СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“
ГРАД АКСАКОВО, ОБЛАСТ ВАРНА
ул. „Митко Палаузов“ № 27А; тел: 052/762081; 052/763281; e-mail: info-400087@edu.mon.bg

Утвърждавам: /п/
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 непедагогическия 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 овакантяването им.

Раздел II
Сключване на трудов договор

Чл. 10. Трудов договор се сключва между работника/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 до НАП по чл. 62, ал. 3 от Кодекс на труда и длъжностна характеристика. Заместник-директор, административно-стопанска дейност (ЗДАСД) извършва начален инструктаж, за което лицето се подписва в интруктажна книга.

Чл. 12. При сключване на трудовия договор работникът/служителят се запознава срещу подпис с Инструктаж за мрежова и информационна сигурност и с Известие за защита на данните до работниците и служителите, наетите по граждански договор или на друго правно основание физически лица в организацията.

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 докумени, 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, 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 основанието, 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. Условията и редът за прекратяване на трудовото правоотношение, се определят от Кодекса на труда.

1. Прекратяване на трудов договор по взаимно съгласие без предизвестие (чл. 325, ал. 1, т. 1 от КТ):

Двете страни изразяват писмено желанието си да прекратят трудовото взаимоотношение, без никоя да дължи обезщетение.

Предложението, отправено от страна на работника/служителя, трябва бъде отправено под формата на писмена молба/заявление, в която трябва ясно да се изрази волята за прекратяване на трудовите правоотношения по взаимно съгласие (по силата на чл. 325, ал. 1, т. 1 от Кодекса на труда), както и считано от коя дата трябва да настъпи прекратяването, като не е необходимо да бъдат посочвани мотиви, поради които упражнява това си законово право.

Прекратяването по взаимно съгласие може да се осъществи при всеки един договор от всяка от страните. Страната, към която е отправено предложението, трябва писмено да уведоми другата страна за решението си в 7-дневен срок от получаване на предложението. В противен случай ще се счита, че то не е прието. В случай че страната към която е отправено предложението не е съгласна с основанието или датата на прекратяване или уведоми другата страна за отговора си извън 7-дневния срок – не е налице постигнато взаимно съгласие.

2. Прекратяване на трудов договор с изтичане на уговорения срок (чл. 325, ал. 1, т. 3 от КТ).

На това основание може да бъде прекратен само срочен трудов договор. Издадената писмена заповед за прекратяване на трудовия договор на това основание има само декларативно значение. Ако работникът/служителят продължи да работи 5 и повече дни без да е издадена заповед за прекратяване на трудовото правоотношение и длъжността е свободна, съгласно разпоредбата на чл. 69, ал. 1 от КТ, срочният трудов договор се превръща в безсрочен.

3. Прекратяване на трудов договор със завършване на определена работа, с оглед на която е сключен срочен трудов договор (чл. 325, ал. 1, т. 4 от КТ)

Когато уговорената работа бъде завършена от работника/служителя с оглед определеното от страните количество и качество в трудовия договор, то е налице основание за прекратяването на трудовия договор, сключен на основание чл. 68, ал. 1, т. 2 от КТ.

4. Прекратяване на трудов договор за заместване (чл. 325, ал. 1, т. 5 от КТ)

Прекратяването на трудовия договор се извършва със завръщането на титуляра на работа, поради което при прекратяването не се дължи предизвестие и обезщетение.

5. Прекратяване на трудов договор, сключен за изпълняване на длъжност, която е определена като подходяща за заемане от бременна жена или трудоустроен (чл. 325, ал. 1, т. 6 от КТ)

При прекратяване на трудов договор на това основание следва да е сключен трудов договор с работник/ служител, който не попада към нито една от двете категории и да е налице работник/служител от училището, който е трудоустроен или бременна служителка и поради това трябва да бъде преместен/а на такава длъжност.

В този случай работодателят е длъжен първо да предложи друга подходяща работа, при наличието на свободна длъжност за съответната професионална квалификация и тя следва да бъде заета при съгласието на работника.

6. Прекратяване на трудов договор, сключен за изпълняване на длъжност, която се заема с конкурс или избор (чл. 325, ал. 1, т. 8 от КТ)

Прекратяване на това основание е законно при наличието на следните предпоставки: Законно проведен и успешно завършил избор/конкурс; Започване на изпълнение на трудовото правоотношение, сключено въз основа на избор/ конкурс.

7. Прекратяване на трудов договор, поради болест на работника/служителя (чл. 325, ал. 1, т. 9 от КТ)

Това основание може да бъде използвано за прекратява на трудов договор при наличието на следните три предпоставки: Работникът/служителят не може да изпълнява трудовите си задължения поради болест, довела до трайна неработоспособност или други здравни противопоказания. Под здравни противопоказания следва да се разбира или болест, която не води до инвалидност (при инвалидност е загубено повече от 50 % от работоспособността), или развита непоносимост към определени елементи от работната среда, алергичност, свръхчувствителност и прочие; Това здравно състояние на работника/служителя да е потвърдено чрез заключение на ТЕЛК или НЕЛК, в което следва да бъде отразено, че то поражда невъзможност за работника/служителя да изпълнява точно определена работа по трудовото правоотношение; Липса на свободна щатна длъжност в училището, подходяща за здравното състояние на работника и отговаряща на професионалната му квалификация.

8. Прекратяване на трудов договор от работник/служител с предизвестие (чл. 326, ал. 2, т. 1 от КТ)

Предложението, отправено от страна на работника/служителя, трябва бъде отправено под формата на писмена молба/заявление, в която да бъде отразено и договореното предизвестие.

Срокът на предизвестието зависи от вида на трудовия договор:

При безсрочен трудов договор той е 30 дни;

При срочен трудов договор, предизвестието е 3 месеца, но не повече от остатъка на срока по договора.
Срокът се изчислява в календарни дни и започва да тече от деня, следващ деня на получаване на предизвестието от работодателя. Срокът на предизвестието не спира да тече в случай, че работникът е в отпуск – платен, неплатен или поради неработоспособност. След като изтече срокът на предизвестието, трудовият договор се прекратява.
Ако служителят наруши предизвестието, дължи обезщетение в размер на брутното трудово възнаграждение за периода на неспазеното предизвестие (чл. 220 от КТ).

9. Прекратяване на трудов договор от работник/служител без предизвестие (чл. 327 от КТ)

По този начин е възможно да бъде прекратен както срочен, така и безсрочен трудов договор. Желанието на работника/служителя да прекрати трудовото си правоотношение без предизвестие следва да бъде отправено в писмена форма.
Работникът/служителят може да прекрати без предизвестие трудовия си договор, когато:
- Не може да изпълнява възложената му работа поради заболяване и работодателят не му осигури друга подходяща работа, съобразно предписанието на здравните органи (Чл. 327, ал. 1, т. 1 от КТ). Влошеното здравословно състояние следва да бъде установено чрез заключение на компетентен орган – лекар, лекарска консултативна комисия, ТЕЛК или НЕЛК, с което следва да бъде посочена и друга подходяща за изпълнение длъжност. В случай, че работодателят не осигури на работника/служителя такава подходяща работа без значение причините за това – понеже не е в състояние да осигури такава или е в състояние, но не го прави, служителят има право да прекрати на това основание трудовия си договор без предизвестие.
- Работодателят забави изплащането на трудовото възнаграждение или на обезщетение по Кодекса на труда или по Кодекса за социално осигуряване (Чл. 327, ал. 1, т. 2 от КТ). Забавата в плащането следва да се отнася до целия размер на трудовото възнаграждение.
- Работодателят промени мястото или характера на работата или уговореното трудово възнаграждение освен в случаите, когато има право да извърши такива промени, както и когато не изпълни други задължения, уговорени с трудовия договор или с колективния трудов договор, или установени с нормативен акт (Чл. 327, ал. 1, т. 3 от КТ).
- Работникът/служителят може да прекрати трудовия договор писмено, без предизвестие, когато преминава на платена изборна работа или постъпва на научна работа въз основа на конкурс (Чл. 327, ал. 1, т. 4 от КТ).
- Когато работникът/служителят продължава своето обучение при редовна форма на обучение или постъпва на редовна докторантура (Чл. 327, ал. 1, т. 6 от КТ). Това основание е приложимо и в случаите, когато работникът/служителят продължава своето обучение във друго висше училище, макар да е придобил вече висше образование веднъж.
- Когато работникът/служителят работи по срочен трудов договор и си намери работа по безсрочен трудов договор (Чл. 327, ал. 1, т. 7 от КТ).
- Когато работникът/служителят е възстановен на работа след признаване на уволнението за незаконно. В 2-седмичен срок от получаване на съобщението за признаване на уволнението за незаконно и възстановяване на работа служителят трябва да се яви на работа и в същия този срок има право да прекрати едностранно трудовото правоотношение, възникнало след като е бил уволнен (Чл. 327, ал. 1, т. 8 от КТ).
- При постъпване на държавна служба по реда на Закона за държавния служител (Чл. 327, ал. 1, т. 9 от КТ).
- Когато работодателят предостави на работника/служителя неплатен отпуск без негово съгласие (Чл. 327, ал. 1, т. 11 от КТ).
- Когато работникът/служителят е придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст (Чл. 327, ал. 1, т. 12 от КТ).

10. Прекратяване на трудов договор от работодател с предизвестие (чл. 328 от КТ)
Работодателят може да прекрати трудовия договор, като отправи писмено предизвестие до работника или служителя в следните случаи:
- При закриване на предприятието (училището);
- При закриване на част от предприятието (училището) или съкращаване на щата;
- При намаляване на обема на работата;
- При спиране на работа за повече от 15 работни дни;
- При липса на качества на работника/служителя за ефективно изпълнение на работата;
- Когато работникът/служителят не притежава необходимото образование или професионална квалификация за изпълняваната работа;
- При отказ на работника/служителя да последва институцията, когато тя се премества в друго населено място или местност;
- Когато заеманата от работника/служителя длъжност трябва да бъде освободена за възстановяване на незаконно уволнен работник/служител, заемал преди това същата длъжност;
- При придобиване на право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, освен случаите на чл. 69в от Кодекса за социално осигуряване (ранно пенсиониране)“;
- Когато на работника/служителя е отпусната пенсия за осигурителен стаж и възраст в намален размер по чл. 68а от Кодекса за социално осигуряване;
- Когато трудовото правоотношение е възникнало, след като работникът/служителят е придобил и упражнил правото си на пенсия за осигурителен стаж и възраст;
- Когато трудовото правоотношение е възникнало с работник/служител, след като му е отпусната пенсия за осигурителен стаж и възраст в намален размер по чл. 68а от Кодекса за социално осигуряване;
- При промяна на изискванията за изпълнение на длъжността, ако работникът/служителят не отговаря на тях;
- При обективна невъзможност за изпълнение на трудовия договор.
Срокът на предизвестието е 30 дни. Този срок е 60 дни за синдикални членове и членове на работодателски организации, когато основанието за прекратяване на трудовия договор е „ при закриване на предприятието“, „при закриване на част от предприятието или съкращение на щата“, „при намаляване обема на работата“ и „при придобиване на право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, освен случаите на чл. 69в от Кодекса за социално осигуряване (ранно пенсиониране)“.
13. Прекратяване на трудовия договор от работодателя без предизвестие (чл. 330 от КТ)
Работодателят може да прекрати трудовия договор без предизвестие, когато :
- Работникът/служителят бъде задържан за изпълнение на присъда;
- Работникът/служителят бъде лишен с присъда или по административен ред от право да упражнява професия или да заема длъжността, на която е назначен;
- Работникът/служителят откаже да заеме предложената му подходяща работа при трудоустрояване;
- Работникът/служителят бъде дисциплинарно уволнен;
- Когато педагогически специалист е осъден за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;
- Прекратяване на трудов договор по време на изпитателния срок (чл. 71, ал. 1 от КТ)
Ако в трудовия договор е предвиден изпитателен срок в полза на работодателя, то той може да прекрати без предизвестие договора преди срокът да е изтекъл. Изпитателният срок не може да е по-дълъг от 6 месеца. Той спира да тече (тоест не включва времето), когато служителят е в отпуск, независимо вида на отпуска.
11. Прекратяване на трудовия договор по инициатива на работодателя срещу уговорено обезщетение (чл. 331 от КТ)
Работодателят може да предложи по своя инициатива на работника/служителя прекратяване на трудовия договор срещу обезщетение, като се посочва и дата на

прекратяването. Не е необходимо работодателят да посочва мотиви за предложението си. Ако работникът/служителят не се произнесе писмено по предложението – и за датата на прекратяване и за размера на обезщетението в 7-дневен срок, се смята, че то не е прието.
Ако работникът/служителят приеме предложението, работодателят му дължи обезщетение в размер на четирикратния размер на последното получено месечно брутно трудово възнаграждение, а ако е синдикален член – в петкратен размер.
Обезщетението се изплаща в едномесечен срок от датата на прекратяване на трудовия договор, в противен случай основанието за прекратяване се смята за отпаднало.

12. Прекратяване на трудовия договор за допълнителен труд.

Освен в предвидените в Кодекса на труда случаи трудовият договор за допълнителен труд (чл. 110, 111 и 114, ал. 1) може да бъде прекратен от работника/служителя или от работодателя и с предизвестие от 15 дни.

Чл. 17. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник/служител на основание чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5 и 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от Кодекса 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 евро 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 задължителнта 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, КТД на браншово и училищно ниво.

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 Кодекса на труда, Закона за предучилищно и училищно образование, Наредба № 15 от 22.07.2019 г. 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 педагогическите специалисти и непедагогическия персонал да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

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

1. прилага държавната политика в областта на училищното образование
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците;
4. контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност на училището;
5. отговаря за разработването на всички вътрешнонормативни документи;
6. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни изисквания;
7. утвърждава Списък-образец № 1 на училището;
8. 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;
9. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния план-прием/допълнителния държавен план-прием, организира приемането или преместването на учениците;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
11. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
13. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
14. 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;
15. управлява и развива ефективното персонала

16. създава условия за повишаването на професионалната квалификация на персонала и за кариерно развитие на педагогическите специалисти.
17. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост изготвя план за методическа и организационна подкрепа;
18. Отговаря за законосъобразно, целесъобразно и ефективно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
19. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
20. съдейства на компетентните органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнениетона препоръките и предписанията им;
21. поощрява и награждава ученици, педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
22. налага санкции на ученици, педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
23. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда на обучение, възпитание и труд;
24. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на училището, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на институцията в съответствие с предоставените му правомощия;
27. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
28. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
29. представлява 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;
30. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.
31. провежда или участва в изследователска дейност в областта на училищното образование.

(4) Като председател на педагагическия 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 Кодекса на труда, Закона 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, настоящия правилник и всички други вътрешни нормативни документи:

(2) Работниците/служителите имат следните общи задължения:

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

5. не употребяват тютюн, тютюневи изделия (бездимни и нагреваеми) и електронни цигари в сградата и двора на училището и прилежащите тротоари
6. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
7. спазват техническите и технологическите правила, Правилника за осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд, правилата за противопожарна безопасност;
8. пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, пестят разходването на електрическа енергия, вода, отопление и консумативи;
9. пазят авторитета и престижа на училището, не злоупотребяват с доверието на работодателя и не разпространяват поверителна за него информация;
10. не използват форми на физически и/или психически тормоз в отношенията си с ученици, родители и работещите в училището;
11. повишават професионалната си квалификация.
12. спазват разпоредбите на Правилника за дейността на училището;
13. спазват настоящия Правилник за вътрешния трудов ред.
14. уведомяват директора при отсъствие от работа по здравословни и др. причини предварително, а при невъзможност – в деня на отсъствието. Представят болничен лист в срок до 2 работни дни от деня на отсъствието/получаването му на хартия или по електронната поща на училището (kliment@souaksakovo.com). Ако болничният лист е представен по електронната поща, оригиналът се представя веднага след връщането на служителя на работа. Подават заявление за ползване на отпуск най-малко три дни преди датата на отсъствието.
15. не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност, възраст, религия и др.
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.
17. прилагат мерките за сигурност в съответствие с установените правила и процедури на системата за управление на информационната сигурност (СУИС), внедрени в училището.
18. съгласуват работата си с колегите и си оказват помощ и съдействие;
19. спазват разпоредбите на Етичния кодекс на училището;
20. изпълняват заповедите на директора;
21. проверяват поне веднъж на ден в работни дни служебната си електронна поща. Счита се, че работникът/служителят е запознат със съобщение, информация, нареждане, указание, заповед, документ и др., ако са получени от него по служебната му електронна поща.

(3) Работниците/служителите имат следните общи права:

1. ползват придобивките в Колективния трудов договор при условие, че са членове на синдикална организация или са се присъединили към договореностите по установения в Кодекса на труда и в Колективния трудов договор ред;
2. получават в срок трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО и допълнителни трудови възнаграждения, съобразно Вътрешните правила за работната заплата;
3. ползват платен и неплатен отпуск, след писмено разрешение от директора;
4. получават информация за приходи и разходи по бюджета на училището;
5. получават своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности;
6. изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и за резултатите от трудовата си дейност.

Чл. 26. (1) Заместник-директор, учебна дейност (ЗДУД) подпомага директора при организиране и контролиране на образователно-възпитателната дейност на училището 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, администрира НЕИСПУО, електронен дневник и други електронни системи, съгласно заповед на директора.

(3) ЗДУД:

1. контролира реда и спазването на Правилника за дейността на СУ „Св. Климент Охридски" от ученици и педагогически специалисти и Правилника за вътрешния трудов ред по отношение на педагогическите специалисти.
2. организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране;
3. подпомага и контролира педагогическите специалисти 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 сведение за организиране на дейността на училището (Списък-образец №1).
9. отговаря за изготвянето на Годишния план и неговите приложения - План за квалификационната дейност; План за дейността на училището по безопасност на движението; Годишен спортен календар; Годишен план на училищната библиотека; План за подкрепа на личностното развитие
10. води регистър на проведените квалификационни форми и участниците в тях;
11. участва при изготвяне на вътрешни нормативни документи.

Чл. 27. (1) Задължения и отговорности на педагогическия специалист на учителска длъжност:

1. изготвя учебни програми и планове, определени в нормативните документи или възложени от училищното ръководство;
2. извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок/дейност, свързана с особеностите на класа/групата и на учениците;
3. контролира самоподготовката на учениците и оценява знанията и уменията им;
4. вписва оценките на учениците в дневника на класа веднага след определянето им (ако е приложимо);
5. оформя срочни и годишни оценки съгласно Наредба №11 от 01. 09. 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (ако е приложимо).
6. провежда консултации на ученици по график, утвърден от директора на училището;
7. поддържа връзка с родителите или настойниците на учениците, на които преподават;
8. води 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. спазва учебните програми и седмичното разписание на часовете;

10. изпълнява дежурства в училище по график, утвърден от директора;
11. участва в работата на педагогическия съвет и мероприятията, организирани от училището;
12. изпълнява решенията на педагогическия съвет и законосъобразните нареждания на директора;
13. поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от училището и извън него квалификационни форми;
14. спазва тайната на поверителната информация, използвана в училището;
15. не предоставя на учениците и на външни лица достъп до дневник и друга служебна документация;
16. започва и завършва учебния час/дейността съгласно дневния режим, утвърден в училището.
17. нанася темата от учебното съдържание в дневника на класа/групата и отсъствията на учениците в учебния час/дейността.
18. няма право да предоставят образователни услуги срещу заплащане на ученици от училището и на лица, които ще се явяват на изпит в училището;
19. не видоизменя самоволно учебните планове и програми;
20. използва методи и средства, съобразени с възрастовите особености на учениците;
21. не проявява субективизъм при оценяване на знанията, уменията и компетенциите на учениците;
22. при нужда изпълнява нормата/част от нормата на отсъстващ учител по НП „Без свободен час“.
23. не внася партийно-политическа и религиозна идеология в учебно-възпитателния процес;
24. не прилага форми на физическо и психическо насилие над учениците;
25. не използва ученически труд, несъобразно възрастовите възможности и без разрешението на родителите;
26. предварително писмено уведомява директора и подготвя необходимите документи при провеждане на туристически пътувания, извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, изложби, концерти, екскурзии, спортни състезания и др. по чл. 15 и чл. 15а от Наредба № 10 от 01.09.2016 г.за организация на дейностите в училищното образование, спазвайки изискванията на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование или Правилника за дейността на училището;
27. изпълнява ролята на квестор на изпити (поправителни, приравнителни и др.), външни оценявания, държавни зрелостни изпити и задължителни държавни изпити, олимпиади, състезания и др. съгласно заповед на директора.

(2) Педагогическият специалист има право да:
1. избира организацията, методиката и средствата за обучение;
2. избира 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. участва при обсъждането на провежданата от него образователно-възпитателна работа;
4. ползва документи от училищния архив срещу подпис;
5. избира начините и формите за поддържане и повишаване на професионалното си равнище;
6. ползва безпрепятствено техническите средства в училището;

(3) Като класен ръководител педагогическият специалист е длъжен да:
1. изготвя план за часа на класа и работи за неговото изпълнение;

2. ежемесечно 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 документи, удостоверяващи уважителни причини за отсъствие на учениците 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, плана на класния ръководител или при необходимост;
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 и всеки друг педагогически специалист 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. Организирането на изслушването на ученика, изпращането на уведомителни писма до родителя и до Дирекция „Социално подпомагане“ (ако е приложимо) се осъществява от класния ръководител. За наложена санкция директорът издава заповед, която се връчва на родителя и на ученика, ако е пълнолетен или непълнолетен от класния ръководител в тридневен срок от нейното издаване.

(5) отпада

(6) Дежурните учители са длъжни:
1. да спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. да докладват на ръководството на училището за установени нередности и неизправности и повреди на материалната база;
3. да осигуряват реда и безопасността на учениците в сградата и двора на училището;
4. да следят за опазване на материалната база от учениците по време на междучасията.

(7) Училищният психолог е длъжен да:
1. проучва и подпомога 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 индивидулна 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/.
15. 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 и други нормативни документи

(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. прави предложения за подобряване на организацията и ефективността на работата, която изпълнява;
6. изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията си.

(9) Ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“ има 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.
5. администрира НЕИСПУО, електронен дневник и други електронни системи, съгласно заповед на директора..

(10) Заместник-директор, административно-стопанска 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 организиране на пътувания на ученици по чл. 15 и 15а от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование;
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 и НЕИСПУО, електронен дневник и други електронни системи, съгласно заповед на директора;
21. изпълнява възложените му задължения по СФУК;
22. изготвя работни графици на помощно-обслужващия персонал.

(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. изпълнява възложените му задължения по СФУК.

(12) Специалист труд работна заплата е длъжен да:

1. съхранява и обработва личните дела на работещите в училището
2. обработва и завежда болничните листове в регистър;
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. води регистър на трудовите злополуки.

(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. приема от доставчика, води необходимата документация и осъществява раздаване на безплатни закуски, мляко и плодове на учениците от начален етап;
9. изпълнява възложените му задължения по СФУК.

(14) Завеждащ административна служба е длъжен да:

1. получава входящата кореспонденция на училището, систематизира я в съответствие с установения ред и предава на директора за резолиране;
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 и други училищни документи.
5. Изготвя допълнителни трудови споразумения за заместване на отсъстващи педагогически специалисти, включително по НП „Без свободен час“ при вътрешно заместване;
6. изготвя справки в рамките на своята компетентност на служители/работници, ученици, родители и др.;
7. води заповедната книга;
8. 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) Чистач/хигиенистът е длъжен да:

1. извършва редовно и качествено почистване и дезинфекциране на стаите, коридорите, сервизните помещения, физкултурния салон (подове, врати, прозорци, стени, тавани, мебели), двора, спортните площадки;
2. подпомага дежурните учители в дейността им;
3. при нужда 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 по реда, определен в училището;
6. включва се в ремонтни дейности в училището – почистване, боядисване, лакиране и др.
7. грижи се за чистотата и добрия вид на градинките с цветя и алеите в двора на училището, както и прилежащите тротоари около двора на училището.
8. участва в раздаването на безплатните закуски, плод и мляко на учениците от I до IV клас.
9. при необходимост, вкл. по време на почивките му поема задълженията на охранителя и осигурява пропускателния режим като не допуска лица, които не учат или работят в училището без легитимация, записва имената на желаещите да влязат в сградата след сверяване с личен документ (лична карта, шофьорска книжка, паспорт), поддържа ред при влизане и излизане на учениците от училищната сграда. Определен със заповед чистач/хигиенист осигурява пропускателния режим в училището от 6.40 ч. до 07.00 ч. при първа смяна и от 19.00 ч. до 19.20 ч. при втора смяна или до напускане на всички ученици на сградата;
10. чистач/хигиенистът с район партерен етаж посреща и изпраща ученици при необходимост.

(16а) Със заповед на директора поименно се определя район за почистване на чистач/хигиенистите за всяка учебна година и специфики при изпълнение на задълженията (при необходимост).

(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 материално-техническата база;
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) отменена

(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;
3. участва в приготвянето на закуски за училищния бюфет.
4. изпълнява и други дейности, възложени от директора на училището или управителя на ученическия стол.

(20) Работник кухня е длъжен да:

1. участва в приготвянето на храна и организиране на храненето на учениците;

2. участва при получаване на безплатната закуска на учениците от I до IV клас, мляко и плодове;

3. участва при подготовка и организиране на закуска на учениците от групите за целодневна организация на учебния ден (ЦДО);

4. отговаря за спазване на хигиенните изисквания при осъществяване на храненето на учениците в ученическия 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 и други дейности, възложени от директора на училището или управителя на ученическия стол.

(21 нова) Охранителят изпълнява задължения, уредени в договор с външна фирма и заповеди и указания на директора, отнасящи се до пропускателен режим, безопасност и др.

Чл. 28. (1) Работниците/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.

(2) Директорът изпълнява задълженията си по проекти съгласно изискванията на проекта.

Глава трета
РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел I
Работно време и почивки

Чл. 29. (1) Работното време на персонала е определено съгласно разпорежданията на Кодекса на труда и Колективните трудови договори на национално, общинско и училищно ниво. Продължителността на работното време се определя в индивидуалния трудов договор. Отчитането на работното време е подневно. Почивката за хранене не се включва в работното време. Физиологичните почивки се използват за отмора и възстановяване и са част от работното време. Осъществяват се на място в училището и по начин, избран от работника/служителя.

(2) Работното време на директора е от 08.00 ч. до 16.30 ч. с почивка за хранене от 12.00 ч. до 12.30 ч.

Физиологични почивки: 10.00 – 10.10 ч. и 14.10 – 14.20 ч.

Приемно време: съгласно заповед за пропускателния режим за всяка учебна година/учебен срок, съобразно седмичното разписание.

(3) Работното време на заместник-директор, учебна дейност е от 08.00 ч. до 16.30 ч. с почивка за хранене от 12.00 ч. до 12.30 ч.

В дните от седмицата, в които изпълнява задължителната норма преподавателска заетост, работното време е от 08.00 до 15.40 с почивка за хранене от 12.00 до 12.30 ч. Останалата част от работното време, когато педагогическият специалист не е ангажиран със служебна дейност, включва време за самоподготовка, която се осъществява в предпочитана от него среда.

Физиологични почивки: 10.00 – 10.10 ч. и 14.10 – 14.20 ч.

(4) Работното време на заместник-директора по административно-стопанската дейност е от 8.00 ч. - 16.30 ч. с почивка за хранене от 12.00 ч. до 12.30 ч.
Физиологични почивки: 10.00 – 10.10 ч. и 14.10 – 14.20 ч.
(5) Работното време на служителите на учителски длъжности, логопед и ръководител на направление ИКТ, при 8-часов работен ден, включва изпълнение на възложената преподавателска норма, участие в Педагогически съвет, Общо събрание и оперативни съвещания, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна работа, консултации с родители и ученици и други задължения по длъжностна характеристика, както и за изпълнение на законните разпореждания на директора и в периода на учебното време е най-малко 5 астрономически часа присъствени в училището в рамките на учебния ден в съответствие с дневното разписание, седмичното разписание и обучението на две смени. Останалата част от работното време, когато педагогическият специалист не е ангажиран със служебна дейност, включва почивка за хранене и време за самоподготовка, която се осъществява в предпочитана от него среда. Конкретният график за работа по смени се определя със заповед на директора в съответствие със седмичното разписание за всеки учебен срок.
Служителите на учителски длъжности ползват физиологични почивки в междучасията и в свободните часове, определени съответно в дневното разписание на учебния ден и седмичното разписание на учебните часове.
(5а) Работното време на служителите на учителски длъжности, логопед и ръководител на направление ИКТ, при 4-часов работен ден, включва изпълнение на възложената преподавателска норма, участие в Педагогически съвет, Общо събрание и оперативни съвещания, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна работа, консултации с родители и ученици и други задължения по длъжностна характеристика, както и за изпълнение на законните разпореждания на директора и в периода на учебното време е най-малко 3 астрономически часа присъствени в училището в рамките на учебния ден в съответствие с дневното разписание, седмичното разписание и обучението на две смени. Останалата част от работното време, когато педагогическият специалист не е ангажиран със служебна дейност, включва почивка за хранене и време за самоподготовка, която се осъществява в предпочитана от него среда. Конкретният график за работа по смени се определя със заповед на директора в съответствие със седмичното разписание за всеки учебен срок.
(6) Работното време на педагогическите специалисти през ваканциите и неучебните дни е от 08.00 ч. до 16.30 ч. с почивка за хранене от 12.00 ч. до 12.30 ч.
Физиологични почивки: 10.00 – 10.10 ч. и 14.10 – 14.20 ч.
(7) Работното време на училищния психолог в периода на учебното време е от 9.00 ч. до 15.00 ч. присъствено, в което се включва работа с ученици, родители, взаимодействие с педагогическите специалисти. Останалата част от работното време, когато педагогическият специалист не е ангажиран със служебна дейност, включва почивка за хранене, работа с институции и време за самоподготовка, подготовка на тестове, анкети и др., която се осъществява в предпочитана от педагогическия специалист среда.
Училищният психолог ползва физиологични почивки в междучасията, определени в дневното разписание на учебния ден и седмичното разписание на учебните часове.
(8) Работното време на главния счетоводител е от 08.00 ч. до 16.30 ч. с почивка за хранене от 12.00 ч. до 12.30 ч.
Физиологични почивки: 10.00 – 10.10 ч. и 14.10 – 14.20 ч.
(9) Работното време на специалист ТРЗ е от 08.00 ч. до 16.30 ч. с почивка за хранене от 12.00 ч. до 12.30 ч.
Физиологични почивки: 10.20 – 10.30 ч. и 14.10 – 14.20 ч.
(10) Работното време на завеждащ административно-техническа служба е от 08.00 ч. до 16.30 ч., с почивка за хранене от 12.00 ч. до 12.30 ч.
Физиологични почивки: 10.20 – 10.30 ч. и 14.10 – 14.20 ч.

(11) Работното време на библиотекаря е от 08.00 ч. до 16.30 ч. с почивка за хранене от 12.00 ч. до 12.30 ч.
Физиологични почивки: 10.20 – 10.30 ч. и 14.10 – 14.20 ч.
(12) Работното време на домакина е от 08.00 ч. до 16.30 ч. с почивка за хранене от 12.00 ч. до 12.30 ч.
Физиологични почивки: 10.20 – 10.30 ч. и 14.10 – 14.20 ч.
(13) Работното време на чистачите/хигиенистите се осъществява по график и е:
- първа смяна от 06.00 ч. до 14.30 ч. с почивка за хранене от 11.00 ч. до 11.30 ч.
Физиологични почивки: 08.00 – 08.10 ч. и 13.30 – 13.40 ч.
- втора смяна от 11.30 ч. до 20.00 ч. с почивка за хранене от 14.30 ч. до 15.00 ч.
Физиологични почивки: 13.30 – 13.40 ч. и 16.30 – 16.40 ч.
(13а) Работното време на чистачите/хигиенистите по време на ваканциите и неучебните дни се осъществява по график и е:
- първа смяна от 07.30 ч. до 16.00 ч. с почивка за хранене от 12.00 ч. до 12.30 ч.
Физиологични почивки: 10.00 – 10.10 ч. и 14.00 – 14.10 ч.
- втора смяна от 09.00 ч. до 17.30 ч. с почивка за хранене от 12.30 ч. до 13.00 ч.
Физиологични почивки: 11.30 – 11.40 ч. и 14.30 – 14.40 ч.
(13б) Работното време на чистач/хигиениста с район партерен етаж е:
- от 06.45 ч. до 15.15 ч. с почивка за хранене от 11.30 ч. до 12.00 ч.
Физиологични почивки: 08.45 – 08.55 ч. и 13.30 – 13.40 ч.
(14) отпада
(14а) отпада
(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 почивка от 10.00 ч. до 10.15 ч., почивка за хранене от 12.00 ч. до 13.00 ч. и от 14.00 ч. до 14.15 ч.
Физиологични почивки: 08.00 – 08.10 ч. и 14.30 – 14.40 ч.
През останалото време: от 8.00 ч. до 16.30 ч. с почивка за хранене от 12.00 ч. до 12.30 ч.
Физиологични почивки: 10.20 – 10.30 ч. и 14.10 – 14.20 ч.
(16) Работното време на обслужващ бюфет/лавка е от 07.45 до 16.15 ч. с почивка за хранене от 10.15 ч. до 10.45 ч. 11.50 до 12.20 ч.
Физиологични почивки: 10.15 – 10.25 ч. и 13.50 – 14.00 ч.
(17) Работното време на работник кухня е от 06.30 ч. до 15.00 ч. с почивка за хранене от 10.15 ч. до 10.45 ч.
Физиологични почивки: 08.30 – 08.40 ч. и 12.45 – 12.55 ч.

Раздел II
Отпуски

Чл. 30. (1) Отпуските на педагогическия и на непедагогическия 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“ са длъжни да осигурят свой правоспособен заместник.
(4) Заявления за отпуск се подават в деловодството на училището, регистрират се във входящия дневник.
(5) Работникът/служителят сам се информира дали отпускът е разрешен и получава екземпляр от заповедта от деловодството на училището.

(6) Ако по време на ползването на платен годишен отпуск бъде разрешен друг вид отпуск, платеният годишен отпуск се прекъсва със заповед на директора след писмено заявление на работника/служителя, подадено в деловодството на училището и заведено във входящия дневник. Заявлението може да се подаде и по електронната поща на адрес kliment@souaksakovo.com.
(7) Отпуск, чието ползване е започнало, може да бъде прекъсван със заповед на директора по желание на работника/служителя, за което той подава писмено заявление в деловодството на училището. Заявлението може да се подаде и по електронната поща на адрес kliment@souaksakovo.com.
(8) Работниците/служителите от педагогическия и непедагогическия персонал, които постъпват за пръв път на работа, могат да ползват платен годишен отпуск по чл. 155 или 156 от КТ след придобиване на най-малко 4 месеца трудов стаж. Когато 4-месечният трудов стаж е придобит през първата година на работа на работника и служителя, той има право на платен годишен отпуск за същата година в пълен размер. Когато част от 4-месечния трудов стаж е придобита през една календарна година и друга част през следващата календарна година, той има право на платен годишен отпуск за първата календарна година пропорционално на трудовия му стаж през тази година, а за втората година придобива право на платен годишен отпуск в пълен размер. За ползуване на платения годишен отпуск за втората и следващите календарни години не се изисква нов 4-месечен трудов стаж, като в тези случаи размерът на отпуска за съответната календарна година се определя пропорционално на трудовия стаж на работника или служителя.
Педагогическите специалисти, които са постъпили на работа след започване на учебната година и до ваканцията нямат 4 месеца трудов стаж, ползуват за същата година платен отпуск по 4 работни дни за всеки прослужен месец.

Глава четвърта
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 31. За неизпълнение на професионалните си задължения, определени в закони и поднормативни актове и нарушения на трудовата дисциплина по чл. 187 от Кодекса на труда работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно Кодекса на труда.
Чл. 32. За неизпълнение на професионалните си задължения, произтичащи от вътрешни нормативни документи на училището - длъжностна характеристика, Правилник за дейността на училището, Правилник за вътрешния трудов ред, Етичен кодекс и други работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно Кодекса 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 непедагогическият персонал има право и задължение за участие в квалификационни форми, на професионално развитие и методически изяви.
(2) При участие в квалификационни форми, свързани с изпълняваната длъжност, извън гр. Аксаково служителят се командирова при условията на наредби за командировките в страната и в чужбина, а при участие в квалификационни форми в гр. Аксаково – платен служебен отпуск.

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

Глава шеста
ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 35. (1) Директорът осигурява здравословни и безопасни условия за възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. организира разработването и утвърждава Правилник за осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
2. организира провеждането на начален инструктаж – при назначаване на работника/служителя, на периодичен инструктаж на персонала и на учениците два пъти през годината – в началото на първия и на втория учебен срок и на извънреден инструктаж – при нужда.

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

Чл. 36. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки, организира вътрешно разследване на трудови злополуки и уведомява съответните органи в петдневен срок.

Чл. 37. (1) Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правила, инструктажи и указания, свързани с безопасните условия на труд.

(2) Работниците/служителите са длъжни да се явяват на задължителните периодични медицински прегледи, организирани от работодателя.

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 осигурява непрекъснат достъп до Правилника чрез публикуването му в сайта на училището и чрез разпечатано копие, съхраняващо се в учителската стая № 102. Запознаването на персонала и всички заинтересовани лица с настоящия правилник се удостоверява с подписа им и датата на полагането му.

§2. Първоначалният вариант на Правилника 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, утвърдена със заповед № РД-09-89/21.09.2026 г. на директора и влиза в сила от 21.09.2026 г.