регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. Правата и задълженията на работодателя;
4. Правата и задълженията на работниците;
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществената отговорност;
6. Пропускателния режим в ОУ „Н. Й. Вапцаров".

**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.

## II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

**Чл. 5.** Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок на изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

**Чл. 6.** (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между работника и работодателя в писмена форма.

(2) Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

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

**Чл. 7.** При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

**Чл. 8.** (1) Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от директора, гл. счетоводител и другата страна по договора в два екземпляра по един за всяка от страните. Предоставя се и уведомление по чл. 62, ал. 3 от КТ, заверено в ТП на НАП и длъжностна характеристика.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява при ЗАС на ОУ „Н. Й. Вапцаров", като се прилага към трудовото досие на работника.

**Чл. 9.** (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са договорили друго.

(2) В случай, че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 9, ал. 1 от този Правилник.

**Чл. 10.** (1) Валидно възникналото трудовото правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в ОУ „Н. Й. Вапцаров"

(3) Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

(4) В случай на престой или при производствена необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава престоя.

**Чл. 11.** В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство в ТП на НАП.

**Чл. 12.** (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в сроковете предвидени в КТ и КТД.

(3) Трудовият договор, сключен със срок на изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

## III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

**Чл. 13.** Нормалната продължителност на работното време през деня в ОУ „Н. Й. Вапцаров" е 8 часа, при 5 дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

**Чл. 14.** (1) Работният ден в ОУ „Н. Й. Вапцаров" е с начален час:

1. <u>З А У Ч И Т Е Л И:</u>

7:20 ч. - за учители, преподаващи от I до IV клас - до приключване на учебните им часове.
7:20 ч. - за учители, преподаващи от V до VII клас - до приключване на учебните им часове.

(2) Ако учителят няма първи час се явява на работното си място, най-малко 10 минути преди започването на часа.

(3) Работното време на учителите е 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време са длъжни да бъдат в училище за:

- изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. на МОН за нормиране и заплащане на труда и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък – Образец № 1 за учебната година;
- участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
- класни и общи родителски срещи;
- сбирки на методическите обединения и на училищните комисии;
- провеждане на възпитателна работа;
- провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;
- срещи с родителите;
- други задачи възложени от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(4) След изпълнение на посочените задачи, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(5) Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в дневника на класа/групата.

2. ЗА УЧИТЕЛИ В ГЦОУД

Във фиксираното работно време е включена и 30-минутна почивка. Работното време е шест астрономически часа на ден.

За I и II клас: от 11:10 ч. до17:40 ч.

За III и IV клас: от 12:00 ч. до 18:30 ч.

3. ДИРЕКТОР – от 8:00 до 16:30 часа, почивка от 12:00 до 12:30 часа

4. ЗА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИ - работно време 8 часа:

От 7:30 ч. до 16:00 часа, почивка: от 12:00 ч. до 12:30 часа

5. ЗА АДМИНИСТРАЦИЯ И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

а/ касиер-домакин – работно време 8 часа: от 08:00 ч. до 12:00 ч.,12:30 ч. – 16:30 ч. с почивка от 12:00 ч. до 12:30 ч.

б/ ЗАС работно време 8 часа: от 08:00 ч. до 12:00 ч.,13:00 ч. – 17:00 ч. с почивка от 12:00 ч. до 13:00 ч.

в/ гл.счетоводител - работно време 8 часа: от 08:00 ч. до 12:00 ч.,12:30 ч. – 16:30 ч. с почивка от 12:00 ч. до 12:30 ч.

г/ чистачки – работно време 8 часа. Почистването се извършва със сключен договор с фирма „Яси Груп 2022“

I смяна от 6:00 ч. до 14:30 ч. – почивка от 11:30 ч. до 12:00 ч. /работят двама души/

II смяна от 10:30 ч. до 19:00 ч. – почивка от 14:00 ч. до 14:30 ч. /работят двама души/

д/ огняр - работно време 8 часа:

от 6:00 ч. до 12:00 ч., от 13:00 ч. до 15:00 ч., почивка от 12:00 ч. до 13:00 ч., по време на отоплителния сезон, а през останалото учебно време с работното време на чистачките, като се редуват първа и втора смяна.

е/ охрана

По време на отоплителния сезон с редуване

6.00 - 10.00 часа
Почивка 10.00 - 10.30 часа
10.30 – 14.30 часа
10.30 – 14.30 часа
Почивка 14.30 - 15.30 часа
15.30 – 18.30 часа

Когато няма учебен процес /ваканции/

8.00 – 13.30 часа
Почивка 13.30 -14.00 часа
14.00 – 16.30 часа

ж /зравният кабинет е с работно време от 8:00 ч. до 16:30 ч., обедна почивка от 12:00 ч. до 12:30 ч.

Учителите ползват почивка от 20 до 30 минути през голямото междучасие и 10 минути след всеки час.

6. ЗА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

8.00 – 14.30 часа
Почивка 11.30 -12.00 часа

7. РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ

9.00 – 14.00 часа

8. ЛОГОПЕД
8.00 – 11.00 часа

**Чл. 15.** Работниците в ОУ „Н. Й. Вапцаров" имат право на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни – събота и неделя и определените със заповед на Министъра на образованието и науката ваканции, които дни се ползват като платен отпуск.

**Чл. 16.** В ОУ „Н. Й. Вапцаров" не се полага нощен труд.

**Чл. 17.** (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

**Чл. 18.** Извънредният труд в ОУ „Н. Й. Вапцаров" е забранен. Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

**Чл. 19.** (1) С настоящия ПВТР се определя размер на платения годишен отпуск от 60 работни дни за педагогическия персонал по КТД на училищно ниво и за помощния персонал – 34 работни дни за една календарна година.

(2) На работниците и служителите, които изповядват вероизповедание, различно от източноправославното, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползване на част от годишния платен или неплатен отпуск по чл. 160 ал. 1 от КТ за дните на съответните религиозни празници, но за не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници по чл. 154 от КТ.

(3) Дните на религиозните празници на вероизповеданията, различни от източноправославното, се определят от Министерския съвет.

(4) Платеният годишен отпуск се ползва след писмено разрешение на работодателя.

(5) Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово писмено искане или съгласие:

- по време на престой не повече от 5 работни дни;
- при ползване на отпуска едновременно от всички работници или служители, предвидено в нормативен акт, в колективен трудов договор или в правилника за вътрешния трудов ред.

## IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

**Чл. 20.** Работодателят е длъжен да предостави на педагогическия и непедагогически 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 парвоотношение;
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;
6. Периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
7. Да осигури работниците за всички социалбни рискове при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение;
8. Да осигури заместник на отсъстващ учител, като при невъзможност да се осигури квалифициран преподавател, да се провеждат теми от приетия на ПС План за гражданско образование и възпитание от заместващия учител.

**Чл. 21.** Работодателят има следните права:

1. Да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;

2. Да издава задължителни за работещите в ОУ „Н. Й. Вапцаров" указания и заповеди относно изпълнението на тяхната трудова функция, като предварително ги свежда до знанието им, срещу подпис;

3. Да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ОУ „Н. Й. Вапцаров", както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;

4. Да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на персонала имущество;

5. Да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;

6. Да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

## V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ

**Чл. 22.** Работниците в ОУ „Н. Й. Вапцаров" имат следните права:

1. На трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;

2. На социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;

3. На почивките и отпуските, установени в раздел трети от този Правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;

4. На нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;

5. Да получат кратко описание на работата, която поемат ангажимента да извършват (т. нар. длъжностна характеристика);

6. Да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;

7. Да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;

8. На достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в ОУ „Н. Й. Вапцаров".

**Чл. 23.** Работниците са длъжни:

1. Да изпълняват възложената им съгласно индивидуалния трудов договор работа в изискуемото количество и качество;

2. Да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;

3. Стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в ОУ „Н. Й. Вапцаров";

4. Да спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;

5. Да спазват уговореното с текста на чл. 14 от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;

6. Да съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;

7. Да проявяват лоялност към работодателя и училището, като не разпространяват поверителни сведения и пазят доброто им име и репутация;

8. Да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на ОУ „Н. Й. Вапцаров";

9. Да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

## VI. ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КАТЕГОРИИТЕ ПЕРСОНАЛ

*I. УЧИТЕЛИ*

**Чл. 24.** (1). Всички учители са длъжни да спазват и изпълняват държавните образователни изисквания в учебните програми за всеки предмет и клас.

(2). Учителят е длъжен до края на учебните занятия за годината да преподаде абсолютно всички методически единици по предмета си, които са предвидени в учебния план и да не прехвърля учебното съдържание от един клас в друг.

(3). Учителят е длъжен да се подготвя за всеки урок задълбочено и отговорно.

(4). В началото на учебната година, преди започването на учебните занятия с учениците, учителите изготвят годишно разпределение на учебното съдържание съобразено с изискванията на експертите от РУО на МОН.

(5). Учителите повишават непрекъснато квалификацията си. Желаещите да участват в курсове правят предварителна заявка по обявените оферти.

(6). Учителят определя формите, методите и подходите при преподаване на учебното съдържание и методите и формите за проверка и оценка на учениковите знания.

(7). Учителят запознава учениците в първите часове с изискванията по предметите и критериите за оценяване.

(8). Учителят говори за резултатите от учебната работа във всяка паралелка, където преподава.

(9). Учителят уведомява родителите за резултатите от учебният труд на учениците, като при необходимост писмено известява родителите при повече от две слаби оценки и отсъствие от училище без уважителни причини чрез съобщение в електронния дневник.

(10). Учителят е задължен да вписва всяка оценка в електронния дневник непосредствено след изпитването, като я мотивира пред класа.

(11). Учителят е длъжен да вписва оценките в електронния дневник на класа, да оформя оценки срочни и годишни и да ги вписва в съответните графи по дневника.

(12). Учителите проверяват състоянието на учебниците и работните тетрадки на учениците най-малко два пъти в срока.

(13). Всеки учител е длъжен непосредствено след приключване на учебните часове да впише взетата тема в електронния дневник на класа.

(14). Декларациите за действително взетите лекторски часове през месеца се попълват с всички задължителни елементи до края на съответния месец. Лекторските часове се изплащат месец за месец.

(15). Директорът и Заместник директорите следят и контролират за редовното внасяне на материала в електронните дневници.

(16). Взетите часове по ФУЧ, безопасност на движението, защита при бедствия и други извънкласни работи се вписват в електронния дневник на съответния клас.

(17). Всеки учител носи отговорност за задължителната училищна документация, която му е поверена.

(18). Всеки учител е длъжен последния час в класа, с който работи, да проведе „5-минутка" за безопасност на движението, която задължително отразява в електронния дневник на класа.

(19).Учителите отговарят за опазване на училищното имущество в класната стая, в която провеждат урок. При повреда установяват нарушителя и го представят на директора за възстановяване на щетата. При необходимост от спешен ремонт, съобщават веднага на касиер-домакина и главния дежурен учител.

(20). Учителите отговарят за здравето и живота на учениците по време на учебни занятия, екскурзия, походи и други дейности, с които ги ангажират.

(21). Учителите нямат право да налагат физически наказания и други действия, накърняващи достойнството на ученика.

(22). Учителите участват в работата на педагогическия съвет и на оперативки с мнения и предложения по време на съвещанията.

(23). Учителите са длъжни да изпълняват решенията на педагогическия съвет и разпорежданията на директора, както и да пазят служебната тайна и авторитета на училището.

(24). При необходимост от аварийно напускане на учебната сграда, учителите организират бързо класа, в който са в момента, насочват го към определените изходи и не допускат паника и безразборно излизане.

(25). Учителите нямат право да сливат два класа в един час.

(26). Учителите нямат право да дават частни уроци на учениците от училището, в което работят.

(27). Забраняват се дейности на политическа, религиозна и етническа основа в училище.

(28). Учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на учебните часове.

(29). Учителят се явява на работа с облекло и вид, които съответстват на положението му на учител, на добрите нрави и Правилника за дейността на училището.

## *II. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ*

1. Класните ръководители се назначават от директора със заповед на директора за една учебна година.

2. Класните ръководители водят цялата документация на паралелката.

3. Класните ръководители да поддържат редовни връзки с родителите, като ги уведомяват своевременно за:

а/ получените оценки от ученика;

б/ направените отсъствия;

в/ извършени нарушения.

4. Класните ръководители провеждат родителски срещи най-малко два пъти в срок, на които информират родителите за обучението и възпитанието на децата им и разговарят на педагогически теми.

5. При продължително отсъствие без извинителни причини класните ръководители изпращат известие на родителите.

6. Класните ръководители изискват от учениците медицинска бележка до три дни след отсъствията. Всички медицински бележки се съхраняват от класния ръководител до края на учебната година.

7. Класните ръководители провеждат възпитателна работа с класа си по план предварително разработен заедно с учениците.

8. Всяка седмица класните ръководители отразяват отсъствията като извинени или неизвинени в електронния дневник на класа.

## *III. ГЛАВЕН ДЕЖУРЕН УЧИТЕЛ*

1. Главните дежурни учители се определят със заповед на директора за всеки срок.

2. Главният дежурен учител е длъжен да бъде в училище най-малко 30 минути преди началото на смяната.

3. Главният дежурен приема смяната и уведомява директора за отсъстващите учители.

4. Главният дежурен следи за навременното биене на звънеца, започването и завършването на учебните часове.

5. Главният дежурен учител в голямото междучасие следи за реда в училищния двор.

## *IV. ЗАС - ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА*

1. Води входящата и изходящата документация.
2. Води личните дела на учители и служители в училището.
3. Води заповедната книга.
4. Издава служебни бележки и удостоверения.
5. Оформя трудовите договори и допълнителните споразумения.
6. Оформя трудовите книжки на учители и служители.
7. Оформя и изготвя документи за пенсиониране.

8. Издава заповеди за отпуските.
9. Извършва машинописна дейност по нареждане на директора.
10. Раздава безплатни учебници на учениците и класните ръководители.

*V. КАСИЕР – ДОМАКИН*

1. Приема и съхранява парични средства.
2. Извършва касови операции с приходно-разходни документи.
3. Изплаща заплати.
4. Изготвя справки, във връзка с трудови възнаграждения.
5. Води табел за присъствието на всички, работещи в училището.
6. Проверява декларациите за лекторски и действително вписаните в дневниците часове.
7. Изработва щатно разписание на училището.
8. Организира годишната инвентаризация.
9. Носи материална отговорност за цялото имущество на училището.
10. Закупува и доставя всички необходими материали за дейността на училището:
    а/ учебно технически средства;
    б/ резервни части за текущ ремонт;
    в/ стъкла;
    г/ перилни препрати и дезинфекционни средства;
    д/ медикаменти;
    е/ други необходими материали.
11. Съхранява материалните ценности в подходящи складови помещения.
12. Води документация за получените и раздадени материали.
13. Отговаря за съхраняването на противогазите и противопожарните средства.
14. Води тетрадка за ежедневно възникналите текущи ремонти.
15. Контролира продажбата на купони в ученическия стол, както и безплатните закуски за учениците от I – IV клас.

*VI. О Г Н Я Р*

1. Осигурява отоплението на учебната сграда в рамките на необходимата температура.
2. Поддържа в изправност цялата отоплителна инсталация.
3. Почиства, боядисва и поддържа в добро хигиенно състояние котелното помещение.
4. Извършва профилактични прегледи на парните котли, помпи и горелки.
5. Извършва основно почистване на котлите след отоплителния сезон, изпробвани преди началото на сезона.
6. Отговаря за спазването на всички технологии, норми при експлоатацията на отоплителната инсталация.
7. Отговаря за противопожарната охрана на котелното помещение.
8. През периода от 1.V. до 1.IX. е на разположение на директора и изпълнява ремонтна и друга работа, възложена от директора.
9. При нужда участва в ремонта и поддръжката на материалната база на училището.
10. Дава дежурство по утвърден от директора график на входа на училището, с изключение на отоплителния сезон.

*VII. Ч И С Т А Ч К И*

1. Поддържат в добро хигиенно състояние цялата училищна сграда и двора.
2. Дезинфекцират тоалетните, чиновете, масите и столове.
3. Задължително почистват всеки ден коридорите сутрин и следобед в третия учебен час, а през останалото време ако е необходимо.
4. Почистват двора сутрин и следобед пред училището след всяко междучасие. Всеки понеделник правят основно почистване на двора.
5. Основно почистват всички учебни помещения през зимната, пролетната и лятната ваканции.

6. Участват в поддържането на цветните алеи в двора и на зелените площи и дървета.
7. Грижат се за цветята в кабинетите и коридорите.
8. Бият звънеца по график.
9. Всяко междучасие са длъжни да бъдат по етажите до биенето на втория звънец.
10. Нямат право да предоставят ключовете на ученици.
11. През голямото междучасие две от хигиенистките стоят на входа на училището.
12. Длъжни са да заключват по време на междучасията и свободни часове класните стаи и кабинетите.
13. Определените с отделна заповед хигиенисти отключват и заключват училището.
14. През зимата почистват снега пред двата входа.
15. В края на всяка смяна проветряват класните стаи и ги проверяват.
16. Записват в специална тетрадка заведена от касиер - домакина, забелязаните повреди в почистваните от тях класни стаи, кабинети, тоалетни и коридори.
17. Нямат право през работно време да пазаруват за свои лични нужди, освен в полагаемата им се почивка от половин час.
18. При бедствено положение съдействат на учителите за изпълнение на подаден сигнал.
19. Осигуряват при сигнал за напускане на сградата широко отваряне на вратите на входа. Напускат сградата след излизането на всички деца и заключват, ако е необходимо.
20. При подаване на сигнал за оставане в сградата помагат за прибиране на децата в училище и затваряне на вратите на входа и прозорците.
21. Изпълняват разпорежданията на директора и са пряко подчинени на заместник-директора по АСД и касиер-домакина.
22. Дават дежурство по утвърден от директора график на входа на училището и етажите.

**Чл. 25.** Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в ОУ „Н. Й. Вапцаров" се изпълнява от всички работници като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

## *VIII. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК*

1. Проучва и подпомага психичното развитие и здраве на учениците.
2. Подпомага подготовката и образователния и професионален избор на учениците.
3. Съдейства за адаптирането на учениците към образователната и социалните системи, както и към съучениците им.
4. Диагностицира затрудненията в интелектуалната, личностната и поведенческата сфера на учениците.
5. Идентифицира надарените ученици, както и ученици със СОП.
6. Извършва индивидуално консултиране на ученици, учители, родители, както и групова работа – обучения, разработване на училищни програми и проекти.
7. Участва в работата на ПС и изпълнява решенията му.
8. Провежда работата си по планове, утвърдени от директора.

## *IX. РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ*

1. Съдейства за формиране на общи знания, умения, отношения и ценности у учениците със СОП.
2. Участва в разработването на индивидуални програми за обучение и развитие на ученици със СОП.
3. Съдейства за адаптирането на учениците към образователната и социалните системи, както и към съучениците им.
4. Осъществява обучението, възпитанието и подпомагането на учениците със СОП в класа.
5. Организира и участва активно в комплексното педагогическо оценяване на ученика от екипа в училището.

6. Извършва индивидуално консултиране на ученици, учители, родители, както и групова работа – обучения, разработване на училищни програми и проекти.
7. Участва в работата на ПС и изпълнява решенията му.
8. Провежда работата си по график, утвърден със заповед от директора.

*X. ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ*

1. Организира, контролира и отговаря за финансово-счетоводната дейност на училището.
2. Следи за своевременното отчитане на паричните средства, стоково-материалните ценности, основните средства и за своевременното отразяване на тяхното движение.
3. Следи за достоверността на счетоводните записвания.
4. Извършва икономически анализ на финансово-счетоводната дейност на учебното заведение, с цел разкриване на резерви и предотвратяване на загуби.
5. Участва в разработването на плановете и програмите по разделите, за които отговаря, съставя и подписва балансите и счетоводните отчети в съответните срокове.
6. Контролира правилното изразходване на фонд „Работна заплата" и спазването на финансовата дисциплина.
7. Участва в обсъждането и подписването на договори в учебното заведение.
8. Организира и контролира съхраняването на финансово-счетоводните документи.
9. Информира периодично директора за финансовото състояние.

## VII. ПРОЦЕДУРА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ, ВЪТРЕШЕН МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА „БЕЗ СВОБОДЕН ЧАС", МОДУЛ „БЕЗ СВОБОДЕН ЧАС В УЧИЛИЩЕ"

**Чл. 26.** При ползване на отпуск на основание чл. 155, при условията на чл. 176; 157; 159; 161; 168; 169 и 170 от КТ учителят/учителят в ГЦОУД подава заявление, в което посочва лицето, което да го замества за периода на отпуска. При непосочване на лице за заместване, директорът осигурява учител/учител в ГЦОУД от банката кадри на училището, РУО или от външен информационен масив.

**Чл. 27.** При отсъствие на учител/учител в ГЦОУД на основание чл. 162 от КТ – за работните дни, за които отсъстващият учител получава парично обезщетение от работодателя, директорът осигурява заместник учител/учител в ГЦОУД на основен трудов договор в същото училище или от банката кадри на училището, РУО или от външен информационен масив.

**Чл. 28.** При изчерпване на възможностите за осигуряване на правоспособни учители в съответствие на НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти Издадена от министъра на образованието и науката, обн., ДВ, бр. 61 от 2.08.2019 г., в сила от 2.08.2019 г., съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, директорът осигурява заместване, както следва:

- учители с образователно-квалификационна степен „магистър", „бакалавър" или „професионален бакалавър", които не са специалисти по дадения учебен предмет;
- специалисти по дадения учебен предмет без педагогическа правоспособност;
- учители, учители в ГЦОУД.

**Чл. 29.** При изчерпване на възможностите за осигуряване на учители в ГЦОУД в съответствие на изискванията на НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти Издадена от министъра на образованието и науката, обн., ДВ, бр. 61 от 2.08.2019 г., в сила от 2.08.2019 г., съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, директорът осигурява заместване, както следва:

- ЗДУД, ЗДАСД;

**Чл. 30.** При невъзможност да бъде осигурен заместник, с оглед опазване живота и здравето на учениците, директорът лично изпълнява функциите на заместващ на отсъстващия учител, по изключение, за не повече от 5 часа месечно!

**Чл. 31.** Включването на директора в Програмата като заместващ се урежда чрез договор между него и работодателя му, а при невъзможност за уреждане на договорни отношения, изпълнява задълженията си по опазване живота и здравето на учениците.

**Чл. 32.** За часовете, които не се водят от учители специалисти, по време на заместване на отсъстващ учител, се включват теми по гражданско и здравно образование, приети на Педагогически съвет.

**Чл. 33.** Когато лицето, което ще замества отсъстващия учител/учител в ГЦОУД има основен трудов договор, директорът изготвя заповед за възлагане на учебните часове и за изплащане на възнаграждението за реално проведени часове.

**Чл. 34.** При ползване на лица от банката кадри или други информационни масиви, директорът на училището сключва, съобразно конкретния случай трудов договор в съответствие на изискванията на КТ.

**Чл. 35.**В трудовия договор/заповедта задължително се включват следните реквизити:

- период на заместване;
- наименование на възложения учебен предмет;
- брой учебни часове;
- източник на финансиране;
- размер на възнаграждението за един учебен час.

**Чл. 36.**След приключване на задълженията по трудовия договор/заповедта, заместващият учител/учител в ГЦОУД попълва Справка-декларация, в която отразява броя на реално взетите учебни часове от преподавателската работа на отсъстващия учител/учител в ГЦОУД, определена съгласно утвърдения Списък-образец № 1. Попълнената и подписана от заместващия учител и от директора Справка-декларация за взетите часове е неразделна част от Трудовия договор/Заповедта, с която му е възложено заместването.

**Чл. 37.** За изпълнение на дейностите по Програмата за един учебен час, разходът на училището не може да надвишава:

- 7,38 евро, което включва и дължимите осигуровки за учител/учител в ГЦОУД, когато замества в училище в населеното място, в което е регистриран по настоящ адрес;
- 8,60 евро, което включва и дължимите осигуровки за учител/учител в ГЦОУД, когато замества в училище в населеното място, в което е регистриран по настоящ адрес;

**Чл. 38.** При заместване по време на учебните занятия, когато заместващият учител/учител в ГЦОУД се назначи при условията на Кодекса на труда, разходът за сметка на Програмата за пълен отработен месец не може да надвишава размера на началната заплата за длъжността „учител“/„учител в ГЦОУД“ и дължимите от работодателя осигурителни вноски за тези средства.

**Чл. 39.** ЗДАСД осъществява контрол върху дейностите по НП „Без свободен час”, модул „Без свободен час в училище“, като проверява:

- съответствието на отразените в Справка-декларация на заместващия учител/учител в ГЦОУД теми и часове с разпределението на отсъстващия учител, дневника на класа/ГЦОУД и седмичното разписание;
- организирането и провеждането на учебните часове от заместващия учител/учител в ГЦОУД, съгласно утвърдената от директора контролна дейност;
- съответствие на отразените в Справка-декларация теми по гражданско образование с приетите от Педагогическия съвет теми;
- броя на часовете, които не се водят от учители специалисти, по време на заместване на отсъстващите учители/учители в ГЦОУД да бъдат до 30 на сто от общия брой часове.

**Чл. 40.** Завеждащ административна служба:

- осъществява контрол за съответствието на възнагражденията с изискването на Програмата;
- осъществява контрол за съответствието на броя на часовете за работните дни, за които отсъстващият учител получава обезщетение от работодател;

- при изчерпване на осигурените средства по Програмата, уведомява директора на училището;

- подава документите за кандидатстване и отчитане на разходите по НП „Без свободен час в училище“.

**Ал. 1.** След изчерпване на средствата по НП „Без свободен час”, модул „Без свободен час в училище“, за заместване на учители/учители в ГЦОУД се използват средства от бюджета на училището, като заплащането се извършва в съответствие с Вътрешните правила за работна заплата.

**Ал. 2.** Главният счетоводител води аналитична отчетност, с която разходите по НП „Без свободен час”, модул „Без свободен час в училище“ могат да се разграничат от останалите разходи на училището.

**Ал. 3.** Воденето на документацията по заместване на отсъстващи учители по НП „Без свободен час”, модул „Без свободен час в училище“ да се извършва от Дияна Димитрова Митева – Завеждащ административна служба, а при нейно отсъствие от Кула Янева Абрашева – Касиер-домакин.

**Ал. 4.** Документацията включва:

- актуализирана банка с кадри от заместващи учители, съдържаща: трите имена на лицето, правоспособност/специалност по диплома, актуален статут /работещ, безработен, пенсионер, студент по съответната специалност и др./, адрес и телефон за връзка;
- заявления за отпуск;
- заповед за отпуск;
- заповед за заместване;
- трудов договор;
- справка-декларация за реално взетите учебни часове;

**Чл. 41.** ЗАС и касиер-домакинът контролират и спазват основанието за прилагане на НП „Без свободен час”, модул „Без свободен час в училище”; контролират вписването на реално взетите часове от заместващия учител в електронния дневник.

**Чл. 42.** Препис-извлечението от ведомостта и изплатената сума за проведените часове от заместващи учители се изготвя от Наталия Валериевна Николова – Главен счетоводител, а въвеждане на данните в онлайн платформа **np.mon.bg** се извършва от Дияна Димитрова Митева – ЗАС.

**Чл. 43.** Контролът върху изпълнението на дейностите се възлага на Сафина Йорданова Христова – ЗДАСД.

## VIII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

**Чл. 44.** Работниците в ОУ „Н. Й. Вапцаров” са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия Правилник.

**Чл. 45.** Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

**Чл. 46.** Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудовите задължения и на възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в ОУ „Н. Й. Вапцаров”;
5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;

6. неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;

7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на ОУ „Н. Й. Вапцаров", както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя.

8. Всяка устна заповед за нарушаване на трудовата дисциплина се счита за отправено предупреждение, че е извършено нарушение.

9. Всяка отправена забележка за повтарящо се нарушение на трудовата дисциплина се регистрира от директора в констативен протокол.

10. За нарушаване на трудовата дисциплина се счита и ненавременното уведомяване на ръководството на училището при отсъствие по болест и други причини.

11. Отсъствието без уведомяване се регистрира като самоотлъчка от работа.

12. Неизпълнение на други трудови задължения.

**Чл. 47.** (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора на ОУ „Н. Й. Вапцаров".

(2) Работещите в ОУ „Н. Й. Вапцаров" писмено уведомяват своя непосредствен ръководител за констатираните нарушения.

(3) Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от директора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

**Чл. 48.** (1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

**Чл. 49.** Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

**Чл. 50.** (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай, че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

**Чл. 51.** Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. дисциплинарно уволнение.

**Чл. 52.** Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

**Чл. 53.** В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми ръководителя на съответното подразделение или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

**Чл. 54.** (1) Работодателят може временно да отстрани от работа работник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения,

употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(2) През времето, докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение.

**Чл. 55.** Работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

**Чл. 56.** Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

**Чл. 57.** За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при изпълнението на трудовите задължения, или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

## IX. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

**Чл. 58.** (1) Всеки работник в ОУ „Н. Й. Вапцаров" има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки работник има право на достъп до ОУ „Н. Й. Вапцаров" и в извънработно време, с разрешение на своя ръководител.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до ОУ „Н. Й. Вапцаров" при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

**Чл. 59.** (1) В ОУ „Н. Й. Вапцаров" се води и поддържа дневник на посещенията.

(2) Външните лица се допускат до работните помещения на ОУ „Н. Й. Вапцаров" след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, номера на личната му карта или ЕГН, началния и крайния час на посещението, работното помещение и лицето, което посещава.

**Чл. 60.** Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от директора на ОУ „Н. Й. Вапцаров" и охранителя от «Саламандър» ООД, всекидневно охраняващ входа на училището и района около него.

**Чл. 61.** Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

## X. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 62.** За неуредените с този Правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ОУ „Н. Й. Вапцаров".

**Чл. 63.** Настоящият Правилник влиза в сила от датата на утвърждаване и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

**Чл. 64.** Екземпляр от Правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в ОУ „Н. Й. Вапцаров", в дирекцията и в сайта на училището.