



**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“  
ГРАД АКСАКОВО, ОБЛАСТ ВАРНА**

ул. „Митко Палаузов“ № 27<sup>А</sup>; тел: 052/762081; 052/763281; e-mail: kliment@souaksakovo.com

**Утвърждавам:**

**Мариела Петрова  
Директор на СУ „Св. Климент Охридски“**

# **П Р А В И Л Н И К**

**ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД  
В СУ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“,  
ГР. АКСАКОВО**

## **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред в СУ „Св. Климент Охридски“, гр. Аксаково, наричан по-долу за краткост „Правилник“ урежда организацията на труда в СУ „Св. Климент Охридски“, гр. Аксаково, наричано по-долу за краткост „училището“.

**Чл. 2.** Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя при трудовите правоотношения.

**Чл. 3.** В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.

**Чл. 4.** Правилникът се утвърждава в съответствие с изискванията на чл. 181 от КТ.

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

### **Раздел I**

#### **Процедура и методи за подбор на персонала**

**Чл. 5.** (1) Подборът на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и се регулира от Вътрешни правила за организацията и управлението на човешките ресурси в СУ „Св. Климент Охридски“, гр. Аксаково.

(2) При участие на училището в НП „Без свободен час“ и назначаване на заместник на отсъстващ педагогически специалист се спазват изискванията на националната програма и на Кодекса на труда.

**Чл. 6.** Директорът на училището в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства изготвя длъжностно и поименно разписание.

**Чл. 7.** Подборът на непедagogическия персонал се извършва при спазване на изискванията за необходимо образование и професионален опит, ако има такива, посочени в нормативни актове, според вакантната длъжност.

**Чл. 8.** Подборът на кадрите се извършва по документи и интервю (при нужда – повече от един кандидати, отговарящи на изискванията).

**Чл. 9.** Свободните работни места се обявяват в Бюрото по труда и в РУО-Варна в тридневен срок от овакантиането им.

### **Раздел II**

#### **Сключване на трудов договор**

**Чл. 10.** Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището, съгласно Кодекса на труда.

**Чл. 11.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в четири екземпляра, три за училището, един за лицето, който се връчва срещу подпис на работника или служителя, както и уведомление по чл. 62, ал. 3 от Кодекс на труда, заверено в ТП на НАП, и длъжностна характеристика. Заместник-директор, административно-стопанска дейност (ЗДАСД) извършва начален инструктаж, за което лицето се подписва в инструктажна книга.

**Чл. 12.** При сключване на трудовия договор ЗДАСД запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заемащата длъжност или изпълняваната работа, връчвайки му длъжностна характеристика.

**Чл. 13.** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

1. Заявление.
2. Професионална автобиография.
3. Лична карта, която се връща веднага на лицето.
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално-квалификационна степен.
5. Трудова книжка, други документи, удостоверяващи общ трудов и/или професионален опит.
6. Документ за медицински преглед.
7. Свидетелство за съдимост.

**Чл. 14.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 и чл. 120 от Кодекс на труда.

### **Раздел III**

#### **Прекратяване на трудовото правоотношение**

**Чл. 15.** (1) Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на Кодекса на труда и Вътрешни правила за организацията и управлението на човешките ресурси в СУ „Св. Климент Охридски“, гр. Аксаково.

(2) Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която е посочено основаниято, въз основа на което става прекратяването.

(3) Издадената заповед се връчва лично на работника/служителя от специалист труд работна заплата (ТРЗ).

(4) Съгласно Кодекс на труда причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

(5) При прекратяване на трудовото правоотношение специалист ТРЗ предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

**Чл. 16.** Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на Кодекс на труда.

**Чл. 17.** При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал. 1, т. 2,3,5 и 11 и чл. 330, ал.2, т. 6. от Кодекс на труда задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от Кодекс на труда и Наредба № 5 за болестите, при които работниците и служителите, боледуващи от тях имат особена закрила.

### **Раздел IV**

#### **Трудово възнаграждение**

**Чл. 18.** Трудовото възнаграждение се изплаща в български левове лично на работника/служителя по банков път всеки месец на два пъти, както следва:

Аванс до 15-то число на текущия месец – при заявено желание на работника/служителя;  
Заплата до 30-то число на текущия месец.

**Чл. 19.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба №4 от 20 април 2017 г. за нормиране и заплащане на труда, Вътрешните правила за работната заплата и колективни трудови договори на браншово, общинско и училищно ниво.

**Чл. 20.** (1) Трудовото възнаграждение се определя от индивидуалната норма на задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал. При непълна норма преподавателска заетост основната работна заплата се намалява пропорционално на намалението на нормата.

(2) Часове над задължителната норма преподавателска заетост се изплащат като допълнително трудово възнаграждение под формата на лекторски часове.

**Чл. 21.** Допълнителните трудови и други възнаграждения на работещите в училището се изплащат при спазване на Кодекс на труда, Колективен трудов договор и Вътрешните правила за работната заплата.

**Чл. 22.** Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключено допълнително трудово споразумение между директора и работника/служителя.

## **Раздел V Обезщетения**

**Чл. 23.** Обезщетения се изплащат на директора, на педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на глава X, раздел III от КТ.

## **Глава втора ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

### **Раздел I Права и задължения на директора**

**Чл. 24.** (1) Правата и задълженията на директора се уреждат съгласно Кодекс на труда, Закон за предучилищно и училищно образование, Наредба № 12 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, длъжностната характеристика и настоящия правилник:

(2) Директорът е длъжен:

1. Да предостави на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

- работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
- работно място и условия, в съответствие с характера на работа;
- здравословни и безопасни условия на труд;
- 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

2. Да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

3. Да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа както и нужните осигуровки съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

4. Да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

(3) Директорът, като орган на управление има следните правомощия:

1. Планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност на училището;
2. Планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
3. Отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
4. Утвърждава Списък-образец № 1 на училището;
5. Организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
6. Определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;
7. Организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение ученици от училището и с организирането и изпълнението на план-приема;
8. Подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

9. Съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
  10. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
  11. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО Варна в тридневен срок от овакантяването им;
  12. Организира ефективното управление на персонала, ато създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти.
  13. Организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост изготвя план за методическа и организационна подкрепа;
  14. Отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
  15. Контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
  16. Съдейства на компетентните органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
  17. Поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
  18. Налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
  19. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда на обучение, възпитание и труд;
  20. Отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на училището, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
  21. Осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
  22. Координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
  23. Представява училището пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
  24. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.
- (4) Като председател на педагогическия съвет директорът изпълнява решенията му.
- (5) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

## **Раздел II**

### **Права и задължения на педагогическия и непедагогическия персонал**

**Чл. 25.** (1) Задълженията на персонала се уреждат съгласно Кодекс на труда, Закон за предучилищното и училищното образование, Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, длъжностните характеристики и настоящия правилник:

(2) Работниците и служителите имат следните общи задължения:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. спазват стриктно работното си време според този правилник;
3. явяват се на работа в състояние, което им позволява изпълнение на служебните задължения;
4. не пушат, не употребяват алкохол и упойващи вещества през работно време;

5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд, настоящия правилник и законовите разпореджения на работодателя;
7. пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, пестят разходването на електрическа енергия, вода, отопление и на други консумативи;
8. пазят авторитета и престижа на училището, не злоупотребяват с доверието на работодателя и не разпространяват поверителна информация; съгласуват работата си и си оказват помощ и съдействие;
9. не допускат физически или психически тормоз и прояви на дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия в отношенията си с ученици, родители и работещите в училището;
10. повишават професионалната си квалификация.
11. спазва разпоредбите на Правилника за дейността на училището;
12. спазват настоящия правилник за вътрешния трудов ред.
13. уведомяват директора при отсъствие от работа по здравословни и др. причини предварително, а при невъзможност – в деня на отсъствието и представя болничен лист в срок до 2 работни дни.
14. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност, възраст, религия и др.
15. при нужда изпълнява нормата на отсъстващ учител по НП „Без свободен час“.
16. спазват Вътрешните правила за защита на личните данни в училището, изготвени в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни.

**Чл. 26.** (1) Заместник-директор, учебна дейност (ЗДУД) подпомага директора при организиране и контролиране на образователно-възпитателната дейност на училището от I до XII клас чрез:

- посещение на учебни часове и занятия на педагогическите специалисти за наблюдаване на организацията на учебния процес;
- провеждане на контролни работи, тестове, анкети и други за оценяване ефективността на учебната дейност.

(2) ЗДУД отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН.

(3) ЗДУД:

1. контролира реда и дисциплината и спазването на правилника за дейността на СУ „Св. Климент Охридски” и правилника за вътрешния трудов ред;
2. организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране;
3. подпомага класните ръководители и учители по съответните предмети за правилното водене на учебната документация;
4. организира подготовката и провеждането на изпити – поправителни, приравнителни, за промяна на оценката, зрелостни и др. в различните форми на обучение.
5. участва в заседанията на ПС и подпомага директора при реализирането на взетите решения;
6. отговаря за дежурството на учителите по време на учебния процес;
7. отговаря за връзката на училището с родителите;
8. участва в изготвянето на сведения за организиране на дейността на училището (Списък-образец №1).
9. отговаря за изготвянето на годишния план и плана за квалификационната дейност, води регистър на проведените квалификационни форми и участниците в тях;
10. участва при изготвяне на вътрешни нормативни документи.

**Чл. 27.** (1) Задължения и отговорности на служителите на учителска длъжност и логопед:

1. изготвят учебни програми и планове, определени в нормативните документи или възложени от училищното ръководство;
2. извършват предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и на учениците;
3. контролират самоподготовката на учениците и оценява знанията и уменията им;
4. вписват оценките на учениците в дневника на класа веднага след определянето им (ако е приложимо);
5. оформят срочни и годишни оценки съгласно Наредба №11 от 01. 09. 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (ако е приложимо).
6. провеждат консултации на ученици по график, утвърден от директора на училището;
7. поддържат връзка с родителите или настойниците на учениците, на които преподава;
8. водят документацията, за която отговарят, като спазват Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
9. спазват учебните програми и седмичното разписание на часовете;
10. дежурят в училище по график, утвърден от директора;
11. участват в работата на педагогическия съвет и мероприятията, организирани от училището;
12. изпълняват решенията на педагогическия съвет и законосъобразните нареждания на директора;
13. поддържат и повишават професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участват в организирани от училището и извън него квалификационни форми;
14. спазват тайната на поверителната информация, използвана в училището;
15. не предоставят на учениците и на външни лица дневници и друга документация;
16. явяват се на работа 20 минути преди започване на учебното време, влизат в час в момента на втория звънец и не задържат учениците след биенето на звънеца за излизане от час.
17. нанасят темата от учебното съдържание в дневника на класа/групата за деня.
18. нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане на ученици от училището и на лица, които ще се явяват на изпит в училището;
19. не видоизменят самоволно учебните планове и програми;
20. не използват методи и средства, несъобразени с възрастовите особености на учениците;
21. не проявяват субективизъм при оценяване на знанията, уменията и компетенциите на учениците;
22. не внасят партийно-политическа и религиозна идеология в учебно-възпитателния процес;
23. не прилагат форми на физическо и психическо насилие над учениците;
24. не използват ученически труд, несъобразно възрастовите възможности и без разрешението на родителите.
25. предварително писмено уведомяват директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и др., спазвайки разпоредбите на чл. 15 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование
26. при участие на учениците в спортни и други състезания учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора; ЕГН на състезателите, подписан от учителя-водач и от директора на училището и заверен с училищния печат; лична ученическа карта; документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани дата и място на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което се извършва прегледът;

застрахователна полица и документите по чл. 15 Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование

27. при организиране на туристически пътуване е длъжен да подготви документи, съгласно Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование
- (2) Служителите на учителски длъжности и логопед имат право да:
    1. избират организацията, методиката и средствата за обучение;
    2. избират формите и времето за текущ контрол на знанията и уменията, съобразявайки се с Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (ако е приложимо).
    3. участват при обсъждането на провежданата от него образователно-възпитателна работа;
    4. ползват документи от училищния архив срещу подпис;
    5. избират начините и формите за поддържане и повишаване на професионалното си равнище;
    6. ползват безпрепятствено техническите средства в училището;
    7. ползват придобивките в Колективн трудов договор при условие, че са членове на синдикална организация или са се присъединили към договореностите по установения в Кодекс на труда и в Колективен трудов договор ред;
    8. получават своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО и допълнителни трудови възнаграждения, съобразно вътрешните правила за работната заплата;
    9. ползват платен и неплатен отпуск, след писмено разрешение от директора.
  - (3) Като класен ръководител служителят на учителска длъжност е длъжен да:
    1. изготвя план за часа на класа и работи за неговото изпълнение;
    2. ежесечно оформя отсъствия по уважителни и по неуважителни причини и отговаря за достоверността им при подаване към Агенция „Социално подпомагане“.
    3. запознава учениците и родителите с решенията на Педагогическия съвет, които ги засягат;
    4. съхранява медицинските бележки на учениците и други документи, удостоверяващи уважителни причини за отсъствие през учебната година;
    5. взема решения по отношение отсъствията на учениците, като спазва изискванията на Закон за предучилищно и училищно образование, чл. 54 от Наредба за приобщаващото образование и Правилника за дейността на училището;
    6. организира и провежда родителски срещи съгласно годишния план на училището или плана на класния ръководител ;
    7. участва в изготвянето на документи за завършен клас или завършена степен, съгласно Закон за предучилищно и училищно образование и Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
    8. осигурява връзките на училището с родителите или настойниците на учениците от класа си;
  - (4) Класният ръководител има право да прави предложения за налагане или отмяна на санкция в съответствие с Закон за предучилищно и училищно образование и Правилника за дейността на училището.
  - (5) Служителят на учителска длъжност в целодневна организация (ЦДО) е длъжен да:
    1. спазва работното време, посочено в Правилника за вътрешния ред;
    2. изготвя годишен план на дейностите;
    3. когато дейностите в ЦДО са през втора смяна поема учениците от колегите си след края на последния час на паралелката за деня;
    4. организира обедното хранене на учениците;



5. организира самоподготовката на учениците, заниманията по интереси и отдиха им чрез забавни и спортни игри, екскурзии, посещения на филми, театри и др.
  6. води документацията, за която отговаря, като спазва Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование;
  7. участва в работата на педагогическия съвет и мероприятията, организирани от училището;
  8. изпълнява решенията на педагогическия съвет и законосъобразните нареждания на директора;
  9. поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от училището и извън него квалификационни форми;
  10. спазва тайната на поверителната информация, използвана в училището;
  11. не предоставя на учениците и на външни лица дневници и друга документация;
  12. явява се на работа 20 минути преди започване на учебното време.
  13. нанася темата от учебното съдържание в дневника на групата за деня.
  14. няма право да предоставят образователни услуги срещу заплащане на ученици от училището и на лица, които ще се явяват на изпит в училището;
  15. не внася партийно-политическа и религиозна идеология в учебно-възпитателния процес;
  16. не прилага форми на физическо и психическо насилие над учениците;
  17. не използва ученически труд, несъобразно възрастовите възможности и без разрешението на родителите.
  18. не използва методи и средства, несъобразени с възрастовите особености на учениците.
- (6) Дежурните учители и логопед са длъжни:
1. да спазват утвърдения от директора график за дежурство;
  2. да посрещнат учениците и проверят униформите;
  3. да докладват на ръководството на училището за установени нередности и неизправности и повреди на материалната база;
  4. да носят отговорността за реда и дисциплината в сградата и двора на училището;
  5. след биенето на първия звънец да предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час;
- (7) Училищният психолог е длъжен да:
1. проучва и подпомага психичното развитие на децата и учениците;
  2. подпомага професионалния и образователния избор на учениците;
  3. подпомага адаптирането на учащите се към образователната и социалната среда;
  4. извършва диагностициране на затрудненията в интелектуалната, личностната и поведенческата сфера на учениците;
  5. извършва диагностициране на надарените ученици, както и на учениците, както и на учениците със специфични образователни нужди;
  6. извършва индивидуална и групова консултативна дейност с ученици, родители и учители;
  7. спазва професионална етика и професионална тайна;
  8. зачита и защитава личното достойнство на учителите и учениците;
  9. консултира училищния координационен съвет за справяне с агресията и за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;
  10. поддържа контакти с общински структури, консултантски центрове и др.;
  11. съдейства за разрешаване на възникнали конфликти учители-ученици;
  12. подава своевременно до директора информация за психологическото състояние на ученици и педагози;
  13. поддържа и съхранява документацията, обезпечаваща и отчитаща дейността му;
  14. използва валидизирани помощни средства /тестове, анкети и друг инструментариум/.

(8) Училищният психолог има право да:

1. посещава уроци, заседания на комисии и др. с цел, получаване на информация и впечатления за отделните ученици, класове, учители;
2. се запознава с класната и училищна документация;
3. провежда индивидуални и групови психологически изследвания и въздействия в учебно и извънучебно време;
4. взима самостоятелни решения в рамките на дадените му правомощия;
5. да прави предложения за подобряване на организацията и ефективността на работата, която изпълнява;
6. да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията си.

(9) Ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“ задълженията и правата на учителите, като изпълнява и следните специфични задължения:

1. Поддържа в изправност хардуера и софтуера на компютърната техника. Обновява и актуализира програмни продукти.
2. Подпомага педагогическия персонал при прилагането на иновационни методи, свързани с използването на информационни технологии.
3. Работи за обогатяване на информационните и комуникационните технологии в училището.
4. Подпомага персонала и провежда обучения за използването на информационни и комуникационни технологии и програмни продукти.

(10) Заместник-директорът по административно-стопанската дейност е длъжен да:

1. следи пряко дейността по ресурсното осигуряване на училището;
2. съставя сравнителни ведомости за установяване на резултатите от инвентаризацията;
3. отговаря за хигиената и опазването на училищната собственост;
4. отговаря за направлението „Противопожарна охрана“;
5. отговаря за направлението „Безопасност на движението“ и „Гражданска защита“
6. отговаря и провежда инструктаж на персонала и на учениците за безопасни условия на труд, възпитание и обучение;
7. отговаря за планиране на мероприятия при бедствия, аварии и катастрофи;
8. организира и контролира работата на административния и помощния персонал;
9. контролира създаването и съхраняването на документацията по трудово-правни отношения с персонала;
10. отговаря за правилното водене на училищната документация и кореспонденция;
11. отговаря за текущите и основните ремонти;
12. осигурява необходимите за образователно-възпитателен процес учебно-технически средства, учебници и пособия;
13. снабдява училището с училищна документация;
14. осигурява изпълнението на изискванията на противопожарната охрана, гражданска защита и охрана и хигиена на труда;
15. отговаря за храненето на учениците;
16. отговаря за организирания отпих на учениците;
17. участва в разработването на бюджета на училището, Списък-образец №1;
18. води книгата за даренията и контролира изпълнението на желанието на дарителя.
19. организира провеждането на процедури за обществени поръчки.
20. администрира електронния дневник.

(11) Главният счетоводител е длъжен да:

1. организира и контролира финансово-счетоводната дейност на училището въз основа на нормативните актове за финансовата дейност, счетоводната отчетност и СФУК;
2. следи за своевременното отчитане на паричните средства, стоково-материалните ценности, основните средства и своевременното отразяване на

- тяхното движение в счетоводните документи, като отговаря за достоверността на счетоводните записвания;
3. разработва предложения и конкретни мерки по отношение на спазването на финансова дисциплина;
  4. предлага на директора поемането на финансови задължения след извършен предварителен контрол;
  5. оформя правилно документите, свързани с движението на финансовите средства и със стоково-материалните ценности;
  6. организира и контролира съхраняването на финансово-счетоводните документи;
  7. информира периодично Общото събрание за финансовото състояние на училището;
  8. изготвя отчети за финансово-счетоводната дейност на училището и отговаря за навременното им изпращане;
  9. участва при изготвянето на проект за бюджет на училището и следи за неговото изпълнение след неговото приемане и утвърждаване;
  10. подпомага съставянето на сравнителни ведомости за установяване на резултатите от инвентаризацията и своевременното ги осчетоводяване;
  11. участва в провеждането на процедури за обществени поръчки
- (12) Специалист труд работна заплата е длъжен да:
1. съхранява и обработва личните дела на работещите в училището
  2. обработва и завежда болничните листове;
  3. подава декларации № 1 и № 6 до НАП;
  4. подава болнични листи в НОИ;
  5. изготвя ведомостите за заплатите на персонала в училище;
  6. води присъствената форма на учителите, възпитателите и служителите;
  7. извършва всички касови операции по прихода и разхода на касата, като води съответните книги;
  8. получава и съхранява паричните средства и заменящите ги документи;
  9. предава съответно оформените документи и парични средства в обслужващата банка;
  10. изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с трудовото възнаграждение на персонала в училището;
  11. води отчет за отпуските;
  12. отговаря за архивирането и съхранението на ведомостите за заплатите.
- (13) Домакинът е длъжен да:
1. извършва подготовка за инвентаризация;
  2. следи за опазване на собствеността на училището;
  3. регистрира изходящата кореспонденция на училището.
  4. закупува необходимите за образователно-възпитателния процес и за хигиенизирането на училището материали, консумативи, прибори и техника и задължителната учебна документация;
  5. води картотека и отчита движението на стоково-материалните ценности и други по номенклатура и обем;
  6. носи материална отговорност за стойността на активите, инвентарните предмети и материали;
  7. отговаря за правилното съхранение на материални активи в склада на училището.
  8. осъществява раздаване на безплатни закуски, мляко и плодове на учениците от начален етап.
- (14) Завеждащ административна служба е длъжен да:
1. получава постъпващата кореспонденция за директора на училището, систематизира в съответствие с установения ред и предава за резюлиране;
  2. завежда училищния архив;

3. изпълнява дейности по техническата обработка и изработва справки при участие на училището в проекти.
4. изготвя и предоставя на директора за подпис служебни бележки, писма, заповеди, наредби и други училищни документи.
5. подпомага директора при изготвяне на длъжностното и поименно щатно разписание, трудови договори, допълнителни трудови споразумения и други трудовоправни документи;
6. изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, ученици, родители, обслужващ персонал;
7. подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на работниците и служителите;
8. води заповедна книга;
9. спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред;
10. изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на учебното заведение.

(15) Библиотекарят е длъжен да:

1. организира и осъществява системно комплектоване фондовете на библиотеката;
2. издирва, подбира и закупува библиотечни материали;
3. обработва новопостъпилата литература;
4. каталогизира библиотечните фондове – описание, класифициране и предметизиране на библиотечните материали;
5. извършва абонамента на български и чужди периодични издания чрез библиографски подбор;
6. организира, подрежда и съхранява библиотечните фондове;
7. изучава читателските интереси и потребности и съобразно тях пропагандира и насочва литературата към потребителите;
8. обслужва читателите и по линията на библиотечното книгозаемане;
9. извършва справочно-информационно обслужване, дава библиографски справки, пропагандира новоизлязлата литература чрез витрини, изложби и др.;
10. поддържа финансова и отчетна документация на библиотеката (инвентарна книга, книга за движение на библиотеката, читателска картотека);
11. спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна охрана;
12. организира и осъществява раздаването и съхранението на безплатните учебници;

(16) Чистачът е длъжен да:

1. извършва редовно и качествено почистване и дезинфекциране на стаите, коридорите, сервизните помещения, физкултурен салон (подове, врати, прозорци, тавани, мебели), двора, спортната площадка, както и района в непосредствена близост до училището;
2. подпомага дежурните учители в дейността им;
3. съпровожда външни лица при влизането им в училищната сграда;
4. спазва санитарно-хигиенните и противопожарните изисквания и правилата за безопасни условия на труд;
5. следи за повреди и уведомява заместник-директор, административно-стопанска дейност за тях;
6. включва се в ремонтни дейности в училището – почистване, боядисване, лакиране и др.
7. грижи се за добрия вид на градинките с цветя и алеите в двора на училището.

(17) Огнярът (и майстор по поддръжка) е длъжен да:

1. познава устройството и принципа на действие на котела;
2. познава принципа на действие на контролно-измервателните прибори;
3. познава процеса горене при различните видове горива;
4. анализира причините за аварии и предлага мероприятия за отстраняването им;

5. спазва правилата за безопасна работа и противопожарните изисквания;
6. отговаря за поддръжката и експлоатацията на отоплителната система.

Когато не е зает с обслужване на отоплителната система:

7. извършва ремонти работи в училището по поддържането на МТБ;
8. приема заявки от учители и служители за отстраняване на настъпили повреди на училищното имущество и отговаря за своевременното им изпълнение;
9. отговаря за правилното и безопасно съхранение и използване на всички машини, уреди, съоръжения и материали.

(18) Портиерът е длъжен да:

1. не допуска влизането в сградата на лица, които нямат уговорена среща със служител на училището, при нужда се насрочва такава
2. не допуска лица, които не учат или работят в училището без легитимация.
3. записва имената на желаещите да влязат в сградата след сверяване с личен документ (лична карта, шофьорска книжка, паспорт).
4. поддържа ред при влизане и излизане на учениците от училищната сграда.
5. Изпълнява задълженията на чистачите съгласно чл. 29, ал. 16 от настоящия Правилник.

(19) Обслужващ бюфет/лавка е длъжен да:

1. спазва санитарно-хигиенните и противопожарните изисквания и правилата за безопасни условия на труд при осъществяване храненето на учениците;
2. подпомага работата на дежурните учители за поддържане на ред и дисциплина на училищния бюфет.

(20) Работник кухня е длъжен да:

1. участва в приготвянето на храна и организиране на храненето на учениците;
2. участва приполучаване и раздаване на безплатната закуска на учениците от I до IV клас, мляко и плодове;
3. участва при подготовка и организиране на закуска на учениците от ЦДО;
4. отговаря за спазване на хигиенните изисквания при осъществяване на храненето на учениците в ученическият стол;
5. извършва редовно и качествено почистване и дезинфекциране на помещението за хранене и санитарния възел към училищния стол;
6. подпомага педагогическия персонал при поддържане на ред и дисциплина при осъществяване на хранене на децата и учениците в училищния стол;
7. спазва санитарно-хигиенните и противопожарните изисквания и правилата за безопасни условия на труд.
8. изпълнява законните нареждания на директора на училището и управителя на ученическият стол.

**Чл. 28.** Работниците и служителите имат право да:

1. получават своевременно, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности;
2. изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и за резултатите от трудовата си дейност;
3. получават в срок уговореното в трудовия договор и вътрешните правила за работната заплата трудово възнаграждение;

## **Глава трета РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ**

### **Раздел I Работно време и почивки**

**Чл. 29.** (1) Работното време на персонала е определено съгласно разпореденията на Кодекс на труда и Колективен трудов договор.

- (2) Работното време на директора е от 08.00ч. до 16.30 ч. с почивка от 12.30 ч. до 13.00 ч.
- (3) Работното време на заместник-директор, учебна дейност е:  
I смяна 7.00 ч. - 15.30 ч.; почивка 12.00 – 12.30 ч.  
II смяна 10.30 ч. – 19.00 ч.; почивка 16.15ч. – 16.45 ч.
- (4) Работното време на заместник-директора по административно-стопанската дейност е от 8.00 ч. - 16.30 ч. с почивка от 12.30 ч. до 13.00 ч.
- (5) Работно време на служителите на учителски длъжности от I до XII клас и логопеда, в рамките на учебния ден, е в съответствие с дневния режим и обучението на две смени и включва изпълнение на нормата задължителна преподавателска работа, участие в Педагогически съвет и оперативни съвещания, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна работа, консултации с родители и ученици, както и за изпълнение на законните разпореждания на директора. Работата по самоподготовката и професионалното усъвършенстване може да се осъществява и извън училището.
- (6) Работното време на педагогическия персонал през ваканциите и неучебните дни е от 8.00 ч. до 16.30 ч. с почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.
- (7) Работното време на училищния психолог през учебно време е от 8.00 ч. до 16.30 ч., с почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч., в което се включва работа с деца, ученици и родители шест астрономически часа. Оставащите два часа се използват за работа с документация, подготовка на тестове, анкети и др., необходими за дейността му.
- (8) Работното време на главния счетоводител е от 8.00 ч. до 16.30 ч. с почивка от 12.30ч. до 13.00 ч.
- (9) Работното време на специалист ТРЗ е от 8.00 ч. до 17.00 ч. с почивка от 12.00 ч. до 13.00 ч.
- (10) Работното време на завеждащ административно-техническа служба е от 8.00 ч. до 16.30 ч., с почивка от 12.00 до 12.30 ч.
- (11) Работното време на библиотекаря е от 8.00 ч. до 16.30 ч. с почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.
- (12) Работното време на домакина е от 8.00 ч. до 16.30 ч. с почивка от 12.00ч. до 12.30 ч.
- (13) Работното време на чистачите се осъществява по график и е:  
- първа смяна от 6.00 ч. до 14.30 ч. с почивка от 11.00 ч. до 11.30 ч.  
- втора смяна от 11.30 ч. до 20.00 ч. с почивка от 13.30 ч. до 14.00 ч.
- (14) Работното време на портиерите е:  
- първа смяна от 6.00 ч. до 14.30 ч. с обедна почивка от 11.45 ч. до 12.15 ч.;  
- втора смяна от 11.30 ч. до 20.00 ч. с почивка от 13.30 ч. до 14.00 ч.
- (15) Работното време на огняра (и майстор по поддръжката) е:  
През отоплителния сезон (от 01 ноември до 31 март): от 6.00 ч. до 15.30 ч. с почивки от 10.00 ч. до 10.15 ч., от 12.30 ч. до 13.00 ч. и от 14.00 ч. до 14.15 ч.  
През останалото време: от 8.00 ч. до 16.30 ч. с почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.
- (16) Работното време на обслужващ бюфет/лавка е от 8.00 ч. до 16.30 ч. с почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.
- (17) Работното време на работник кухня е от 6.00 ч. до 14.30 ч. с почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.
- (18) Служителите, на които със заповед или с допълнително трудово споразумение на основание чл. 119 от Кодекс на труда са възложени дейности по проекти, изпълняват задълженията си съгласно изискванията на проекта.
- (19) Директорът изпълнява задълженията си по проекти съгласно изискванията на проекта.

## **Раздел II Отпуски**

**Чл. 30.** (1) Отпуските на педагогическия и на непедagogическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на Кодекс на труда, Наредба за работното време, почивките и отпуските, Колективен трудов договор.

(2) Педагогическият персонал ползва платен годишен отпуск през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това и по преценка на директора, може да го ползва и през учебно време.

(3) При ползване на платен или неплатен отпуск през учебно време служителите на учителска длъжност, заместник-директор, учебна дейност, ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“ и педагогическият съветник са длъжни да осигурят свой правоспособен заместник, а при отпуск поради временна неработоспособност, когато правоспособен заместник не е осигурен, да представят справка за реструктуриране на учебното съдържание.

### **Глава четвърта ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл. 31.** За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на Правилника за дейността на училището и на Правилника за вътрешния трудов ред, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно Кодекс на труда.

**Чл. 32.** Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, Закон за предучилищно и училищно образование и подзаконовите актове, както и чл. 187 от Кодекс на труда.

**Чл. 33.** За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на Кодекс на труда.

### **Глава пета ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл. 34.** (1) Педагогическият и непедagogическият персонал има право и задължение за участие в квалификационни форми, на професионално развитие и методически изяви.

(2) При участие в квалификационни форми извън гр. Аксаково и извън населеното място по местоживеење персоналът се командирова при условията на наредби за командировките в страната и в чужбина.

(3) Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО-Варна.

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

**Чл. 35.** (1) Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия за възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. разработи и утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. организира провеждането на инструктаж на персонала и на учениците два пъти през годината – в началото на първия и на втория учебен срок.

(2) Заместник-директор, административно-сопанска дейност е длъжностното лице, отговарящо за провеждане на инструктажите.

**Чл. 36.** Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки, установява трудови злополуки, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злополуката.

**Чл. 37.** Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правила, инструктажи и указания, свързани с безопасните условия на труд.

## Глава седма ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 38. (1)** Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

(2) Директорът съдейства и създава условия за осъществяване на дейността на синдикалните организации.

(3) В училището може да се сключи само един Колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на Кодекс на труда

**Чл.39. (1)** Общото събрание в училище се състои от всички работници и служители и само определя реда на своята работа.

(2) Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от неговите членове и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

**Чл.40.** Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, които са определени в Закона за предучилищното и училищното образование.

### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§1.** Директорът запознава целия персонал с настоящия правилник и всички заинтересовани лица чрез публикуването му в сайта на училището.

**§2.** Правилникът е утвърден със заповед № РД-09-1668/02.09.2016 г. на директора и влиза в сила от 15.09.2016 г.

**§3.** Настоящата актуализация на правилника е съгласувана със синдикалните организации в училището и утвърдена със заповед № РД-09-1466/20.04.2022 г. на директора и влиза в сила от деня на утвърждаването ѝ.