



## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "СТЕФАН КАРАДЖА"

гр. Варна, ул. "Братя Бъкстон" №11, тел/факс.: 052/635967,  
052/613759, e-mail: [school@stefankaradja.com](mailto:school@stefankaradja.com), <http://stefankaradja.com>

Утвърдил:

Директор: \_\_\_\_\_

/Ирена Митева/

Заповед РД-09- 1394 / 31.08. 2021

Съгласувал:

Дарина Русева

Председател на СО

# Правилник за вътрешния трудов ред за учебната 2021/2022 година

*Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 14/ 25.09. 2021г. и на общо събрание на колектива*

## **Глава I. Обща част**

**Чл. 1.** (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

(2) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред урежда и конкретизира правата и задълженията на всички служители и работници, страна по индивидуално трудово или служебно правоотношение с работодател директора на Основно училище „Стефан Караджа” - Варна, наречени по-долу Служителите.

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред урежда и въпросите, свързани с организацията на трудовия процес, осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

**Чл. 2.** (1) Разпоредбите на Правилника имат нормативен характер. Той урежда въпроси неуредени с повелителните разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетентността на работодателя.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за целия училищен персонал (както за учителите, служителите, работниците, така и за работодателя).

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на училището.

(4) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които са определени от друг работодател да изпълняват временно или постоянно своите задължения на територията на училището.

(5) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

(6) По смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред територията на училището включва сградата, училищния двор и прилежащите площи.

**Чл. 3.** Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането на Кодекса на труда, Закон за предучилищното и училищното образование, нормативните документи, прилагани в системата на средно образование и Правилника за дейността на ОУ „Стефан Караджа“ при спазване изискванията на чл. 37 от Кодекса на труда.

**Чл. 4.** С разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред са запознати работниците и служителите на училището и той е неразделна част от индивидуалните трудови договори.

**Чл. 5.** Правилникът за вътрешния трудов ред е поставен в класьор в учителската стая на училището и е публикуван в сайта на училището .

## **Глава II. Специална част**

**Чл. 6.** (1) Училището през учебната година се отваря в 7,15 часа и се затваря в 18,00 часа от портiera(охрана).

- (2) По време на ваканциите сградата се отваря в 8 часа и се затваря в 17, 00 часа.
- (3) Изключения по ал. 1 и ал. 2 се допускат само в случаи на организирани от училището родителски срещи и извънкласни дейности или след изрична писмена заповед на директора.
- (4) На национални и официални празници, училището се отваря само с изрична писмена заповед на директора.
- (5) Графикът на учебните занятия и правилника за пропускателния режим в сградата на училището се определя с писмена заповед на директора не по-късно от 15.09. на всяка календарна година.
- (6) Учебният процес е организиран в една смяна - целодневно ( I - VII клас) с начало и край определен в график, съгласно седмичното разписание и графикът на учебното време за часовете от задължителна подготовка.
- (7) Всички посетители се регистрират при портиера, намиращи се на входа на училището. Регистрира се всяко влизане и излизане на посетителите с посочване на дата и час.

**Чл. 7.** Тютюнопушене и хазартни игри на територията на училището са забранени. Забранява се употребата на алкохол, наркотици, и цигари в помещенията и в района на училището.

**Чл. 8.** Всички служители са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да работят в съответствие с изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и опазване на околната среда. При постъпване на работа на всеки служител се провежда първоначален инструктаж, информира се за основните задължения за работа.

**Чл. 9.** (1) Служителите на училището преминават и всички инструктажи и обучения, посочени от работодателя и свързани с безопасните и здравословни условия на труд. Инструктажът се провежда от служител на училището, натоварен с тези задължения в периодичност, посочена от закона и службата за трудова медицина.

(2) Служителите са длъжни да спазват изискванията за безопасни и здравословни условия на труд. Да се грижат за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебно-възпитателния процес и другите мероприятия, като при необходимост търсят своевременно медицинска помощ. Неспазването на тези задължения представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

(3) Служителите имат право на лични предпазни средства в случай, че конкретно възложената им работа го изисква. Те са длъжни да носят тези предпазни средства. Неизпълнението на задължението за носене на личните предпазни средства, последиците от нередовното им носене, отговорността на служителите в случаите на нередовната им употреба при настъпване на трудова злополука, аварии, професионални заболявания - работодателят ще приема, за принос от страна на служителите за настъпването на тези събития.

(4) Училището има сключен договор със служба по трудова медицина за профилактични медицински прегледи на всички свои служители. Служителите са длъжни да се явяват на периодични медицински прегледи, съобразно графика за извършването им. Неявяването на тези прегледи работодателят ще счита за нарушение на трудовата дисциплина.

**Чл. 10.** Изплащането на трудовите възнаграждения се извършва по банков път, като Служителите представят документ за IBAN, на който да се превеждат сумите. Превеждането се осъществява веднъж месечно до 10 число. След заявление на работника е допустимо изплащане на аванс за месеца до 15-то число.

**Чл. 11.** ОУ „ Ст. Караджа” повишава квалификацията на членовете на персонала, като ги изпраща на различни обучения и квалификационни курсове или обмяна на опит в страната и чужбина, като ги командирова по утвърдени от директора вътрешни правила. Част от

обученията могат да се осъществят и чрез сключване на договор за повишаване на професионалната квалификация, съобразно чл. 234 от Кодекса на труда или в допълнителни споразумения към индивидуалния трудов договор.

**Чл. 12.** ОУ „ Ст. Караджа", като администратор на лични данни по смисъла на ЗЗЛД събира, съхранява, организира и обработва личните данни на своите служители при спазване разпоредбите на ЗЗЛД и при съблюдаване задълженията на страните по индивидуалния трудов договор.

### **Глава III. Работно време, почивки и отпуски**

#### **Раздел I. Работно време**

**Чл. 13.** Нормалната продължителност на седмичното работно време е 40 часа., а нормалната продължителност за деня е 8 часа.

**Чл. 14.** (1) Работното време на директора на училището е 8 часа дневно от 8:30 – 17:00 ч.

Почивки:

1. Обедна: 12:30 – 13:00 ч.

(2) Работното време на заместник директорите

**ЗДУД : по график I смяна 7.30-16.00ч. ; II смяна 9.30 -18.00ч.**

Почивки:

1. Обедна: 12:30 – 13:00 ч.

2. Физиологични: 11:30 -11:40 ч. ; 16:10 – 16:20 ч.

**ЗДАСД: по график I смяна 7.30-9.30ч. ; II смяна 16.00 -18.00ч.**

**Чл. 15.** (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно. През учебно време учителите са длъжни да бъдат в училище 20 минути преди началото на първия си учебен час.

(2)В рамките на установеното 8 часово работно време учителите и заместник директорите са длъжни да бъдат в училище за:

1. Изпълнение на минимална норма преподавателска работа съгласно Наредба № 4 от 30.11.2015 г за учебния план и утвърдения Списък-Образец № 1 за учебната година и изпълнение на задълженията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
2. Дежурства в сградата и училищния двор на училището
3. Участие в педагогически съвети и работни съвещания.
4. Класни и общи родителски срещи.
5. Сбирки на методическите обединения и работа в училищни комисии.
6. Провеждане на допълнителни образователно – възпитателни дейности с учениците.
7. Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях.
8. Срещи с родителите.
9. Подготовка и провеждане на олимпиади, състезания и ученически тържества.
10. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност, съгласно длъжностната характеристика.

(2) 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.

(3) След изпълнението на посочените в ал. 2 и 3 задължения, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(4) По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осем часов работен ден от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

**Чл. 16.** (1) Работната заетост на учителите – ЦДО е 40 часа седмично, с работно време от 11.15 до 17.45 часа в училище, а останалите 1,30ч. за подготовка и самоподготовка на учебния процес. По време на ваканциите учителите – ЦДО дежурят в рамките на осем часов работен ден от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

(2) Заместник директор УД, всички учители и учители ЦДО са длъжни да попълнят декларация, че не са представяли образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси в срок до 30.09 в текущата година.

**Чл. 17.** (1) Непедагогически персонал са на 8 часов работен ден, както следва:

➤ Служители работещи на територията на ОУ „Стефан Караджа”

✓ **ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ И ЗАС:** 08:30 – 17:00 ч.

Почивки:

1. Обедна: 12:30 – 13:00 ч.
2. Физиологични: 10:15 -10:30ч. ; 14:45 – 15:00 ч.

✓ **ОХРАНА: съгласно договор**

✓ **ОБЩ РАБОТНИК:** 09:30 – 18:00 ч.

Почивки:

1. Обедна: 13:30 – 14:00 ч.
2. Физиологични: 11:30 -11:45 ч. ; 16:15 – 16:30 ч.

✓ **ЗАС И ОРГАНИЗАТОР ОБУЧЕНИЕ:** 8:00 – 16:30 ч.

Почивки:

1. Обедна: 12:00 – 12:30 ч.
2. Физиологични: 10:15 -10:30ч. ; 14:45 – 15:00 ч.

✓ **ДОМАКИН:** 8:30 – 17:00 ч.

Почивки:

1. Обедна: 12:00 – 12:30 ч.
2. Физиологични: 10:15 -10:30ч. ; 14:45 – 15:00 ч.

✓ **ОГНЯР:** 07:30 – 16:00 ч.

Почивки:

1. Обедна: 12:00 – 12:30 ч.
2. Физиологични: 10:00 -10:15 ч. ; 14:15 – 14:30 ч.

✓ **ЗДАСД:** 16:00 – 18:00 ч.  
✓ **ЧИСТАЧКИ:**

**ПЪРВА СМЯНА:** 07:00 – 15:30 ч.

Почивки:

1. Обедна: 11:30 – 12:00 ч.
2. Физиологични: 09:00 - 09:15 ч. ; 13:45 – 14:00 ч.

**ВТОРА СМЯНА:** 9:30 – 18:00 ч.

Почивки:

1. Обедна: 14:30 – 15:00 ч.
2. Физиологични: 12:15 -12:30 ч. ; 16:15 – 16:30 ч.

**Чл. 18.** (1) В случай, когато учителят, служителят или работникът не могат да се явят на време на работа, те са длъжни да уведомят предварително за това директора или заместник-директор.

(2) В случай, когато на учителя, служителя или работника се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след уведомяване и разрешение от директора или заместник-директора.

(3) В случай, за отсъствие от работа на директор, учител, служител или работник в рамките до два астрономически часа, същите се отработват в същия ден или най-късно в следващия работен ден

(4) Отсъстващите по болест учители, служители или работници са длъжни да информират директор, заместник-директора УД и завеждащ АС за причината за нетрудоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение) до 24 часа от настъпването на събитието.

## **Раздел II. Почивки**

**Чл. 19.** Почивката не се включва в работното време, а физиологичната почивка от 15 мин се включва в работното време.

**Чл. 20.** Служителите в Училището ползват следните почивки:

1. Дневна почивка - половин час за служителите на 8 часов работен ден и се ползва в интервала от 10.00 до 14.00 часа. Учители - през междучасията;
2. Междудневна почивка - не по-малко от 12 часа;
3. Седмична почивка - не по-малко от 48 часа, които се ползват непрекъснато в два последователни дни, от които единият е по начало в неделя;
4. Почивка на официални празници, определени в Кодекса на труда или в

## Постановление на Министерски съвет за начина на ползването им.

### Раздел III. Отпуски

**Чл. 21.** Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни по чл. 155 ал. 3 от КТ.

**Чл. 22.** (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155 ал. 3 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО в размер на 48 работни дни. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

(2) По-големи размери на платения годишен основен, удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училището могат да се уговорят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

(3) Неплатен отпуск над 30 работни дни, но за не повече от една календарна година се разрешава по изключение на педагогическия персонал само преди започване на учебната година.

**Чл. 23.** Педагогическият и непедагогическият персонал имат право на платен отпуск по чл. 157, ал. 1 от КТ при случаите - сключване на граждански брак или смърт на роднина в размер на 2 работни дни. В тридневен срок след даденото събитие лицето, ползвало отпуск по чл. 157, ал. 1 от КТ е длъжно да представи документ, издаден от съответните органи и удостоверяващ даденото събитие.

**Чл. 24.** (изм – 31.08.2016 г.) (1) Платеният годишен отпуск се използва наведнъж или на части с писмено разрешение от работодателя:

- заместник-директорите по учебната дейност, учителите, ресурсния учител, логопеда и психолога ползват платения си отпуск през есенната, коледната, пролетната и лятната ваканция;

- заместник-директорът по административно-стопанската дейност ползва платения си годишен отпуск през цялата година, ако не е ангажиран с преподавателска заетост;

- непедагогическият персонал ползва платения си годишен отпуск през есенната, коледната, пролетната и лятната ваканция.

(2) Заявленията за отпуск (платен и неплатен) се подават в канцеларията на училището най-малко 3 дни преди настъпването на отпуската, като подалите заявления сами се информират за становището и резолюцията по заявлението. Неплатен/платен годишен отпуск в учебно време, по-голям от 3 дни, на учителите и заместник-директорите по учебната дейност се разрешава при осигурен от учителя заместник.

(3) През времето на ползване на редовния платен годишен отпуск, ако бъде разрешен друг вид отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва с писмено заявление до директора, заведено в канцеларията на училището.

(4) При заболяване (лично или на близък от семейството) учителите, служителите и работниците уведомяват директора или заместник-директора до началото на учебния ден. Болничните листи своевременно се представят на ЗАС не по-късно от един ден от датата на издаването им. По изключение болничният лист може да се представи най-много до 3 дни от 1-вия ден на заболяването.

(5) (изм – 31.08.2015 г.) Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, директорът е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

(6) Когато директорът не е разрешил ползването на отпуска в случаите и в сроковете по ал. 2, работникът или служителят има право сам да определи времето на ползването му, като уведоми писмено за това работодателя най-малко 14 дни предварително.

**Чл. 25.** Ползването на платения годишен отпуск става наведнъж или на части, от които най-малко половината наведнъж, като това не пречи на учебния процес или на кампанийни мероприятия - изпитна сесия, дейности по държавен план-прием и др.

#### **Глава IV. Условия за наемане на служители на трудов договор в ОУ „Стефан Караджа“**

**Чл. 26.** Трудовият договор се сключва между служителя и работодателя на български език в писмена форма преди постъпване на работа в три еднообразни екземпляра.

**Чл. 27.** (1) Кандидатите за работа подават следните документи:

1. писмено заявление за постъпване на работа до директора;
2. автобиография;
3. документи за стаж и образование;
4. други документи, ако за длъжността се изискват такива.

(2) За сключване на трудовия договор, одобрените кандидати трябва да представят:

1. копие на документ за самоличност;
2. копие на документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, съобразно изискванията за длъжността или работата, за която кандидатства;
3. трудова или осигурителна книжка, оформена от всички предходни работодатели;
4. свидетелство за съдимост, ако се изисква;
5. медицинско свидетелство;
6. служебна бележка или военна книжка, удостоверяваща времето за отбиване на редовна военна служба, когато то се зачита за трудов стаж;
7. документи за придобит трудов стаж с данни на какви длъжности и при кои

работодатели.

(2) Необходимите документи, за сключване на трудов договор трябва да са налични в Личен състав най-малко до 3 работни дни преди датата на постъпване.

(3) На служителя срещу подпис се връчва трудов договор, длъжностна характеристика и справка за подадени уведомление до НАП по чл. 62 , ал.5 от КТ. Запознава се с този правилник и полага подпис.

**Чл. 28.** (1) Трудовите договори на работниците и служителите в училището се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда.

(2) При прекратяване на трудовия договор работодателя издава заповед за прекратяване в необходимия брой екземпляри, която се връчва срещу подпис на служителя.



(3) При прекратяване на трудовото правоотношение, независимо от правното основание, работодателят вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на работника или служителя срещу подпис в обходния лист и декларация за предадена трудова книжка.

## **Глава V. Права и задължения на училищния персонал**

### **Раздел I. Ръководство**

#### **Чл. 29. (1) Директорът:**

**Работи по график : I смяна 7.30-16.00ч. ; II смяна 9.30 -18.00ч. с обедна почивка 12:00-12:30ч.**

1. Организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището в съответствие с чл. 258 от ЗПУО и Правилника за дейността на училището.
2. По преценка и необходимост делегира съответните правомощия за изпълнение на своите задължения на зам.-директор.
3. Осъществява кадровия подбор. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическия и непедагогическия персонал.
4. Осъществява дейността си със заповеди и наредби, които са задължителни за всички учители, служители и ученици.
5. Представява училището пред държавните органи и други лица.
6. Спазва договореностите на КТД.
7. Осъществява контрол върху работата на всички учители, служители и ученици.
8. Отчита дейността на училището пред ПС.
9. Отчита административно стопанската дейност пред ОС.
10. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училище.
11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация по чл. 248 от ЗПУО.
12. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушенията по чл. 347, ал. 5 и ал. 6 от ЗПУО.
13. Организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания.
14. Награждава и наказва ученици и служители в съответствие с кодекса на труда и ЗПУО.

**Чл. 30. (1) Заместник-директор по учебна дейност** се назначава от директора на училището и изпълнява своите задължения според изискванията по длъжностната си характеристика и в съответствие с чл. 260 от ЗПУО и Правилника за дейността на училището.

(2) Работи по график, определен от директора, както следва: I смяна 7.30-16.00ч. ; II смяна 9.30 -18.00ч. обедна почивка 12:00-12:30ч.

(3) Заместник-директорът по учебна дейност има следните права и задължения:

1. Изготвя годишно разпределение на учебните часове на учителите.
2. Изготвя разписания, учебни планове и програми, графици за поправителни сесии.
3. Сформира паралелки и групи за занимания по интереси, ИУЧ и ФУЧ.
4. Извършва пряко наблюдение на работата на учителите.
5. Контролира правилното водене на училищната документация от класните ръководители и проверява ежемесечно дневниците.
6. Контролира ежедневно за нанасянето на методичните единици от преподавателите в дневник на класа.
7. Минимум веднъж в срока проверява бележниците/дневниците на учениците.
8. Контролира трудовата дисциплина на учителите.
9. Подготвя и провежда педагогическите съвети и различни работни съвещания.

10. Участва със становище при кадровия подбор на педагогическия състав.
11. Посещава уроци на учители.
12. Формира свои помощни органи за управление.
13. Прави предложения пред директора за поощрения, квалификация и наказания на педагогическия персонал.
14. Подпомага дейността на директора.

## Раздел II. Учители

### Чл. 31. Учителят е длъжен да:

1. Изпълнява задълженията си определени в КТ, ЗПУО, нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната му характеристика.
2. Усъвършенства професионалната си подготовка.
3. Опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището.
4. Създава условия за развитие на познавателните способности и интересите на учениците, осигурява съзнателно и трайно усвояване на програмния материал.
5. Проверява системно и оценява знанията на учениците.
6. Присъства на заседания на Педагогическия съвет. Неприсъствие се допуска само по уважителни причини след писмено разрешение от директора.
7. Изпълнява решенията на ПС и другите органи за управление на образованието, както и предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.
8. Идва в училище 10 минути преди началото на първия си учебен час.
9. Напуска учителската стая след биенето на първия звънец и влиза в учебен час с биенето на втория звънец. Закъснението за час се третира като дисциплинарно нарушение съгласно КТ.
10. Взема дневника на класа за предстоящия час и го връща след часа в учителската стая. При поредни часове учителят отговаря за дневника през междучасието. **От учебната 2020/2021г. води електронен дневник , като вписва отсъстващите ученици до 10 мин. след започването на учебен час. В рамките на работния ден до напускане на училищната сграда вписва проведените теми и оценките на учениците.**
11. Вписва в началото на учебния час отсъствието на учениците. Ежечасно регистрира в дневника и ученическите бележници оценките, получени при изпитване.
12. Не допуска в учебния час външни лица.
13. Провежда учебни занятия според учебния план и учебната програма. Преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети „чужд език“ и „майчин език“, както и на учебните предмети на чужд език. Общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвоят книжовно-езиковите норми.
14. Уплътнява учебния час и не нарушава неговата продължителност, като за това стриктно се придържа към сигнала на училищния звънец.
15. Изисква от учениците да опазват имуществото и им търси отговорност при установени материални щети в класните стаи или кабинети.
16. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси. Педагогическите специалисти нямат право да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2-7 и т. 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на

деца и ученици, с които работи в детската градина или в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство. /Приложение 1/

17. Уведомява в писмен вид ръководството, най-малко десет работни дни предварително при вземането на отделни методични единици извън училището, както и във всички други случаи на извеждане на ученици.

18. При екскурзии, излети, лагери и други извънучилищни мероприятия с лицензирани фирми:

- учителите/класните ръководители задължително представят за утвърждаване от директора (най-малко 1 месец предварително) план по образец, списък на участниците-ученици, застраховани по изискванията на МОН, и организират съответните форми само след предварителното разрешение на директора;

- главният ръководител задължително провежда инструктаж на ръководителите и учениците в и извън транспортните превозни средства;

- Отговорността за учениците при организирани училищни мероприятия се поема изцяло от учителите, които организират съответното мероприятие. За целта подписват декларация.

19.1. Класните ръководители организират участието на учениците от класа си във всички мероприятия на училището (тържества, патронен празник, 24 май, спортни празници, състезания и др.)

19.2. Учителите, преподаващи ФВС са длъжни да осигурят следната организация:

- с биенето на първия звънец учениците се въвеждат в съблекалнята от учителя. Влизането във физкултурния салон става под ръководството и контрола на учителя. Освободените ученици от часовете по ФВС поради болест също присъстват в часовете, като седят на пейките до вратата (изключение са болните от астма, сърдечни болести);

- с въвеждането на учениците във физкултурния салон учителят е длъжен да заключи вратата към двора;

- при провеждане на учебния час на двора, преди началото му, учителят се задължава да заключи горепосочените помещения;

- пет минути преди края на учебния час учителят освобождава учениците и след обличането им ги отвежда пред вратата на физкултурния салон;

- учителят по ФВС носи цялата отговорност за реда, дисциплината и опазването на материалната база – съблекални, физкултурен салон и коридори.

20. Учителите използват в учебно-възпитателната работа учебници и учебни помагала, одобрени от МОН и утвърдени от Педагогическия съвет.

21. Учителите/класните ръководители присъстват на всички родителски срещи, които се провеждат по график и осъществяват системна връзка със семейството, обществеността.

22. Учителят не напуска класната стая по време на час.

23. Дежури по график, утвърден със заповед на директора.

24. Участва в родителските срещи на паралелките, в които преподава.

25. Уважава гражданските права и човешкото достойнство на колегите си, учениците и техните родители.

26. Дава 1 път в седмицата консултации на учениците си и техните родители по утвърден от директора в началото на всеки срок график. Проведените консултации се отразяват в книга за консултациите, като се посочва датата, часа, имената на консултираните и целта на консултацията.

27. Уведомява преди започване на учебните си часове директора, когато се налага да отсъства,

за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.

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

29.Изготвя и предава на директора програмите за ЗУЧ, ИУЧ и ФУЧ, както и тематичните разпределения по съответните учебни предмети за класовете, на които преподава.

30.Ползва платен годишен отпуск по предвидения в този Правилник ред.

31.Ползва отпуск по време на училищните ваканции и по изключение през учебно време.

32.Изпълнява разпореденията на училищното ръководство по време на ваканциите съобразно утвърдения от Директора график за дежурствата.

33.Дежури в училището като дежурен учител в смяната си веднъж седмично, по график, утвърден със заповед на директора.

34.Води редовно и съгласно изискванията задължителната училищна документация и в края на учебната година я предава на директора в изправност.

35.Отговаря за правилното и редовно попълване на задължителната училищна документация.

36.Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство.

37.Спазва изготвените и утвърдени от директора графици и седмични задачи в училище.

38.Организира възпитателни дейности в паралелки със свободен час или отстранени от учебен час ученици по нареждане на ръководството.

### **Чл. 32. Учителят няма право да:**

1. Видоизменя произволно учебните планове и програми с цел претоварване или намаляване на образоваността на учениците.

2.Пропагандира партийно-политическа или религиозна идеология, както и друг вид пристрастност в УВП.

3.Използва форми на психическо, морално, физическо или административно насилие при взаимоотношенията си с учениците.

4.Подстрекава, организира, провежда в дейността с учениците застрашаващи безопасността, здравето, морала, правата и свободата на личността мероприятия.

5.Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.

6.Да събира пари от учениците.

7.Да изпраща ученици по време на учебни занятия в или извън сградата на училището за изпълнение на задачи, несвързани с учебния процес.

8.Извършва образователни услуги срещу заплащане на ученици, които се обучават или ще полагат изпити в училището.

9. Да разпространява информация от заседанията на Педагогическия съвет и оперативните съвещания, некасаеща учениците, както и да разпространява информация, засягаща личността и семейството на учениците.

10.Коментира и критикува пред учениците и външни лица личността и професионалната дейност на колегите си.

11. Ползва мобилен телефон по време на учебните часове.
12. Пуши, да внася и да употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.
13. Внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
14. Да взема часове извън определеното седмично разписание без разрешение на ръководството.
15. Да участва в съвещания, събрания и други сбирки, които не са свързани с преките му задължения съгласно длъжностната характеристика в работно време.
16. Да провежда извънкласни дейности без разрешение на ръководството.
17. Поверява училищна документация на ученици.

**Чл. 33. Дежурният учител е длъжен да:**

1. Идва за дежурството си по етажите в 7,30 ч. за установяване състоянието на училищната база и подготовка на УВП.
2. Влиза последен в час, след като всички учители и ученици са сторили това.
3. Изисква от учениците да са в клас след биене на I звънец.
4. Наблюдава за спазване на реда и дисциплината в коридорите и двора на училището.
5. Информира ръководството за неизправности, за извършени нарушения и нанесени щети, участва в установяване на извършителя и взема мерки за отстраняване на нанесените щети.
6. Всяко междучасие следи за реда и дисциплината в определения му район. При констатирани нередности съобщава незабавно на ръководството. При необходимост се съставя констативен протокол.
7. Носи отговорност за реда и дисциплината в района.
8. Информира главния дежурен за установени нарушения, както и за имената на нарушителите и се подписва в доклада на главния дежурен.
9. Изпълнява задълженията си до приключване на последния учебен час за деня.

**Чл. 34. Главният дежурен учител:**

1. Дежури по график, утвърден от директора.
2. Идва за дежурството си в 7,20 ч. за установяване състоянието на училищната база и подготовка на УВД.
3. Следи за изпълнение задълженията на дежурните по етажи учители.
4. Информира ръководството за извършени нарушения и нанесени щети, участва в установяване на извършителя и взема мерки за отстраняване на нанесените щети.
5. При констатирани нередности съобщава незабавно на ръководството. При необходимост се съставя констативен протокол.
6. Носи отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда.
7. Изпълнява задълженията си до приключване на последния учебен час за деня.

**Раздел III. Класни ръководители**

**Чл. 35. (1) Класният ръководител отговаря за цялостната дейност на поверения му клас.**

(2) Носи отговорност за реда в учебната стая на своя клас. Съставя своевременно констативен протокол за извършени повреди, похабяване или унищожаване на училищния инвентар, като предприема адекватни мерки за възстановяване на нанесени щети.

(3) Няма право да поверява училищна документация на ученици или да разрешава попълването ѝ от ученици.

(4) Контролира и отговаря за вписването на всички оценки и отсъствия в бележниците на учениците всеки месец до десето число.

(5) Класният ръководител е длъжен да:

1. Провежда час на класа и отразява в дневника седмичното разписание.
2. Запознае родителите на първата родителска среща с правата и задълженията на учениците и родителите съгласно ЗПУО; системата за известяване състоянието на ученика, Училищния учебен план, графика на приемното време на учителите в училището; графика за класни и контролни работи на паралелката.
3. Запознае учениците в първия час на класа с Правилника за дейността на училището, с техните права и задължения, с Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд, Механизма за противодействие на училищния тормоз и с Етичния кодекс на ОУ „Стефан Караджа“.
4. Дава информация за становища, мнения и въпроси, обсъждани на ПС и на оперативни съвещания.
5. Не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката на родителски срещи.
6. Състави в началото на учебната година списък с имената на личните лекари на учениците от поверения му клас.
7. Приема и съхранява целогодишно медицинските бележки за извинение на отсъствия след заверката им при медицинската сестра в училище и подпис на родителя. Класният ръководител може да разрешава на учениците да отсъстват до 3 (три) дни по домашни причини за учебна година с уведомително писмо от родителя.
8. Отговаря за цялостната дейност на поверения му клас, изготвя и предоставя на родителя характеристика, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и спазване на училищната дисциплина за всеки ученик срещу подпис в края на учебната година.
9. Приключва отсъствията на учениците до средата на следващата седмица и веднъж месечно ги вписва в ученическата книжка.
10. Организира и контролира дейността на дежурните за седмицата ученици от класа.
11. Води редовно задължителната училищна документация на класа:
  - а) Дневник на класа;
  - б) Книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16 годишна възраст;
  - в) Ученическите книжки;
  - г) Главна класна книга
  - д) Друга документация, възникваща в процеса на работа.
12. При завършване на основно образование при необходимост изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика, която е неразделна част от свидетелството за основно образование.
13. Изготвя характеристика при необходимост и в случаите на преместване на ученик в друго училище.
14. Участва с класа в организиране на училищни прояви.
15. Провежда полезна и подходяща за възрастта на учениците възпитателна работа, съгласно утвърден от директора план на класния ръководител.

16. Поддържа контакти с родителите на учениците от класа.
17. Уведомява родителя (настойника) на ученика и дирекция „Социално подпомагане” по местоживеенето му за извършено от ученика нарушение и за предстояща процедура за налагане на наказание по чл. 199, ал. 1, т. 3-5 от ЗПУО.
18. Докладва писмено на директора не по-късно от 7 дни преди заседание на ПС за направени от ученик 5 или повече неизвинени отсъствия, за извършени нарушения, които ще бъдат обсъждани на ПС. В противен случай класния ръководител подлежи на административни санкции.
19. Предлага ученици за награди, похвали и наказания.
20. Търси спонсори за набавяне на средства за класа, класната стая, училището или за отделна проява.
21. Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.
22. Контролира посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката.
23. Консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.
24. Провежда втори ЧК ежеседмично за водене на документация и работа с родители и ученици по утвърден график съгласно заповед на директора и го отразява в дневника на класа.
25. Привежда в действие и изпълнява решенията на ПС и разпорежданията на ръководството, които се отнасят до поверения му клас.
26. Уведомява писмено родителите за направени над 5 неизвинени отсъствия и на всеки следващи 5 отсъствия.
27. Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство.

#### **Раздел IV. Учители в ЦДО**

**Чл. 36.** Учителят е длъжен да:

1. Бъде в училище 15 минути преди и след дежурството си.
2. Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права
3. Води самоподготовката, организирания отход и заниманията по интереси.
4. Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба № 5 от 30.11.2015г. за общообразователната подготовка на МОН.
5. Носи отговорност за резултатите от УВД на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учители.
6. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.
7. Поддържа контакти с родителите на учениците от ЦДО.
8. Напуска училищната сграда след изпращане на учениците от ЦДО.
9. Изпълнява и други задачи, възложени от директора.

#### **Раздел V. Друг персонал**

**Чл. 37.** Главният счетоводител, ЗАС, домакинът, портиерът, огнярят и чистачките са със задължения, определени в длъжностната им характеристика.

**Чл. 38.** Чистачките хигиенизират преди и след часовете определения им район.

## **Глава VI. Трудова дисциплина, дисциплинарни нарушения и наказания, ограничена имуществена отговорност.**

**Чл. 39.** Работниците в Основно училище «Ст. Караджа», гр. Варна 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. 40.** (изм – 31.08.2015 г.) Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание от работодателя или определено от него длъжностно лице с ръководни функции.

### **Чл. 41. Нарушения на трудовата дисциплина са:**

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място или излизане от час, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;
3. явяване на помощния персонал на работа без работно облекло или с неподходящо такова;
4. неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;
5. 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 Основно училище «Ст. Караджа», гр. Варна
6. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
7. неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;
8. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на Основно училище «Ст. Караджа», гр. Варна, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя - изнасяне на информация, обсъждана на заседания на ПС и/или съвещания, поддържане на некоректни, неетични и нелоялни отношения с директора, зам.директорите, учителите, учениците, родителите и др.
9. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
10. небрежно водене на училищната документация и несвоевременни корекции на допуснати грешки, както и поправки, които не са според изискванията.
11. неизпълнение на други трудови задължения.

**Чл. 42. (1)** Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от зам. директорите.

**(2)** Всеки от тях писмено уведомява директора за констатираните нарушения.

**Чл. 43. (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. 44.** 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. 45. (1)** Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителят, нарушението, и кога е извършено, наказанието и законовия текст, въз основа на който се налага.

**(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. 46.** Дисциплинарните наказания са:

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

**Чл. 47.** 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. 48.** 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 директора или негов заместник за това обстоятелство и да получи съответното разрешение.

**Чл. 49. (1)** Работодателят или заместващ го зам.- директор 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. 50. (1)** Служителят 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.

**(2)** Размерът на вредата се определя към деня на настъпването ѝ, а ако той не може да се установи - към деня на откриването ѝ.

**(3)** Ако вредата е причинена от няколко служители, те отговарят съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено - пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

**(4)** Работодателят издава писмена заповед, с която определя основаниято и размера на отговорността на служителя. Заповедта се връчва на служителя срещу подпис.

**Чл. 51.** Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета по пазарни цени.

**Чл. 52.** Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

**Чл. 53.** За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или която е причинена при или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

## **Глава VII. Пропускателен режим. Дежурство**

**Чл. 54. (1)** Всеки работник в Основно училище «Ст. Караджа», гр. Варна има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

**(2)** Всеки работник има право на достъп до Основно училище «Ст. Караджа», гр. Варна и в извънработно време, с разрешение на директора или заместник-директор.

**(3)** С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до Основно училище «Ст. Караджа», гр. Варна при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

**Чл. 55. (1)** В Основно училище «Ст. Караджа», гр. Варна се води и поддържа дневник на посещенията.

**(2)** Външните лица се допускат до работните помещения след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, началния и крайния час на посещението, номерът на работното помещение и лицето, което посещава.

**Чл. 56. (1)** В началото на учебния ден учениците се посрещат от главния дежурен учител и дежурните учители по етажи, класните ръководители на I-IV клас, както и всички учители, които имат първи час. Влизането в сградата става през главния вход на училището.

**(2)** Главният дежурен, съвместно с домакина, прави оглед на сградата и на спортните съоръжения на територията на училището и при констатирани нарушения той докладва на заместник-директора по административно - стопанска дейност. При констатирани нередности, заместник-директора по административно - стопанска дейност уведомява директора и предприема мерки по компетентност.

**(3)** Дежурните учители по коридор изпълняват задълженията си в междучасията. При нарушения докладват на главния дежурен и заместник-директора по учебната дейност.

**(4)** Графикът за дежурство не може да се променя от учителите самоволно, без разрешение от заместник-директорите по учебната дейност или директора.

**Чл. 57.** Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

**Чл. 58.** Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от зам. директора по АСД.

## **Глава VIII. Общи разпоредби**

**Чл. 59.** Всички заместник директори, учители, счетоводители и работници от ОУ „Стефан Караджа“ са длъжни да се запознаят с този правилник и да го спазват след утвърждаването му със заповед на директора. При неспазване на разпоредбите на настоящия правилник, подлежат на дисциплинарно наказание съгласно Кодекса на труда.

**Чл. 60.** Констатирани нарушения се отразяват в констативни протоколи.

**Чл. 61.** За установяване на нарушителя могат да се използват записите на системата за

видео наблюдение, което се отразява в констативен протокол, след получени оказания от органите на МВР.

**Чл. 62.** Контролът по изпълнението на този правилник се осъществява от директора.

**Чл. 63.** С този Правилник се запознава предварително и председателят на синдикалната организация в училището.

**Чл. 64.** С отделна заповед той може да бъде изменян и допълван след провеждане на общо събрание на колектива, на което се обявяват промените.

**Чл. 65.** Екземпляр от правилника е на разположение на всички служители при ЗАС и на информационното табло в учителската стая.

**Чл. 66.** Всички неуредени с този Правилник въпроси се разглеждат съгласно действащото в РБ законодателство и нормативните актове в системата на средното образование, а възникналите спорове се решават чрез медиация или в съда нормативни документи в страната и в съответствие с наредбите на МОН.

***Настоящия правилник е приет на заседание на Педагогически съвет с протокол №14./ 25.08.2021 г.***

Съгласувал:

Председател на СО

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

Долуподписаният/ата/ .....  
/трите имена/

заемащ длъжността ..... в ОУ „Ст. Караджа“ –  
гр. Варна,

на основание чл. 16, ал. 2 от ПВТР и чл. 178, ал. 1, т. 2-7 и т. 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО

**ДЕКЛАРИРАМ**, че за учебната 2020/2021 година:

1. Съм /не съм предоставял/а/ образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси в срок до 30.09 на текущата година

Известно ми е, че при деклариране на неверни данни в настоящата декларация, нося дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда.

Дата: .....

Декларатор: .....

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "СТЕФАН КАРАДЖА"**  
**гр. Варна, ул. "Братя Бъкстон" №11, тел/факс.: 052/635967,**  
**052/613759, e-mail: [stkaradja@mail.bg](mailto:stkaradja@mail.bg), [http:// stefankaradja.com](http://stefankaradja.com) /**



## **ЗАПОВЕД**

№ РД-09-...../ .....2021 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 181 от Кодекса на труда, чл. 31, ал. 1, т. 6 и т. 15 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и решение на Общо събрание (протокол № 14/ 25.08.2021 г. )

## **УТВЪРЖДАВАМ:**

### **ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ СТЕФАН КАРДАЖА“ ЗА УЧЕБНАТА 2021/2022 Г.**

Правилникът е задължителен за всички работещи в училището. Неизпълнението му се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

Хартиен носител на правилника да се съхранява в класьор „Училищни документи“ *дирекцията на училището* .

Настоящата заповед да се доведе до знанието на работещите в училището срещу подпис за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Огнян Пейчев ЗДАСД

### **Директор:**

Ирена Митева .....

/Директор ОУ « Стефан Караджа»

Запознати с заповедта: