

СУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ" – ГР. НОВИ ПАЗАР
ул. „Кирил и Методий" 15, п.к. 9900,
e-mail: info-2700047@edu.mon.bg

Утвърдил:

ДАНИЕЛА АНГЕЛОВА

Директор на СУ „Васил Левски"

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ",
ГРАД НОВИ ПАЗАР

Глава I. Обща част

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред на Средно училище „Васил Левски“ се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда. Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, ЗПУО, нормативните документи, прилагани в системата на средно образование и Правилника за дейността училището при спазване изискванията на чл. 37 от Кодекса на труда.

(2) Правилникът е изработен от директора на училището след проведени предварителни консултации с представители на работниците и служителите по чл. 7, ал.2 от Кодекса на труда, , утвърден е от директора със Заповед №1612 - 1612 от 14.09.2026 г.

(3) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред урежда и конкретизира правата и задълженията на всички учители, служители и работници, наричани по-долу за краткост „служители”, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодател СУ „Васил Левски“, град Нови пазар.

(4) Правилникът за вътрешния трудов ред урежда и въпросите, свързани с организацията на трудовия процес в училището, съобразно особеностите на неговата дейност, осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

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

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

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

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

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

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

Чл. 3. С разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред са запознати срещу подпис учителите, служителите и работниците в училището. В Правилника са формулирани общите изисквания към всички работещи. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики, които са неразделна част от този Правилник и са разработени от работодателя за всяка длъжност.

Чл. 4. Завеждащ административна служба запознава срещу подпис всеки новопостъпващ учител, служител или работник с настоящия Правилник.

Чл. 5. Копие от Правилника за вътрешния трудов ред е поставен постоянно в папка в библиотеката на училището и по всяко време е на разположение на учителите, служителите и работниците.

Чл.6. Органите на синдикалните организации, ако има създадени такива, имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници, които се отнасят до трудовите отношения, за което директорът задължително ги поканва.

Чл.7. Директорът регулира трудовите и непосредствено свързаните с тях отношения, осигурителните отношения и въпросите на жизненото равнище след консултации и диалог с учителите, служителите и работниците и техните представители при зачитане на интересите на всяка от страните.

Чл.8. Учителите, служителите и работниците имат право свободно да образуват синдикални организации, доброволно да встъпват и да излизат от тях, като се съобразяват с техните устави. Синдикалните организации представляват и защитават интересите на учителите, служителите и работниците пред държавните органи и пред директора по въпросите на трудовите и осигурителните отношения и на жизненото равнище чрез колективно преговаряне.

Чл.9. (1) Общо събрание в училището се свиква от директора, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от учителите, служителите и работниците.

(2) Общото събрание се състои от всички учители, служители и работници в училището.

(3) Общото събрание на учителите, служителите и работниците само определя реда за своята работа.

(4) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от членовете на колектива.

Глава II. Специална част

Чл. 9.

1. Училищната сграда се отваря в 6,00 часа и се затваря в 18,00 часа по време на учебните занятия, освен когато има извънкласни занимания, но не по-късно от 20,00 часа.

2. Събота и неделя, както и на национални и официални празници, училището се отваря само с изрично разрешение на директора.

3. През ваканциите сградата на училището е отворена от 7,30 до 16,30 ч.

Чл.10. Продължителността на учебните часове е 40 минути за V-XII кл., за I и II клас – 35 минути., III- IV- 40 мин.

Чл.11. Всички посетители се регистрират в специален дневник при портиера. Регистрира се всяко влизане и излизане на посетители по дата и час.

Чл.12. Хазартни игри на територията на училището са забранени. Забранява се употребата на цигари, алкохол, наркотици и райски газ в помещенията и в района на училището.

Чл.13. Всички служители на СУ „Васил Левски“, са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да работят в съответствие с изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и опазване на околната среда. При постъпване на работа на всеки служител се провежда първоначален инструктаж, информира се за основните задължения за съответната длъжност и правилата за безопасност

Чл. 14. (1) Служителите на училището преминават и всички инструктажи и обучения, посочени от работодателя и свързани с безопасните и здравословни условия на труд. Инструктажът се провежда от служител на училището, натоварен с тези задължения, в периодичност, посочена в нормативната уредба.

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

(3) Работниците и служителите имат право на лични предпазни средства в случай, че конкретно възложената им работа го изисква. Те са длъжни да носят тези предпазни средства. Неизпълнението на задължението за носене на личните предпазни средства, последиците от нередовното им носене, отговорността на служителите в случаите на нередовната им употреба

при настъпване на трудова злополука, аварии, професионални заболявания – работодателят ще приема, че има принос от страна на служителите за настъпването на тези събития.

(4) Работодателят осигурява на работниците и служителите подходящо работно облекло в съответствие със спецификата на извършваната дейност и на работното място, като след предварителни консултации с представителите на работниците и служителите по чл.7, ал.2 от Кодекса на труда и с групата по условия на труд **писмено определя:**

1. работните места и видовете работа, за които се осигурява работно облекло;

2. работниците и служителите, които имат право на работно облекло;

3. вида на работното облекло;

4. срока на износване на работното облекло;

(5) При изпълнение на служебните задължения лицата от педагогическия персонал в училището имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени в Наредба № 14 от 16.11.2016г. за представителното облекло на лицата от институциите в системата на предучилищното и училищно образование в сила от 01.01.2017 г.

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

Чл. 15. Учебното заведение като администратор на лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни събира, съхранява, организира и обработва личните данни на своите служители при спазване разпоредбите на ЗЗЛД и при съблюдаване задълженията на страните по индивидуалния трудов договор.

Глава III. Училищен персонал

Раздел I. Основни задължения

Чл. 16. Учителите, служителите и работниците, назначени по трудово правоотношение, са длъжни да изпълняват работата, за която са се договорили, и да спазват установената трудова дисциплина, а директорът – да им осигури условия за изпълнение на работата и да им плаща възнаграждение за извършената работа.

Чл. 17. Учителят, служителят или работникът трябва да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно.

Чл. 18. При изпълнение на работата, за която се е договорил, учителят, служителят или работникът е длъжен:

1. да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;

2. да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работното време алкохол или други упойващи вещества;

3. да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа;

4. да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество;

5. да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

6. да изпълнява законните разпореждания на работодателя;

7. да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;

8. да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на училището;

9. да спазва вътрешните правила, приети в училището, и да не пречи на другите учители, служители и работници да изпълняват трудовите си задължения;

10. да съгласува работата си с останалите учители, служители и работници и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя;

11. да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор, от индивидуалния трудов договор и от характера на работата.

Чл.19. В установените във Вътрешните правила за работната заплата срокове работодателят:

1.начислява във ведомости за заплати трудовите възнаграждения на учителите, служителите и работниците за положения от тях труд;

2.плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа;

Чл. 20. Работодателят е длъжен да осигури учителя, служителя или работника за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл. 21. Учителите, служителите и работниците имат право на своевременна, достоверна и разбираема информация за икономическото и финансовото състояние на училището, която е от значение за трудовите им права и задължения.

Раздел II. Училищно ръководство

Чл. 25. (1) Директорът като орган за управление на училището:

1.Организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на учебното заведение в съответствие с чл. 258 от ЗПУО.

2. Представлява учебното заведение пред държавните органи и други лица.

3. По преценка и при необходимост делегира съответните правомощия за изпълнение на своите задължения на заместник-директора или на друг учител или служител.

4. Контролира работата на учителите, служителите и работниците.

5. Предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.

6. Подготвя и провежда педагогическите съвети и други работни съвещания.

7. Следи за трудовата дисциплина в училището.

8. Осъществява връзка с други институции и ведомства.

9. Периодично проверява състоянието на цялостната училищна документация.

10. Контролира дейността на дежурните по етажи и двор учители. Съблюдава за съхраняването на МТБ и взема мерки при нейното увреждане.

11. Осъществява кадровия подбор в училището. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическия и непедагогическия персонал.

12. Отчита дейността на учебното заведение пред Педагогическия съвет. Отчита административно стопанската дейност пред Общото събрание.

13. Организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания.

14. Награждава и наказва ученици и служители в съответствие със ЗПУО, Правилника за дейността на училището и Кодекса на труда.

(2) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(3) Директорът отчита:

1. дейността на училището пред ПС;

2. административно-стопанската дейност пред ОС.

Чл. 26. (1) Директорът осигурява на учителите, служителите и работниците нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която се е договорил, като им осигурява:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;

2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;

3. здравословни и безопасни условия на труд;

4. длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на учителя, служителя или работника при сключване на трудовия договор;

5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с Правилника за вътрешния трудов ред и Правилника за здравословни и безопасни условия на труд.

(2) Директорът пази достойнството на учителя, служителя или работника по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

(3) Директорът е длъжен да поощрява с грамоти и други награди учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, както и да популяризира дейността им с цел получаване на обществено признание.

(4) Директорът по искане на учителя, служителя или работника му предоставя обективна и справедлива характеристика за професионалните му качества и за резултатите от трудовата му дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Раздел III. Педагогически персонал

Чл.27. Учителят има следните права:

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

2. да избира учебника, по който ще провежда обучението;

3. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;

5. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;

6. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

Чл. 28. Учителят има следните задължения:

1. Изпълнява задълженията си определени в КТ, ЗПУО, Правилника за дейността на училището, нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната си характеристика.

2. Участва в заседанията на Педагогическия съвет. Неприсъствие се допуска само по уважителни причини след разрешение от директора.

3. Изпълнява решенията на ПС и другите органи за управление на образованието, както и предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.

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

5. Повишава системно професионалната си квалификация.

6. Идва на работа 15 минути преди започване на първия му учебен час за деня.

7. Влиза в час с биенето на звънеца и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане. Неуплътняването на учебното време и неспазването на графика на учебните занятия (закъсняване за учебен час или освобождаване на учениците преди биенето на звънеца или преди времето за почивка) са нарушения на трудовата дисциплина и подлежат на дисциплинарни наказания според Кодекса на труда

8. Ползва електронния дневник на класа за предстоящия час.

9. Вписва в началото на учебния час отсъствията на учениците и темата. Ежечасно регистрира в дневника оценките, получени при изпитване.

10. Проверява и оценява знанията и уменията на учениците, като спазва изискванията на Наредба №11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

11. Създава добра организация и работи за максимално усвояване на знанията от учениците в учебния час.

12. Създава условия за развитие на познавателните способности и интересите на учениците, като осигурява съзнателно и трайно усвояване на програмния материал.

13. Провежда учебните занятия според учебния план и учебната програма. Преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебния предмети „чужд език". Общува с учениците, педагогическия и непедагогическия персонал на книжовен български език и подпомага учениците в усвояването книжовно-езиковите норми.

14. Не допуска в учебния час външни лица.

15. Не напуска класната стая по време на час.

16. Води редовно и съгласно нормативните изисквания задължителна училищна документация.

17. Дава необходимите справки, отчети, информация, изисквани от училищното ръководство, като отговаря за точното представяне на изискуемата информация.

18. Опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учебното заведение.

19. През учебно време дежури в учебното заведение по график, утвърден от директора, за I-вия и II-рия учебен срок и изпълнението му е задължително.

20. Учителят, който има последен час в дадена паралелка, създава необходимата организация за спокойното напускане на училищната сграда от учениците, като ги съпровожда до входа на училището.

21. С цел опазване живота и здравето на учениците учителите извършват срещу подпис от учениците в дневник начален (в началото на учебната година), периодичен, а при необходимост и извънреден инструктаж.

22. Учителят по ФВС:

- извършва срещу подпис регламентираните видове инструктаж;
- отговаря за живота и здравето на учениците по време на учебния час по ФВС, както и при провеждането на училищни спортни състезания и турнири;
- следи за изправността и безопасността на спортните уреди във залата и спортните уреди и съоръжения на открито и при установяване на неизправни или опасни спортни уреди и съоръжения своевременно уведомява директора на училището;
- не оставя без надзор учениците във залата по време на учебен час;
- по време на междучасията заключва залата и не допуска престоя на ученици през междучасията в залата;

- учителят по ФВС съхранява, стопанисва и носи материална отговорност за спортните уреди във залата, както и предоставените му такива (топки, хилки, мрежи, спортни екипи и т.н.);

- при установяване на щети, своевременно уведомява директора на училището;

23. Учителите по информатика и по информационни технологии, физика и астрономия, ХООС и технологии и предприемачество:

-извършват срещу подпис инструктаж на учениците за безопасна работа в компютърния кабинет и при ползването на интернет;

-определят постоянно работно място на всеки ученик;

-не позволяват внасянето на храна и напитки в компютърния кабинет;

-не оставят без надзор учениците в кабинета;

-носят материална отговорност за нанесени поради немарливо отношение на задълженията им материални щети;

-при ползване на кабинета учителят включва компютрите и интернет, проверява състоянието на кабинета и техниката и тогава допуска ученици в залата;

-при установяване на материални щети своевременно уведомява директора.

24. Учителите по физика и астрономия, ХООС и технологии и предприемачество:

-извършват срещу подпис инструктаж на учениците за безопасна работа;

-определят постоянно работно място на всеки ученик;

-не позволяват внасянето на храна и напитки в кабинета;

-не оставят без надзор учениците в кабинета;

-носят материална отговорност за нанесени поради немарливо отношение на задълженията им материални щети;

25. Изисква от учениците да опазват имуществото и им търси отговорност при установени материални щети в класните стаи или кабинети. Ръководителите на кабинетите проявяват стремеж за пълноценното им обогатяване и поддържане в изряден вид.

26. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко 7 работни дни предварително при вземането на отделни методични единици извън училището, както и във всички други случаи на извеждане на ученици.

27. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко 10 работни дни предварително при организиране на извънкласни дейности с ученици от училището, като посочва план на дейностите, място на провеждането им и представя списък с имената на учениците и паралелката им.

28. Отговорността за живота и здравето на учениците при организирани училищни мероприятия се поема изцяло от учителите, които организират съответното мероприятие. За целта подписват декларация.

29. Дават един път в седмицата консултации на учениците по утвърден в началото на всеки срок график. Проведените консултации се отразяват в дневника на класа, като се посочва датата, часа, имената на консултираните и целта на консултацията.

30. Участвува в родителските срещи на паралелките, в които преподава.

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

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

33. Изготвя и предава на директора програмите за РПП/РП и ФУЧ, както и тематичните разпределения по съответните учебни предмети за класовете, на които преподава.

34. Своевременно уведомява ръководството на училището при отсъствие от работа, като подава в канцеларията на училището писмено заявление по образец на училището с цел осигуряване на заместник на отсъстващия учител с оглед недопускане на свободни часове.

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

36. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година учителят е длъжен да подаде писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелствата дали през предходната година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси

37. Явява се на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.

38. Ползва платен годишен отпуск съгласно нормативните изисквания

Чл.29. Учителят няма право:

1. да изпраща ученици по време на учебен час за помагала или лични услуги;

2. да взема часове извън определеното седмично разписание без разрешение на ръководството;

3. на партийно-политическа и противодържавна пропаганда сред учители и ученици;

4. да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

5. да дава платени уроци на ученици от училището.

Чл. 30. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. отговаря за цялостната дейност на поверения му клас;

2. привежда в изпълнение решенията на ПС и разпорежданията на ръководството в училище, които се отнасят до поверената му паралелка;

3. запознава родителите на първата родителска среща с: правата и задълженията на учениците и родителите съгласно ЗПУО, Правилника за дейността на училището, Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния учебен план, графика на приемното време на учителите в училището, графика за провеждане на втория час на класа, графика за класни и контролни работи на паралелката;

4. Запознава учениците в първия час на класа с правата и задълженията на учениците съгласно ЗПУО, Правилника за дейността на училището, Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд, графика на приемното време на учителите в училището, графика за провеждане на втория час на класа, графика за класни и контролни работи на паралелката. Прилага към документацията на класа списък с имената и подписите на учениците и техните родители, удостоверяващи, че същите са запознати с цитираните нормативни документи;

5. Провежда часа на класа съобразно седмичното разписание и съгласно утвърден от директора в началото на учебната година план на класния ръководител, като отразява обсъжданите теми в електронния дневник за взетите учебни часове.

6. Следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка, за участието им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

7. Контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;

8. Класният ръководител може да разрешава на учениците да отсъстват до 15 (петнадесет) дни по семейни причини за учебна година със заявление от родителя.

9. Приключва отсъствията на учениците от предходната учебна седмица до средата на текущата учебна седмица.

10. Провежда втори ЧК ежеседмично за водене на документация и работа с родители и ученици по утвърден график съгласно заповед на директора и го отразява в електронния дневник.

11. Консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

12. При необходимост и периодично провежда индивидуални срещи с отделни ученици от паралелката и техните родители, организира и провежда часа на класа и работи за развитието на паралелката като общност;

13. Организира и провежда родителски срещи. По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на ученици от паралелката;

14. Осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазването на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищна среда;

15. Осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители и участва редовно в заседанията на МО на класните ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

16. Осъществява връзка и подпомага специалисти, които работят с ученици от паралелката;

17. Води редовно задължителната училищна документация на класа:

а) електронния дневник на класа;

б) ЛОД на учениците;

г) друга документация, възникваща в процеса на работа.

18. Не поверява училищна документация на ученици и не допуска попълването й от ученици.

19. Създава организация за опазване на класните стаи и кабинетите, като инструктира, организира и контролира дейността на дежурните за седмицата ученици от своя клас;

20. Участва със своя клас в организираните училищни мероприятия, както и инициира такива.

Чл.31. Задължения на дежурните учители:

1. Всяко междучасие следят за реда и дисциплината в района, определен им със заповед. При констатирани нередности, увредено училищно имущество или възникнали инциденти съобщават незабавно на училищното ръководство.

2. Носят отговорност за опазване живота и здравето на учениците и материално-техническата база в района, определен им със заповед.

3. Напомнят на дежурните ученици за задълженията им.

4. Опазването на живота и здравето на учениците и на МТБ по време на междучасията и до напускане сградата на училището след часовете е отговорност на дежурните учители, а по време на учебен час – на съответния преподавател.

Раздел IV. Непедагогически персонал

Чл.32. (1) Старшият счетоводител съставя и отговаря за правилното водене на финансовоикономическата и отчетна информация от дейността на учебното заведение.

(2) Задълженията на старшия счетоводител са разписани в длъжностната му характеристика.

Чл.33. (1) Завеждащ административна служба/счетоводителя съхранява досиетата на персонала, съхранява и отговаря за опазването на задължителната училищна документация, издава всички видове служебни бележки и справки, води дневници ЕДСД за цялата входяща и изходяща документация.

(2) Задълженията на завеждащ административна служба/счетоводителя са разписани в длъжностната му характеристика.

Чл. 34. (1) Организацията на работата на помощния персонал – работник поддръжка сгради, огняр парни котли, чистачи – се извършва от директора (заместник - директора).

(2) Задълженията за всяка длъжност от помощния персонал са разписани в длъжностна характеристика

Глава IV. Работно време, почивки и отпуски

Раздел I. Работно време

Чл. 35. (1) Средно училище „Васил Левски“, град Нови пазар, работи при петдневна работна седмица с 8-часова продължителност на работния ден и нормалната продължителност на седмичното работно време – 40 часа.

Чл. 36. (1) Работното време на директора на училището е 8 часа дневно от 8:00 до 16:30 ч. с обедна почивка от 12:00 до 12:30 часа;

Чл. 37. Работното време на заместник директори:

Работното време на ЗДУД на училището е 8 часа дневно от 7:00 до 15:30ч. с обедна почивка от 12:00 до 12:30 часа;

Работното време на ЗДАСД на училището е 8 часа дневно от 8:00 до 16:30ч. с обедна почивка от 12:00 до 12:30 часа;

Чл. 38. (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно, съответно от 8:00 до 16:00 ч.

(2) През учебно време учителите са длъжни да бъдат в училище не по-късно от 15 минути преди началото на учебните занятия.

(3) В рамките на установеното 8-часово работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. Изпълнение на възложените нормите за преподавателска работа. Изпълнението на нормите за преподавателска работа е част от трудовите задължения на педагогическия персонал.

2. Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки.

3. Класни и общи родителски срещи.

4. Сбирки на методическите обединения и училищните комисии.

5. Провеждане на възпитателна работа с учениците.

6. Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях.

7. Срещи с родителите.

8. Разработване на проекти и работа по проекти.

9. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

Чл. 39. Непедагогическият персонал е на 8-часов работен ден, както следва:

Огнярите – 7.00 – 16.00ч. с почивка от 12.00 до 12.30 ч.

Извън отоплителния сезон - от 7.00 – 15.30 ч. с почивка от 12.00 до 12.30 ч.

3. Счетоводителят работи с работно време от 07.30 ч. до 12.00 часа., почивка от 12.30 до 16.00 ч.

4. Медицинската сестра работи от 07.30 до 16.00 ч.,почивка от 12.00 до 12.30 ч.

5. Старши счетоводителят работи с работно време от 06.00 ч до 14.30 часа., почивка от 12.00 до 12.30 часа

6. Чистачки:

- Първа смяна е на работа от 06.00 часа до 14.30 часа, почивка от 10.00 до 10.30 ч.;

- Втора – от 09.30 часа до 18.00 часа, с почивка от 15.00 до 15.30ч.

Смените се редуват последователно.

Чистач придружаващ учениците от селата - от 07.30 до 16.00 часа с обедна почивка от 11:30 до 12:00 часа
В неучебно време - от 07.30 до 16.00 часа с обедна почивка от 12:00 до 12:30 часа

7. Портиер - от 07.30 до 16.00 часа с обедна почивка от 11:30 до 12:00 часа

Чл. 40. Директорът има право да променя със заповед при необходимост работното време, установено в този раздел, както за целия персонал, така и за отделни негови членове, с цел осигуряване на училищни дейности като патронен празник, родителски срещи, олимпиади, състезания и др.

Чл. 41. (1) В случай, когато учителят, служителят или работникът не могат да се явят на време на работа, те са длъжни да уведомят предварително за това директора.

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

Раздел III. Отпуски

Чл. 41. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 58 работни дни на основание чл.155, ал.5 от КТ.

Чл. 42. (1) Учителите ползват платен годишен отпуск в размер на 58 работни дни на основание чл.155, ал.5 от КТ.

(2) Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите.

(3) Платен отпуск по време на учебни занятия учителите могат да ползват единствено ако имат неизползван платен годишен отпуск за предходната календарна година.

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

Чл. 43. Педагогическият и непедагогическият персонал имат право на платен отпуск по чл.157, ал.1 от КТ. В тридневен срок след даденото събитие лицето, ползвало отпуск по чл. 157, ал.1 от КТ е длъжно да представи документ, издаден от съответните органи и удостоверяващ даденото събитие.

Чл. 48. (1) Ползването на всички видове отпуск, с изключение на този за временна нетрудоспособност, се разрешава след подаване на писмена молба от лицето за преценка и писмена заповед от директора.

(2) Започването на ползването на отпуска става след писмено разрешение на директора. Неспазването на този ред представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за реализиране на дисциплинарна отговорност.

Чл. 49. Ползването на платения годишен отпуск става наведнъж или на части, от които най-малко половината наведнъж, като това не пречи на учебния процес или на кампанийни мероприятия - изпитна сесия, дейности по държавен план-прием и др.

Чл. 52 (1) Трудовите договори на работниците и служителите в предприятието се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда.

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

Глава VI. Трудова дисциплина и дисциплинарна отговорност

Чл. 53. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административно-наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл. 54. (1) За нарушения на трудовата дисциплина се считат всички нарушения, подробно визирани в Кодекса на труда, в разпоредбите на настоящия Правилник, както и в Правилника за дейността на училището и в клаузите на индивидуалния трудов договор.

(2) При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

Чл. 55. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и останалите нормативни документи в системата на народната просвета.

Чл.56. (1) При установени от страна на директора нарушения на трудовата дисциплина, виновните лица носят дисциплинарна отговорност по КТ.

(2) Учителите носят материална отговорност за повереното им имущество. Когато повереното им училищно имущество е увредено, похабено, унищожено или изчезнало поради виновно неизпълнение на трудовите задължения, учителите възстановяват неопазеното училищно имущество.

Чл. 57. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя, начина на работа и личните му качества и умения.

Чл. 58. За злоупотреба с доверието на училището се считат всички действия, осъществени от служителя в нарушение на добрите нрави, разпоредбите Кодекса на труда, на индивидуалните трудови договори, на вътрешните актове.

Чл. 59. Дисциплинарните наказания се налагат на провинилия се служител от работодателя или от определено от него лице.

Чл. 60 (1) Дисциплинарните наказания с изключение на дисциплинарното уволнение се заличават с изтичането на една година от налагането им. Заличаването има действие занапред.

(2) Дисциплинарните наказания с изключение на дисциплинарното уволнение могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на срока по ал. 1, ако работникът или служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Заличаването има действие занапред.

(3) Заличаването на наказанието по предходната алинея се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на работника или служителя срещу подпис.

(4) Работодателят може да отстрани временно от работа служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или други упойващи средства. Отстраняването продължава, докато служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа. През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

Глава VII. Имуществена отговорност

Чл. 62. (1) Служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения в размер на вредата.

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

Чл. 63. Имуществена отговорност носят учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета.

Глава VIII. Общи разпоредби

Чл. 68. Този Правилник е утвърден е от директора със Заповед №1612 - 1612 от 14.09.2026 г.

Чл. 69. С отделна заповед той може да бъде изменян и допълван.

Чл. 70. Екземпляр от Правилника е на разположение на всички служители в заместник дирекцията на училището.

Чл. 71. Всички неуредени с този Правилник въпроси се разглеждат съгласно действащите нормативни документи в страната и в съответствие с наредбите на МОН.

Обсъдени със синдикалните организации в учебното заведение .

Председател на СБУ към КНСБ :

/Р.Рангелова/

Председател на НУС към КНСБ:

/ Ив.Стоянов /

Изготвил:

/Цветелина Гочева – ЗД по УД/

Съгласувал:

/Галина Стефанова – ЗД по УД/