ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
„ХРИСТО СМИРНЕНСКИ"
град ДОБРИЧ

Утвърдил:
/Ив. Димитрова/

ПРАВИЛНИК

за вътрешния трудов ред

за учебната 2026-2027г.

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящият правилник се издава на основание чл. 181 от КТ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в **Основно училище „Христо Смирненски“** град Добрич.
Чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.
Чл.3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.
Чл.4. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

ГЛАВА ВТОРА
ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.5. Трудовите договори се сключват при условията и реда на КТ. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието се уреждат съобразно КТ.

Раздел I

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.6. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и ЗПУО.
Чл.7. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи - проучване на определен списък от документи, представени от кандидатстване за заемане на учителска длъжност и събеседване.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

- *ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ:*

ДИРЕКТОР

Чл.8. Длъжен е да предостави на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за което са се уговорили, като осигури:

- работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение:
- работно място и условия в съответствие с характера на работата;
- здравословни и безопасни условия на труд;
- кратка характеристика или описание на работата;

- указание 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;
- осигурява заместващ учител или възпитател при отсъствие на титуляр , включително по Национална програма „На училище без отсъствия[4]" мярка „Без свободен час".

Чл.9. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото по трудовото правоотношение.
Чл.10. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.
Чл.11. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелни форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.
Чл.12. Директорът на учебното заведение като орган за управление: изпълнява задължения залегнали в ЗПУО, Наредби, Инструкции и Указания на МОН и Общинските власти.

-ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ:

УЧИТЕЛИ

Чл. 13 . Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция - обучение и възпитание на учениците.
Чл.14. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на училищния директор.
Чл.15. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.
Чл.16. Учителят има право да:

- членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
- да дава мнение и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;
- получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор, от РУО Добрич и от МОН;
- участва в определяне стратегията на училището, при разработване на училищния учебен план и други планове на училището и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности извън учебния план;
- избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и други;
- прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;
- избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
- получава информация относно състоянието на училищните дела;
- получава защита по КТ и КТД.

Чл.17. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.
Чл.18. Учителят е длъжен да:

- изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на училищно и предучилищно образование и в длъжностната характеристика;

- изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. на МОН;
- изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО и на МОН;
- опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно- възпитателния процес и на други дейности организирани от учителя или училището;
- повишава професионалната си квалификация.

Чл.19. Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.
Чл.20. Учителят има право да отстранява ученик от учебен час или от извънкласни и извънучилищни дейности.
Чл.21. Учителят организира и провежда учебно-възпитателната работа по учебен предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.
Чл.22. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.
Чл.23. Учителят посреща учениците преди първия час на входната врата на сградата и извежда учениците от последния час.
Чл.24. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничния лист в срок от 3 работни дни.
Чл.25. Предварително уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдение, практически занимания, изложби, концерти. Извежда учениците организирано до посещавания обект и по същия начин ги връща обратно в училище.
Чл.26. При организиране на екскурзии, лагери, „зелени училища" учителят може да съдейства за събирането на пари и в-тридневен срок представя на директора доклад за извършената работа и финансов отчет.
Чл.27. При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят придружаващ училищния отбор е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора с отбелязан клас на обучение и ЕГН на състезателите, подписан от учителя-ръководител, директора на училището и заверен с училищния печат; ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директора на училището /подпис и печат/; документ за пред състезателен медицински преглед с вписани датата и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица „Злополука", отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна зашита на отбора.
Чл.28. Учителите от училището нямат право да дават частни уроци на учениците от училището, в което работят и да събират парични суми от учениците за каквито и да било цели, освен в случаите, посочени в Правилника за дейността на училището. Правилника разрешава оказване съдействие на родителския актив за събиране на средства по тяхна инициатива.
Чл.29. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.
Чл.30. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

Дежурни учители

Чл.31. Дежурните учители са длъжни;
1) да спазват изготвеният от директора график за дежурство;
2) идват 30 минути преди започване на учебните занимания. Информират за установяване състоянието на училищната база и подготовката й за учебно-възпитателния процес;

3) организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
4) докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
5) носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;

Класни ръководители

Чл.32. Необходимо е да се познават много добре учениците от класа, на който е класен ръководител - техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други.
Чл.33. Необходимо е да поддържат връзка с родителите /настойниците/ на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, не извинени отсъствия или слаб успех от учениците, да спазва графика за срещи с родители и консултации.
Чл.34. Класните ръководители свикват най-малко два пъти родителски срещи през учебната година.
Чл.35. На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика, с училищния правилник, както и запознават родителите с училищния учебен план.
Чл.36. В първия час на класа запознават учениците с училищния правилник, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
Чл.37. Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия, налагат санкции или правят предложение за такива пред ПС.
Чл.38. Разрешават на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни причини три дни през учебната година след писмено уведомление от техните родители. За повече дни уведомлението е до директора на училището.
Чл.39. Отговарят за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация. Попълват училищната документация само със син химикал, без да извършват поправки и корекции. Поправката в документацията се заверява от директора.
Чл.40. Дават необходимите справки, отчети, информации и други изисквани от училищното ръководство.

Учител, водещ група за целодневна организация на дейностите (ЦДО)

Чл.41. Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.
Чл.42. Води самоподготовката, организирания отдих и заниманията по интереси с учениците.
Чл.43. Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба № 3 от 18.08.2008 г. на МОН и одобрена от Общинската администрация и РУО и допълнителните ангажименти възложени от директора.
Чл.44. Носи отговорност за резултатите от учебно-възпитателната дейност на учениците заедно с останалите преподаватели, поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и другите учители.
Чл.45. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.
Чл.46. Поддържа контакти с родителите на учениците от групите за ЦДО.
Чл.47. Напуска училищната сграда след вземането на всички ученици от групите за ЦДО от техните родители /настойници/.

Помощен и обслужващ персонал

Чл.48. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗУПО и вътрешния училищен ред.

Разпределение задълженията на помощен и обслужващ персонал

Начален корпус

Почиства се по график от Дияна Костадинова и Йорданка Станчева

Столова и приземен етаж

Почиства се от Дияна Костадинова и Йорданка Станчева

Основен корпус

Почиства се от Дияна Костадинова и Йорданка Станчева

Салон - ФКС

Почиства се от Дияна Костадинова и Йорданка Станчева

Чл.49. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

- спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
- се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
- се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
- не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
- използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
- спазват техническите и технологическите правила, правила за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;
- пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали;
- да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват

поверителни за него сведения;
- съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;
- изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;
- изпълняват задълженията си като дежурен по смяна при създаден предварителен график.

Чл. 50. Работниците и служителите имат право;
- на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;
- да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I

Редовно работно време

Чл.51. Училищният директор има 8 часов работен ден.

Чл.52. Работното време на учителите е 8 ч. дневно. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:
- изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. на МОН за нормите на задължителна преподавателска заетост и нормативите за численост 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 училищните комисии;
- провеждане на възпитателна работа;
- провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
- среща с родителите
- други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

След изпълнение на изброените в чл.52 задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл.53. По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осемчасов работен ден по график определен от директора.

Чл.54. Непедагогическия персонал, административното ръководство са на 8 часов работен ден, както следва:

1. **Директор - от 09:00 до 17:00 часа**
2. **Главен счетоводител-от 08:00 до 12:00 часа**
3. **ЗАС-от 08:00 до 17 :00 часа**
4. **Заместник –директор от 14:00 до 17:00часа**
5. **Оператор водогрейни съоражения -Не нормирано**

Раздел II
Почивки

Чл.55. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.56. Педагогическият и непедагогическия персонал, който е на 8 часов работен ден, ползва **почивки от 1 час** , който не се включва в работното време, както следва:

1. Директор **от 12.00 до 13.00 часа**
2. ЗАС **от 12.00 до 13.00 часа**
3. Оператор водогрейни съоръжения - 30 мин. в средата на работния ден
4. Хигиенисти **от 11.00 до 12.00 часа**
от 12.00 до 13.00 часа

Чл.57. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. от КТ.

Раздел III
Отпуски

Чл. 58. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските и КТД.

Чл.59. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите.

Чл. 60. По-големи размери на платения годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговарят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

ГЛАВА ПЕТА
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.61. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

ГЛАВА ШЕСТА
ИМУЩЕСТВЕНА ОТОГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I
Имуществена отговорност

Чл.62. Работодателят, педагогическият и непедагогическия персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл.63. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесените щети в 3 - дневен срок от откриването на виновните ученици.

ГЛАВА СЕДМА
ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.64. Училищния директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. организира провеждането на видовете инструктаж с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците. Изпълнението се възлага на И. Димитрова - ЗДУД и учители по кабинети
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване и защитни средства срещу COVID-19

Чл. 65. Училищния директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.
Чл. 66. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

ГЛАВА ОСМА
СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.67. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя съгласно КТД.
Чл.68. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.
Чл. 69. Работното облекло се осигурява съгласно Наредба.
Чл.70. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло. Същото след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Настоящият Правилник влиза в сила от 15.09.2026г

Приет на Общо събрание на колектива