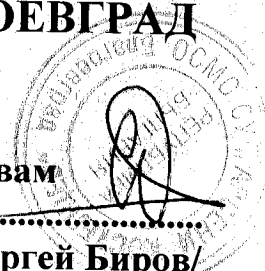


ОСМО СУ „АРСЕНИ КОСТЕНЦЕВ” БЛАГОЕВГРАД

Утвърждавам
Директор:.....
/Сергей Биров/



ПРАВИЛНИК

за вътрешния трудов ред

**НА ОСМО СУ „АРСЕНИ КОСТЕНЦЕВ” – БЛАГОЕВГРАД
ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА**

**Правилникът е приет на заседание на Общото събрание на работниците
и служителите на Осмо СУ с протокол №203/01.09.2026 год. и утвърден
със заповед № РД 08-1154/01.09.2026 година**

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред /ПВТР/ урежда организацията на труда в Осмо СУ «Арсени Костенцев», като отчита особеностите в дейността, спецификата на професионалната квалификация, знанията и уменията на педагогическия и непедагогически персонал.

Чл.2 ПВТР е издаден на основание чл.181 от КТ, в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда и действащото в Република България трудово законодателство, с действащия колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование, с действащите нормативни актове в сферата на българското образование, както и с вътрешните нормативни актове в Осмо СУ „Арсени Костенцев”.

Чл.3 Правилникът има задължителен характер за всички работещи в училището.

Издаване и изменение на ПВТР

Чл.4 /1/ ПВТР се разработва и утвърждава от директора при спазване на процедурата, установена в чл.181, във връзка с чл.37 от КТ и КТД за системата на предучилищното и училищно образование в България.

/2/ ПВТР се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

Чл.5 В съответствие с КТД синдикалните организации на СБУ и КТ «Подкрепа» имат право да участват в подготовката на всички проекти на училищни документи, които се отнасят до трудовоправните отношения.

РАЗДЕЛ II АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.6 /1/ Училищният екип е съставен от педагогически специалисти и непедагогически персонал.

/2/ Общата му численост се планира и утвърждава от директора, в съответствие с нормативната уредба.

/3/ Съобразно утвърдената численост на персонала гл. счетоводител изготвя длъжностно и поименно щатно разписание, които се утвърждават от директора.

/4/ Длъжностите на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал в Осмо СУ се заемат чрез подбор по документи и събеседване с кандидатите. За целта директорът утвърждава процедура за назначаване на персонал в училището.

/5/ Длъжностните характеристики се изготвят и актуализират от зам.-директора по АСД и зав. АТС и се утвърждават от директора. Те са неразделна част от трудовия договор и/или допълнителното споразумение

към него. Актуална към даден момент е длъжностната характеристика, която е последно подписана от работещия в училището.

Чл.7 /1/ Директорът е работодател на членовете на педагогическия и непедагогическия персонал. Той има право да променя длъжностното и поименното щатно разписание на персонала, съобразно нуждите на училището, спазвайки нормативните документи.

/2/ Всички членове на колектива на Осмо СУ „Арсени Костенцев” са подчинени на директора.

Чл.8 /1/ Членове на училищното ръководство са:

- заместник-директорът по учебната дейност
- заместник-директорът по административно-стопанската дейност
- главните учители
- гл. счетоводител
- зав. АТС

/2/ Членовете на училищното ръководство са пряко подчинени на директора.

Чл.9 Педагогическият персонал е съставен от педагогически специалисти по смисъла на чл.211 от Закон за предучилищното и училищното образование. Учителските длъжности са:

- учител; учител на група в целодневна организация на учебния ден /ЦДО/
- старши учител; старши учител на група в целодневна организация на учебния ден /ЦДО/
- главен учител

Чл.10 /1/ Педагогическите специалисти отговарят еднолично за трудовата си и преподавателска дисциплина и резултати.

/2/ Учителите и учителите на групи в целодневна организация на учебния ден /ЦДО/ са творчески независими в методическо и научно отношение в пряката си преподавателска работа, съгласно действащите в съответствие със закона за предучилищното и училищното образование, Етичен кодекс на училищната общност и Правилник за дейността на училището.

/3/ Педагогическите специалисти носят отговорност за резултатите от учебно-възпитателния процес, процеса на социализация и спазването на държавните образователни стандарти.

/4/ Преподавателската работа на учителите се контролира от директора, зам.-директора по УД, експерти на РУО на МОН.

/5/ Педагогическите специалисти носят отговорност за здравето и живота на учениците при осъществяване на учебно-възпитателния процес, както и при всички дейности, свързани с него.

/6/ Непедагогическият персонал е административен и помощен. Административният персонал включва длъжностите главен счетоводител и зав. АТС.

/7/ В състава на помощния персонал се включват всички останали специалисти с непедagogически функции.

Чл.11 Административната структура и управленските връзки се утвърждават от директора и се конкретизират в длъжностните характеристики.

РАЗДЕЛ III

ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Действие по отношение на учителите и служителите

Чл.12 /1/ Настоящият ПВТР се прилага спрямо педагогическите специалисти и непедagogически персонал, които полагат труд по трудово правоотношение в Осмо СУ, независимо от правното основание за възникването и неговото съдържание, както и спрямо студентите на педагогическа практика в сградата и района на училището.

/2/ Педагогическият, непедagogическият персонал и студентите на педагогическа практика са длъжни да спазват правилата, установени с настоящия ПВТР и всяко негово изменение, както и правилата и мерките за намаляване на рисковете при осъществяване на образователно-възпитателния и социализиращ процес в училище.

/3/ Работодателят или негов представител е длъжен да доведе съдържанието на ПВТР и неговите изменения до знанието на педагогическия и непедagogически персонал на общо събрание на работниците и служителите в училището, а на студентите на педагогическа практика – преди започване на стаж в присъствието на ръководителя на групата.

Действие по отношение на трети лица

Чл.13 /1/ Настоящият ПВТР се прилага по отношение на всички, които се намират на територията на Осмо СУ „Арсени Костенцев”.

/2/ Територията на Осмо СУ «Арсени Костенцев» включва сградата и дворното пространство на училището.

РАЗДЕЛ IV

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Права на работодателя

Чл.14 Работодателят има право:

1. Да изисква от педагогическите специалисти и служителите да изпълняват своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения.
2. Да изисква от педагогическите специалисти и служителите да изпълняват трудовите задължения, произтичащи от индивидуалния

- трудова договор, длъжностната характеристика, допълнителните споразумения и законосъобразни заповеди.
3. Да възлага на педагогическите специалисти и служителите изпълнение на трудови задължения в съответствие с предоставената му организационна и управленска власт.
 4. Да определя длъжностите, на които да предоставя да реализират от негово име и за негова сметка организационната и управленската му власт.
 5. Да проверява, контролира, оценява и възнаграждава изпълнението на трудовите задължения на педагогическите специалисти и служителите.
 6. Да атестира работата на учителите и служителите в съответствие с нормативните документи на МОН и в зависимост от дадената им оценка да определя допълнителното трудово възнаграждение.
 7. Да налага дисциплинарни наказания на педагогическите специалисти и служителите за нарушения на трудовата дисциплина и да реализира имуществена отговорност в случаите, когато те виновно увреждат имуществото, в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда.
 8. Да изменя съдържанието на индивидуалното трудово правоотношение по ред и начин, уредени в Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.
 9. Да осъществява контрол по изпълнение от страна на педагогическия и непедagogически персонал на правила и мерки за намаляване на рисковете при осъществяване на образователно-възпитателния процес в училището.

Задължения на работодателя

Чл.15 Работодателят има задължения:

1. Да осигури на педагогическите специалисти и служителите работа съобразно изискванията на длъжността, определени при възникване на индивидуалното трудово правоотношение.
2. Да определи работно място и условия за труд в съответствие с уговорения характер на работа.
3. Да дава на всеки учител и служител точни указания за начина и реда за изпълнение на трудовите задължения.
4. Да осигурява на педагогическите специалисти и служителите безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ, ЗЗБУТ и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане.
5. Да изплаща в срок и в пълен размер уговореното трудово възнаграждение при добросъвестно и качествено изпълнение на трудовите задължения.
6. Да запознава учителите и служителите с техните права и задължения, с правилника за вътрешния трудов ред, правилата за здравословни и безопасни условия на труд и всички издадени от него вътрешни нормативни актове.

7. Да връчва екземпляр от длъжностната характеристика за заеманата длъжност.
8. По писмено искане на учителя/служителя в 10-дневен срок да му представи обективна и справедлива характеристика за неговите професионални качества и за резултатите от трудовата му дейност или обективна или справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.
9. Да издава и предоставя на учителя/служителя документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение в 14 - дневен срок от направеното писмено искане от страна на работника/служителя.
10. Да осигурява на учителите и служителите предварителни и периодични медицински прегледи в съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.
11. Да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.
12. Да осигурява със заместващ учител/ учител в ПИГ при отсъствие на титуляра, в съответствие с изискванията на НП «Без свободен час».
13. Да предприема мерки за намаляване на рисковете при осъществяване на трудовите дейности от педагогическия и непедагогически персонал в условията на епидемия/пандемия

РАЗДЕЛ V

ТРУДОВИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Трудови права на педагогическите специалисти и служителите

Чл.16. Учителите и служителите имат право на:

1. Трудово възнаграждение, платимо в пълен размер и в срок, определен в индивидуалния трудов договор, в съответствие с Вътрешните правила за работната заплата на Осмо СУ.
2. Работно време, почивки и отпуски с продължителност и разпределение, установени в КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор, индивидуалните трудови договори и в настоящия ПВТР.
3. Безопасни и здравословни условия на труд.
4. Възможност да повишават професионалната си квалификация във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на училището.
5. Социално и здравно осигуряване.
6. Своевременна, достоверна и разбираема информация във връзка с изпълнение на трудовите задължения.

7. Да бъдат застраховани за трудови злополуки след решение на колективен орган.

Задължения, свързани с изпълнението на трудовите задължения

Чл.17 Задълженията на педагогическите специалисти са регламентирани в чл.219 ал.2 и чл.220 от ЗПУО, Наредба №15/22.07.2019 година за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, чл.181 от КТ, Етичния кодекс на училищната общност на Осмо СУ, както и други нормативни документи, действащи в системата на МОН.

Чл.18 /1/ Педагогическите специалисти и служителите са длъжни да изпълняват всички трудови задължения, уредени в КТ, Закона за защита от дискриминация, Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Закона за защита на личните данни и подзаконовите нормативни актове по прилагането им, Наредба №15/22.07.2019 година за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и да спазват училищните правилници - Етичния кодекс на училищната общност на Осмо СУ и настоящият правилник.

/2/ Педагогическият и непедагогически персонал е длъжен да изпълнява всички трудови задължения, определени в длъжностната им характеристика и вътрешните нормативни актове на училището.

/3/ Педагогическите специалисти са длъжни да не оставят учениците по време на учебен час или друга учебна или извънучебна дейност без пряк надзор и ръководство, както и да прилагат форми на насилие – вербално или физическо, спрямо ученици и колеги.

/4/ Педагогическите специалисти и служителите са длъжни да организират и изпълняват трудовите си задължения така, че да не възпрепятстват или затрудняват под каквато и да е форма работата и изпълнението на задълженията на останалия педагогически и/или непедагогически персонал.

/5/ Учителите и служителите са длъжни да изпълняват всички трудови задължения, законосъобразно възложени им от директора.

/6/ Педагогическите специалисти, които изпълняват задължителна норма преподавателска работа, са длъжни да спазват седмичното разписание по учебни предмети, съгласувано с РЗИ, като преподават добросъвестно, изцяло и напълно учебното съдържание по предмета.

/7/ Педагогическите специалисти на длъжност логопед, ресурсен учител и педагогически съветник, са длъжни да изпълняват своята професионална дейност след предложен за съгласуване от директора седмичен график за индивидуална или групова работа с ученици, който не възпрепятства ефективното изпълнение на училищния учебен план или преподаването на учебното съдържание по учебните предмети от седмичното разписание, съгласувано с РЗИ.

Чл.19 Учителят/учителят на група в целодневна организация на учебния ден /ЦДО/е длъжен:

1. Да изпълнява задълженията си, определени в КТ, Наредба №15/22.07.2019 година за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и нормативните актове в системата на народната просвета и длъжностната характеристика.
2. Да изпълнява задължителната норма преподавателска работа, определени с нормативен документ на МОН.
3. Да изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО и МОН в срок.
4. Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани в училището.
5. Да повишава професионалната си квалификация.
6. Да съдейства за укрепване на училищния екип и за издигане на авторитета и престижа на училището.
7. Да се запознае и прилага при необходимост утвърдената със заповед на директора на училището система за взаимодействие между учители, ученици, медицинската сестра и личните лекари на учениците в случай на инциденти на територията на училището.
8. В срок до един час от узнаването да подаде първоначална информация на директора за възникнали инциденти с ученици от паралелката, ПТП, авария или злополука, след което да изготви писмен доклад, съдържащ информация за състоянието на пострадалите и предприетите действия за уведомяване на родителите.

Задължения, свързани с количеството и качеството на изпълнението на трудовите задължения

Чл.20 /1/ Педагогическият и непедагогически персонал имат задължение да изпълняват своите трудови задължения точно в количествено, качествено и времево отношение.

/2/ Учителите и служителите имат задължение да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват адекватно трудовите си задължения.

/3/ Педагогическият персонал и служителите са длъжни да спазват установените в раздел «Работно време, почивки и отпуски» от ПВТР на училището правила за работното време, почивките и отпуските.

/4/ Учителите и служителите са длъжни да изпълняват трудовите си задължения добросъвестно.

Задължения, свързани с работното място и имуществото на училището

Чл.21 /1/ Педагогическите специалисти са длъжни да следят за поддържане на ред и чистота в класните стаи и коридорите на училището.

/2/ Всеки учител/учител на ЦДО създава ред за разположение на учениците в съответната класна стая.

/3/ Всеки педагогически специалист е длъжен при констатиране на нанесени материални щети на имуществото в ползваната от него и учениците класна стая да уведоми своевременно зам.-директора по АСД, гл. счетоводител или домакина на училището.

/4/ Училищното имущество, намиращо се в класна стая, кабинет или хранилище, се контролира от учителите/учителите на ЦДО, отговарящи за съответното помещение и при нанесени имуществени щети от ученици са длъжни да търсят отговорност за възстановяване на увредата.

/5/ През междучасията дежурният педагогически специалист осигурява спазването на реда и дисциплината в определения му район.

/6/ Педагогическият и непедагогически персонал няма право да изнася извън територията на училището техника, материали, училищна и учебна документация. По изключение това може да стане само и единствено след уведомяване и получаване на разрешение за това от директора.

/7/ Педагогическият и непедагогически персонал е длъжен да използва и съхранява имуществото на училището при спазване правилата, установени в настоящия ПВТР и вътрешните нормативни актове на директора.

/9/ Учителите и служителите са длъжни незабавно да информират директора или заместник-директора по АСД, гл. счетоводител или домакина за всеки случай на загубване, увреждане и/или унищожаване на имуществото на училището, независимо от конкретната причина.

/10/ Учителите и служителите са длъжни да спазват всички противоепидемични мерки и да прилагат указанията на компетентните органи при обявена от компетентните органи епидемия

Служители от непедагогически /административен и помощен/ персонал

Чл.22 Присъствието на административния и помощен персонал на работа се води на отчет от зав. АТС.

Чл.23 При изпълнение на работата, за която са назначени, работниците и служителите от непедагогическия персонал са длъжни:

1. Да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили.
2. Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.
3. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи.

4. Да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време.
5. Да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, настоящия правилник и други законни нареждания на работодателя.
6. Да пазят грижливо училищното имущество и материално–техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали.
7. Да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения.
8. Да съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие.
9. Да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата, вкл. и правилата и мерките за намаляване на рисковете при осъществяване на дейността си в сградата и двора на училището в условията на коронавирус.
10. Да отчитат извършената работа в края на работния ден на прекия си ръководител по длъжностна характеристика.

Чл.24 Работниците от помощния персонал са длъжни:

1. Да създават необходимите условия за учебно–възпитателна работа чрез почистване на училищната сграда и училищния двор, чрез поддържане и охраняване на материалната база.
2. Да спазват работното си време и да го уплътняват чрез изпълнението на текущи или допълнително възникнали задачи, които не търпят отлагане.

Чл.25 Чистачките в училището са длъжни:

1. Да дезинфекцират коридорите преди започване на учебните занятия, след голямото междучасие и между смените.
2. Да бъдат в коридорите през междучасията и да съдействат на дежурния учител/възпитател за осигуряване на реда и дисциплината в определения район.
3. Да подпомагат дежурните ученици при заключване на класните стаи, когато класът ползва за учебен час кабинет или друга класна стая.

Чл.26 /1/Работникът по поддръжката е длъжен да поддържа в изправност ученическите маси, столове, чинове и шкафове, осветлението и осветителните тела, както и да помага в работата на чистачките, когато това е необходимо.

/2/ Огнярът е длъжен да поддържа в изправност и годност за употреба газовата и отоплителна инсталация в училището, при спазване на всички установени за дейността мерки за безопасност на личния състав.

Задължения за поведение на учителите и служителите на територията на училището

Чл.27/1/ Учителите и служителите са длъжни да използват всички помещения в училището според предназначението им.

/2/ Провеждането на служебни празненства, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществява само в учителската стая, стаята на помощния персонал или залата за хранене, след получаване съгласието на директора за всеки конкретен случай.

/3/ Учителите и служителите са длъжни да се отнасят помежду си с необходимото уважение, да не проявяват вербална и физическа агресия спрямо ученици и членове на педагогическия и непедагогически персонал и да спазват разпоредбите на Етичен кодекс на училищната общност, приет от педагогическия съвет на Осмо СУ.

Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол

Чл.28 /1/ Учителите и служителите нямат право да пушат на територията училището, определена в настоящия правилник.

/2/ Учителите и служителите нямат право да внасят, държат и употребяват алкохол и да приемат упойващи средства и вещества.

Задължения за уведомяване на работодателя

Чл.29 /1/ Педагогическият и непедагогически персонал е длъжен веднага да уведоми директора, а при негово отсъствие заместник-директорите, за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи, както и да иска удължаване на срока за изпълнението им. Той е длъжен да изпълнява дадените от директора или заместник - директорите указания за преодоляване на трудностите.

/2/ Педагогическият и непедагогически персонал е длъжен веднага да уведоми директора или заместващото го длъжностно лице за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, правилника за вътрешния трудов ред заповеди и инструкции на директора, които са установили в процеса на своята работа.

/3/ Учителите и служителите са длъжни да уведомят директора и зав. АТС за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер, промяна в образователната степен, професионалната си квалификация, получаване на сертификат по образователна квалификационна програма или проведено обучение, свързано с изпълняваната длъжност и др.

/4/ Професионално-квалификационна степен се начислява след представяне на оригинален документ за придобита ПКС, като дължимата сума се начислява от датата на влизане в сила на документа.

Забрана за разпространяване на факти или сведения, които уронват доброто име на училището

Чл.30 Учителите и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на училището и могат да уронят доброто му име.

Чл.31 Учителите и служителите нямат право да правят публични изявления, да дават интервюта, да публикуват статии и материали, да разпространяват чрез интернет, или по какъвто и да е друг начин материали, съдържащи факти или сведения, които могат да уронят доброто име на училището.

Чл.32 Учителите и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират директора.

Чл.33 В случай на отправено от медиите искане към учител или служител за получаване на информация, провеждане на интервю и други прояви, свързани с училищни дейности, учителят/служителят е задължен предварително да информира директора и да търси неговото съгласие.

Правила за кооперативност и взаимодействие

Чл.34 /1/ Педагогическият и непедагогически персонал е длъжен да работи при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

/2/ Учителите и служителите са длъжни да се отнасят достойно, вежливо и коректно с всички свои колеги, като зачитат личното достойнство, съблюдават етиката на поведение и не накърняват авторитета на работещите в училището, учениците, родителите и гражданите, посещаващи училището.

/3/ Учителите и служителите са длъжни да не предизвикват конфликти и да си оказват съдействие в съответствие с указаното в ПВТР и указанията на директора.

/4/ Учителите и служителите са длъжни при работа в екип да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на директора или ръководителите на екипи.

/5/ Педагогическият и непедагогически персонал е длъжен да присъства на всички оперативки, педагогически съвети, общи събрания и други прояви, свързани с дейността на училището.

Задължение за добър външен вид

Чл.35 /1/ Учителите и служителите са длъжни да идват на работа в делови стил за изпълнение на служебните си задължения.

/2/ Учителите, служителите и студентите на педагогическа практика нямат право при изпълнение на служебните си ангажименти да поставят върху тялото и облеклото си религиозни символи, рекламни и

агитационни материали, както и да носят облекло, скриващо лицето и/или главата.

/3/ Учителите, служителите и студентите на педагогическа практика са длъжни да прикрият по подходящ начин татуировки на открити части на тялото си, както и не могат да носят прически и аксесоари по тялото и облеклото си, нарушаващи общоприетите норми и Етичния кодекс на училищната общност.

Ред за полагане на труд по допълнително трудово възнаграждение

Чл.36 Учителите и служителите имат право да сключват допълнителен трудов договор с друг работодател само и единствено с разрешение за всеки отделен случай от страна на работодателя по основния трудов договор.

Задължения, свързани с изпълнение на правилата за безопасни и здравословни условия на труд

Чл.37 /1/ Педагогическият и непедагогически персонал е длъжен да спазва всички правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, уредени в КТ, ЗЗБУТ, подзаконови нормативни актове по неговото прилагане.

/2/ Педагогическият и непедагогически персонал е длъжен да спазва всички правила за противопожарна охрана.

Чл.38 Други задължения на педагогическия персонал:

1. Да изпълнява решенията на Педагогическия съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, както и да спазва препоръките на контролните органи на РУО и МОН.
2. Да идва на работа не по-късно от 10 минути преди началото на първия си учебен час за деня. При закъснение при поискване от директора да дава писмено обяснение по реда на чл.193 от КТ до края на работния ден.
3. Да идва на работа като дежурен учител 20 минути преди началото на първия учебен час.
4. Да изисква разрешение от ръководството при необходимост от сливане на часове.
5. Да изисква разрешение при необходимост от промяна в седмичното разписание за деня при отсъстващ учител, на който не е осигурено заместване.
6. Да преподава целия учебен материал по предмета в съответствие с годишния си тематичен план.
7. Да отразява своевременно взетите учебни часове в електронния дневник на класа.
8. Да вписва и оформя срочните и годишните оценки в съответствие с ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

9. Да не задържа учениците след сигнала на звънеца за излизане от час, освен в случаите на увреждане на училищното имущество и/или нарушаване на училищния ред.
10. Да реагира задължително на сигналите за нарушения или Происшествия, като незабавно уведомява ръководството.
11. Да извежда учениците от учебната стая и сградата при подаване на сигнал за опасност, съгласно схемата за евакуация на Осмо СУ.
12. Да се явява на медицински прегледи, извършвани от службата по трудова медицина и да изпълнява предписанията ѝ.
13. Да спазва инструкциите по ЗБУТ и да инструктира в определения му срок учениците.
14. Да приема на разговор родители по проблеми на дисциплината и успеха на децата им във време, извън нормата на задължителна преподавателска работа за деня или в определеното време на допълнителния час на класния ръководител.
15. Задължително предварително да уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда за наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и да извършва задължителен инструктаж по безопасност на учениците.
16. При предприемане на мерки по чл.199 ал.2 и ал.3 от ЗПУО незабавно да уведоми педагогическия съветник или зам.-директорът по УВР за отстранен от него ученик от учебен час за осъществяване на надзор и възпитателна работа. Веднага след приключване на учебния час да информира класния ръководител на провинения ученик за предприемане на посочените в чл.199 ал.4 от ЗПУО мерки и дейности.
17. Като класен ръководител да предприема незабавни мерки по чл. 199 ал.4 от ЗПУО спрямо ученик, на когото с приложена мярка по чл.199 ал.2 и ал.3.
18. Да изпълнява трудовите си задължения в класната стая на паралелката след сигнала за започване на учебния час.
19. Да изпълнява задълженията си на дежурен учител/учител на ЦДО съгласно училищната нормативна уредба.

Чл.39 Педагогическият специалист няма право:

1. Да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие.
2. Да преустановява учебния процес преди края на учебния час без основателни причини, за които е длъжен да информира директора.
3. Да оставя ученици от паралелката без надзор по време на учебен час.
4. Да изпраща ученици по време на учебен час за учебни помагала, маркери и др. или извършване на дейности от личен характер.
5. Да извършва образователни услуги на ученици, които се обучават в Осмо СУ, нарушаващи разпоредбите на чл.220 от ЗПУО.
6. Да използва мобилен телефон по време на учебните часове, заседания на педагогическия съвет, събрания и оперативки.

7. Да споделя с ученици, родители и граждани разисквания от заседания на Педагогическия съвет и мнението на колегите си по поведението и успеха на учениците, както и по други въпроси, без да е упълномощен за това.
8. Да допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини и да осъществява под никаква форма партийна дейност.
9. При изпълнение на своите задължения съгласно действащото законодателство да налага идеологически и политически убеждения, да оказва политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да използва служебни ресурси за политически цели.
10. Да изпълнява своята професионална дейност извън утвърден от директора график за провеждане на учебни часове или занимания, съгласуван с РЗИ.

РАЗДЕЛ VI

РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Ред за възлагане на трудови задължения

Чл.40 /1/ Педагогическият и непедагогически персонал е длъжен да изпълнява трудови задължения, възложени им от директора.

/2/ Педагогическите специалисти и служителите са длъжни да изпълняват трудови задължения, възложени им от директора или заместник-директорите. Последните имат право да възлагат трудови задължения, съобразени с КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, индивидуалния трудов договор и длъжностната характеристика.

Чл.41 Учителите/учителите на групи в целодневна организация на учебния ден /ЦДО/ и служителите имат задължение да изпълняват възложените им трудови задължения, когато:

1. Основните трудови задължения са включени в длъжностната характеристика по тяхната длъжност.
2. Трудовите задължения са ясно, точно и недвусмислено формулирани.
3. При възлагане на трудови задължения на екип, при определянето на неговия състав се посочва кой от екипа носи отговорност за нейното изпълнение или на всеки учител или служител се разпределят и посочват отделните трудови задължения.
4. При възлагане на трудови задължения, чието изпълнение изисква по-продължителен период от време, се определят и срокове за контрол върху частичното изпълнение.
5. Трудовите задължения се възлагат писмено или устно.

Задължения, свързани с узнаване на възложените трудови задължения

Чл.42 /1/ Педагогическият и непедагогически персонал е длъжен да се запознае с възложените трудови задължения.

/2/ При възражение или нужда от допълнителна информация /указания/ във връзка с изпълнение на трудовите задължения, учителите и служителите трябва да уведомят за това директора или заместник-директорите.

Задължения, свързани с изпълнение на възложените трудови задължения

Чл.43 /1/ В случай на затруднения, пречки или недостатъчно информация и умения за изпълнение на трудовите задължения, учителите и служителите са длъжни незабавно писмено или устно да информират директора или заместник-директорите.

/2/ Директорът или заместник-директорите са длъжни да разгледат поставените проблеми, предложения или идеи и да дадат необходимите указания, да окажат съдействие за изпълнение на възложените трудови задължения или обсъдят направените предложения и идеи.

Задължения, свързани с отчитане на изпълнението на възложените трудови задължения

Чл.44 Учителите и служителите са длъжни да отчитат писмено или устно изпълнението на трудовите задължения пред директора или заместник-директорите.

Чл.45 Заместник-директорите и главните учители са длъжни да отчитат изпълнението на трудовите си задължения пред директора.

РАЗДЕЛ VII ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.46 /1/ Директорът сключва писмени трудови договори с членовете на педагогическия и непедагогически персонал.

/2/ Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на учителя/служителя на работа, което се удостоверява в писмен вид.

/3/ Трудовите договори се сключват на основание КТ в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, като за педагозите се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН – ЗПУО, Наредба №12/01.09.2016 година на МОН за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и др.

/4/ За заемане на длъжностите «учител» и «учител на група в целодневна организация на учебния ден» се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър” или „магистър”.

/5/ Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда, на таблото за информация на входа на училището и в РУО-Благоевград в тридневен срок от овакантияването им.

/6/ Назначаването на учители и учители на групи в целодневна организация на учебния ден в училището става на основание изготвена и утвърдена от директора Процедура за назначаване на персонал.

/7/ Членове на педагогическия и непедагогически персонал могат да бъдат преназначавани на основание чл.119 от КТ след освобождаване на мястото от титуляр, ако отговарят на всяко едно от следните изисквания:

1. Покриват държавните стандарти за заемане на длъжността;
2. Имат трудов стаж не по-малко от шест месеца на педагогическа или непедагогическа длъжност в Осмо СУ;
3. Членуват в синдикатите, страна по КТД на национално, общинско или училищно ниво;
4. Към момента на овакантияване на работното място работят на постоянен трудов договор или договор за заместване на същата или сходна длъжност;
5. Участвали са поне веднъж в процедура за назначаване на персонал и са класирани на второ или трето място.

Чл.47 /1/ Трудов договор, който противоречи на КТ или на КТД е недействителен.

/2/ Трудов договор се обявява за недействителен от българския съд.

/3/ Когато работата изисква да се провери годността на педагогическия и непедагогически персонал да я извършва, трудовият договор се сключва при условията на чл. 70 от КТ.

РАЗДЕЛ VIII

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

Работно време с по дневно изчисляване и с фиксирани граници

Чл.48 /1/ Работното време се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък.

/2/ Работното време с подневно изчисляване и работното време с фиксирани граници са определени в настоящия ПВТР.

Продължителност на работното време при подневно изчисляване

Чл.49 /1/ Нормалната продължителност на седмичното работно време при подневно изчисляване е 40 часа, разпределено равномерно в дните от понеделник до петък включително.

/2/ Нормалната продължителност на работния ден е 8 часа. Той е с фиксирани граници, определени в настоящия правилник за непедагогическия персонал и част от педагогическия персонал, и режим на работно време с променливи граници за педагогическия персонал – чл.139, ал.2 от КТ.

/3/ Продължителността на работния ден на директора и членовете на училищното ръководство по чл.8 ал.1 от настоящия правилник е с фиксирани граници и в размер на 8 часа.

/3/ Педагогическият и непедагогически персонал е длъжен да спазва установеното в настоящия ПВТР работно време и работно място и да го използва само за изпълнение на трудовите си задължения.

/4/ Неявяването на работа е допустимо единствено след предварително разрешен законоустановен отпуск.

/5/ Закъснение, преждевременното напускане на работа или неспазване на работното време и работно място е недопустимо. По изключение то може да се осъществи след получено разрешение от работодателя за всеки отделен случай.

Чл.50 /1/ В рамките на установеното работно време педагогическите специалисти са длъжни да бъдат на работното си място на територията на Осмо СУ /сграда и двор/ за:

1. Изпълнение на задължителната преподавателска норма, съгласно Наредба № 4/20.04.2017 г. на МОН и утвърдения Списък-Образец 1 за учебната година.
2. Участие в педагогически съвети и провеждани екипни срещи.
3. Класни и общи родителски срещи.
4. Сбирки на методическите обединения и училищните комисии.
5. Провеждане на възпитателна и социализираща работа с ученици и родители.
6. Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях.
7. Срещи с родителите.
8. Дейности, свързани с външното оценяване в системата на МОН и провеждане на изпити съгласно ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
9. Работа по проекти.
10. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

/2/ Задълженията за присъствие в училище не се отнасят при преминаване на училището към обучение от разстояние в електронна среда.

/3/ След изпълнение на изброените задължения в ал.1 и определеното присъствено работно време и работно място педагогическите специалисти могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка за учебния процес в предпочитана от тях среда.

/4/ Учителите, определени със заповед за класни ръководители, имат фиксирани граници на задължително работното време в размер на 6 часа, в които са длъжни да присъстват на територията на Осмо СУ/сграда и

двор/ за обгрижване на учениците от паралелката /това е времето, в което учениците изпълняват учебни задачи по училищния учебен план/. След изтичане на задължителното присъствено работно време и липса на задължения по ал.1 класните ръководители могат да ползват правата по ал.2.

Чл.51 Провеждането на часа за организиране и провеждане на спортни дейности се включва в работното време на учителя. Контролът по провеждането му се осъществява от зам. -директора УД .

Чл.52 По време на ваканциите на учениците педагогическите специалисти осъществяват своята трудова дейност по смисъла на чл.136 от КТ в рамките на осемчасов работен ден от 8:00 до 17:00 часа, с обедна почивка от 12:00 до 13:00 часа.

Чл.53 /1/ Задължително присъствено работно време и работно място:

Директор: 07.40 - 12.30ч. 13.00 – 16.10 ч.

Работно място: кабинет на директора; съгласно седмичното разписание за изпълнение на задължителната норма на преподавателска работа

Зам.-директор по УД: 7.45 - 13.00 ч. 13.30 -16.15 ч.

Работно място: кабинет на зам.-директора; съгласно седмичното разписание за изпълнение на задължителната норма на преподавателска работа

Зам.-директор по АСД: 9.30 - 13.30 ч. 14.00 -18.00 ч.

Работно място: кабинет на зам.-директора; съгласно седмичното разписание за изпълнение на задължителната норма на лекторски часове

Главни учители: 7.45 – 13.45 ч. 14.15 – 16.15 ч.

Работно място: съгласно седмичното разписание за изпълнение на задължителната норма на преподавателска работа; учителската стая

Педагогически съветник: 07.45 -13.45 ч.

Работно място: кабинет на педагогическия съветник

Логопед: 07.45 -13.45 ч.

Работно място: логопедичен кабинет

Ресурсен учител 07.45 – 13.45

Работно място: кабинет на ресурсния учител

Медицинска сестра: 7.30 -12.00 ч. 12.30 -16.00 ч.

Работно място: медицински кабинет

Класни ръководители: 7.45 – 13.45 ч.

Работно място: съгласно седмичното разписание за изпълнение на задължителната норма на преподавателска работа; учителската стая

Учители на групи в целодневна организация на учебния ден
/Учител на ЦДО/ 12.00 – 18.00 ч.

Работно място: съгласно ал.2

Чистачки: 6.30 – 15.00 ч. за I смяна – почивка 11.30 – 12.00 ч.

11.30 – 19.30 ч. за II смяна – почивка 14.00 – 14.30 ч

6.30 – 11.00 и от 15.00 – 18.30 – чистачка административен блок

Работно място: съгласно ал.3

I етаж – Албена Василева

II етаж – Христина Илиева

III етаж – Снежана Николова

IV етаж – Гергана Анастасова

II смяна

I етаж – Мая Бързакова

III и IV етаж - Десислава Александрова

Администрация - Величка Стоянова

Зала за хранене – Емилия Павлова

Работник в зала за кетъринг ½ щат: Христина Илиева 10.00 – 15.00 ч.

Работно място: зала за кетъринг хранене

Домакин: 07.00 - 11.30 ч. 12.00 – 15.30 ч.

Работно място: стая на домакина

Зав. АТС: 8.00 - 12.30 ч. 13.00 -16.30 ч.

Работно място: кабинет на зав. АТС

Главен счетоводител: 07.30 – 12.00 ч. 12.30 – 16.00 ч

Работно място: кабинет на гл. счетоводител

Портиер: Иванка Александрова I см. 06.00 – 14.30 ч. Почивка 11.30 -12.00 ч.

Работно място: кабина на портиера

Работник всички специалности: 07.30 – 11.30 ч. 12.00 – 16.00 ч.

Работно място: училищна работилница

Огняр - 6.30 – 9.00 ч., 9.30 - 12.00 ч на ненормиран работен ден / чл.139а от КТ/ и от 14.00 - 17.00 ч.

Работно място: котелно помещение, училищна работилница, портал

/2/ Разпоредбата за задължителното присъствено работно време и работно място не се прилага, когато учениците преминат към обучение в електронна среда от разстояние.

/2/ Работното място на педагогическия персонал е учителската стая, класните стаи, кабинетите и частите от сградата и двора на училището, където изпълняват задължителна норма преподавателска работа в съответствие с ДОС на МОН и утвърденото седмично разписание на часовете от задължителната норма преподавателска работа.

/3/ Работното място на непедагогическия персонал са кабинети на административния персонал, определени райони на отговорност от сградата и двора на училището, котелно помещение /за огняра/, училищна работилница и стаята за отдых на помощния персонал. Районите на отговорност в сградата на училището са, както следва:

I етаж – Албена Василева; II етаж – Христина Илиева; III етаж – Снежана Николова; IV етаж – Гергана Анастасова; административно крило – Величка Стоянова, зала за хранене – Емилия Павлова, II смяна – Десислава Александрова, Мая Бързакова; портиер – Иванка Александрова.

/4/ Изменението или отклонението от нормите по ал.1, ал.2 и ал.3 по инициатива на педагогическия и/или непедагогически персонал има разрешителен режим от директора на училището, за което той издава писмена заповед.

/5/ Работното време на непедагогическия персонал задължително започва и свършва на определеното работно място. Отклонение от нормата е допустимо след получено разрешение от директора или зам.-директора по АСД за всеки конкретен случай.

/6/ Не по-малко от 5 минути от времетраенето на междучасията класните ръководители осъществяват във вербален контакт с учениците от поверената им паралелка в стаята на паралелката.

Отпуски

Чл.54 Педагогическите специалисти и непедагогическият персонал ползват отпуски съгласно КТ. Всички отпуски, с изключение на отпуск за временна неработоспособност, се разрешават от директора.

Чл.55 Учителите и приравненият към тях педагогически персонал ползват отпуск /платен и неплатен/ само по време на ваканциите на учениците. Отпуск през учебно време се разрешава от директора само в извънредни случаи, в случаите, упоменати в КТД и по чл. 157 от КТ.

Чл.56 Заявление за ползване на отпуск се подава не по-късно от 3 работни дни преди началото на отпуска.

Чл.57 По преценка на директора, педагогическият специалист

/служителят/ получава допълнителен платен годишен отпуск в размер, както следва:

1. За изготвяне на седмичното разписание - 4 дни
2. За водене на протоколна документация - 5 дни
3. За водене на документацията на училищен орган - до 5 дни
4. За възложени дейности, свързани с работа по училищната документация и/или раработване на проекти- до 5 дни
5. За проявена инициатива, творчество и добри резултати в педагогическата дейност или ненормиран работен ден - до 3 дни

Чл.58 При отсъствия по болест лично или чрез близки се уведомява директорът, а при негово отсъствие се уведомява заместник-директора УД или зав. АТС за срока на болничния лист още през първия ден.

Чл.59 При ползване на болнични по време на платен отпуск, отпускът се прекратява служебно от директора, а остатъкът се ползва в друго време при условията на чл.175 от КТ.

РАЗДЕЛ IX МЕТОДИЧЕСКИ ОБЕДИНЕНИЯ

Състав и дейност

Чл. 60 /1/ Методическо обединение в училището се сформира за етап от образователна степен от учители по даден предмет или по няколко сродни предмета от една културно-образователна област. Съставът на методическото обединение се определя в началото на всяка учебна година. Със заповед на директора се назначават председатели на методическите обединения на учителите от вачален етап и на учителите от прогимназиален етап.

/2/ Методическите обединения се ръководят от председатели, които са на длъжност главни учители.

/3/ Методическите обединения провеждат заседания не по-рядко от един път месечно.

/4/ Методическите обединения извършват следните дейности:

1. В началото на всяка учебна година изготвят план за дейността си, който се одобрява от директора на училището.
2. Организируют провеждането на открити уроци и тяхното обсъждане.
3. Провеждат форуми за споделяне на събрана информация за новости в съответната научна област и педагогическа практика, идеи за нагледни пособия, методически похвати и други.
4. При приключване на първия срок и на учебната година изготвят обобщаване на резултатите по протичане на обучението по съответните предмети. Подготвят предложение за бъдеща работа.
5. Избират учебниците, предложени от МОН за следващата учебна година.

6. Определят единни критерии за текущото и крайното оценяване на знанията и уменията на учениците.
7. Обсъждат и утвърждават формите за проверка и оценка на знанията и уменията на учениците.
8. Ползват ефективно методическата литература, мултимедийни материали, учебни пособия.
9. Работят за повишаване квалификацията на учителите, за разпространение на положителен опит, обсъждат въпроси и приемат препоръки от контролните органи по съдържанието, организацията и методиката на обучението.
10. Изготвят план за квалификационна дейност на училището и го предлагат на директора за утвърждаване.
11. Обсъждат въпроси, свързани с учебните програми, съдържанието на учебниците и учебните помагала, спазването на ДОО.
12. Методическите обединения отчитат дейността си пред Педагогическия съвет.

РАЗДЕЛ X

ДОКУМЕНТИ. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Приемане, регистрация и разпределяне на документите

Чл.61 /1/ Всички документи, предназначени за директора, се приемат в канцеларията на училището от зав. АТС.

/2/ Регистрацията на документите се извършва в дневник – отделен за входяща и изходяща документация.

/3/ Регистрационните дневници се прономероват и прошнуроват, като на последния лист се отбелязват броя листа и датата на започване, подписва се от директора на училището и се поставя печат.

/4/ След изписване на дневника се отбелязва датата на приключване, която се парафира от директора по посочения в предходната алинея начин.

/5/ Входящата регистрация на документацията включва:

- поставяне на регистрационни данни върху документа;
- вписване на данните в дневника.

/6/ Регистрираните документи се предават на директора, който ги резолира за изпълнение до съответните длъжностни лица.

Чл.62 Всички документи, пристигащи по електронната поща, се отпечатват на хартиен носител от зав. АТС, а при отсъствие - от главния счетоводител, и своевременно се предоставят на директора.

Съставяне и оформяне на документи

Чл.63 /1/ Лицето от педагогическия или непедагогически персонал, на когото е възложено да подготви изходящ документ, има задължение да осигури:

- достоверност, обоснованост и убедителност на мотивировката;
- спазване на нормативните актове при изготвянето му.

/2/ Служителят се запознава с всички факти, а при необходимост изисква допълнителни мнения и изготвя проектодокумент.

/3/ Текстът на проектодокумента се предава на директора за съгласуване.

/4/ След одобрение от директора, текста на проектодокумента се набира за печат от зав. АТС или посочен от директора служител, който го проверява за фактически, правописни и пунктуационни грешки и го предоставя за подпис.

Чл.64 Всички материали за ксерокопиране, свързани с обучението на учениците, се предават на домакина или зав. АТС след предварително становище на директора най-малко един работен ден преди датата на тяхното използване.

Изпращане на документи

Чл.65 /1/ Изходящата документация се изпраща по предназначение от зав. АТС.

/2/ Преди изпращането на документите зав. АТС поставя изходящ номер и ги вписва в дневника за изходяща кореспонденция.

/3/ Изходящ номер се поставя само при условие, че е подписан от директора или от замесващия го към момента и върху него има поставен печат.

/4/ Изпращането на документацията става в рамките на един работен ден.

Чл.66 Копия от писма, удостоверения за завършен клас, препис-извлечение, справки, служебни бележки и удостоверения се издават след лично подаване на молба до директора от заинтересованото лице, а когато то е непълнолетно, от неговия родител или настойник.

Използване и съхраняване на печати

Чл.67 /1/ В училището се ползват два вида печати – печат с герба на Р. България и обикновен печат със знака на училището.

/2/ Зав. АТС съхранява в касата на училището и полага върху всички документи обикновения печат на училището.

/3/ Печатът с герба на Р. България се съхранява от зав. АТС в касата на училището и се полага от служителя само и единствено на изрично посочените за това места.

/4/ Печатите се полагат върху оригиналите на издаваните документи след подпис на директора.

Съхранение на документите

Чл.68 /1/ Приключилите дела и документи се приемат от зав. АТС и се съхраняват в архива на училището.

/2/ Те имат различен срок на съхранение, определен в съответния нормативен документ.

/3/ Директорът със своя заповед определя кои документи подлежат на постоянно или временно съхранение или подлежат на унищожаване в зависимост от установените от нормативните актове правила за това.

РАЗДЕЛ XI ОБЛЕКЛО И ВЪНШЕН ВИД НА УЧИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Задължения, свързани с облеклото на учителите и служителите

Чл.69 Учителите и служителите са длъжни да се явяват на работа в подходящо облекло, прическа и грим, да поддържат делови и представителен вид.

Забрани, свързани с облеклото на учителите, служителите и студентите на педагогическа практика

Чл.70 /1/ На учителите, служителите и студентите на педагогическа практика се забранява да се явяват на работа с фланелки, къси панталони и джапанки, забрадки и друго подобно облекло, скриващо лицето и/или главата, с прозрачни или прозираци дрехи или такива, свързани с религиозни символи и ритуали.

/2/ На учителите, служителите и студентите се забранява да се явяват на работа или стажантска практика във вид и с облекло, позволяващо да излагат на показ пиърсинг и татуировки, както и облекло и аксесоари, прикриващи лицето и/или главата, свързани с проповядване на религиозни символи и ритуали.

Контрол по прилагане на правилата относно външния вид

Чл.71 /1/ Заместник-директорът по УД и главните учители са длъжни да осъществяват всекидневен контрол за спазване на правилата относно облеклото и външния вид на учителите, служителите и студентите на педагогическа практика.

/2/ В случай на неизпълнение на правилата относно облеклото и външния вид, горепосочените длъжностни лица са длъжни да напомнят за изискванията на съответния учител или служител, както и да уведомят за изискванията студентите и ръководителя на стажантската практика.

/3/ Директорът има право да отстрани от работа или стаж провинения учител, служител или студент до отпадане на основанието за отстраняването му.

РАЗДЕЛ XII ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Дисциплинарни провинения

Чл.72 /1/ Всяко нарушение на трудови задължения, уредени в КТ и в подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, представлява неизпълнение на трудови задължения.

/2/ Всяко нарушение на задълженията и на забраните, установени в настоящия ПВТР, Правилника за безопасни условия на обучение, възпитание, социализация и труд, Правилника за дейността на училището /ПДУ/ или уговорени по индивидуалното трудово правоотношение, представлява неизпълнение на трудовите задължения.

/3/ При установяване на виновни нарушения от посочения вид директорът има право да налага предвидените в КТ дисциплинарни наказания.

Чл.73 /1/ Нарушенията в трудовата дисциплина са предвидените в чл.187 от КТ и в този правилник.

/2/ Нарушения на трудовата дисциплина, освен тези по предходната алинея, са:

1. Неизпълнение на задълженията, определени в длъжностната характеристика и индивидуалния трудов договор.
2. Неизпълнение на задълженията, определени в настоящия правилник, Етичния кодекс на училищната общност и правилника за дейността на училището.
3. Закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време.
4. Невземане на редовен учебен час.
5. Неспазване на работното време и работното място.
6. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила за работа.
7. Неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директора.
8. Неизпълнения на решения, взети от колективните органи на управление.
9. Неспазване на изискванията за водене на вътрешно-училищната документация.
10. Неспазване на ДОС, заложи в действащата учебна документация.
11. Уронване доброто име на училището.
12. Разгласяване на поверителна за училището информация.

13. Явяване на учителя/служителя в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудовите задължения и възложени задачи.
 14. Явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и положението на преподавателя, вкл. свързани с религиозни символи и ритуали и облекло, прикриващо лицето или главата.
 15. Оставяне без надзор на училищни документи или съхраняването им на места, където могат да бъдат похабени.
 16. Изнасяне на училищната документация и/или техника извън сградата на училището.
 17. Изготвяне на непълна, неточна или невярна информация от класните ръководители, учителите/учителите на ЦДО и длъжностните лица от педагогическия персонал.
 18. Самоволно напускане на работното място по време на дежурство или учебен час.
 19. Злоупотреба с доверието на работодателя.
 20. Злоупотреба със служебно положение.
 21. Неизпълнение на дадените от работодателя нормативно регламентираните указания и нареждания.
 22. Извършване на професионални дейности извън установените и регламентираните за длъжността време и място и съгласувани с директора на училището.
 23. Неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което учителите/служителите имат достъп или отговарят.
 24. Прояви на неуважение, насилие/агресия спрямо ученици, педагогически и педагогически персонал и родители.
 25. Неизпълнение на други трудови задължения, съгласно длъжностната характеристика.
 26. Налагане на идеологически и/или религиозни доктрини.
- /3/ Нарушенията на правилата на Етичен кодекс на училищната общност представляват нарушение по чл.190, ал.1, т.7 от КТ. и настоящия правилник.
- Чл.74** Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от заместник-директора по УД, а за административния и помощния персонал – от зам.-директора по АСД..

РАЗДЕЛ XIII

ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ НА ТЕРИТОРИЯТА НА УЧИЛИЩЕТО

Забрана за дейности, възпрепятстващи останалите служители

Чл.75 Учителите и служителите нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма останалия персонал да изпълнява трудовите си задължения.

Забрана за осъществяване на определени дейности

Чл.76 /1/ Педагогическият и непедагогически персонал няма право на територията на училището да осъществява дейност, която представлява разпространение на расистки идеи, които целят да предизвикат религиозни или политически конфликти, насаждат религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда.

/2/ Учителите и служителите нямат право на територията на училището да осъществяват политическа пропаганда, или каквато и да е друга дейност в подкрепа на или против дадена политическа сила.

/3/ Учителите и служителите нямат право на територията на училището да осъществяват конкурентна рекламна дейност или пропаганда.

/4/ При обучението на подрастващите в училището педагогическите специалисти нямат право да налагат идеологически и/или религиозни доктрини и да осъществяват под каквато и да е форма партийна дейност.

/5/ Служителите в Осмо СУ с педагогически и непедагогически функции при изпълнение на своите задължения съгласно действащото законодателство са длъжни да бъдат политически и партийно неутрални, да не налагат идеологически и политически убеждения, да не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически цели.

РАЗДЕЛ XIV ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл.77 Цялостната организация на дейността в училището да се съобразява с изискванията за пожарна и аварийна безопасност.

Чл.78 /1/ Всеки учител и служител е длъжен да се запознае с правилата за пожарна и аварийна безопасност /ПАБ/, планът за защита при бедствия и плана за евакуация от сградата на училището.

/2/ Всеки учител и служител при ежедневната си дейност трябва да изпълнява точно и навреме противопожарните правила и инструкции и да следи за тяхното изпълнение от други лица.

/3/ Забранява се използването на противопожарните уреди и средства за други цели освен за гасене на пожар.

/4/ При запалване или пожар учителят или служителят трябва незабавно да съобщи на телефон 112, след което да алармира останалите

учители и служители и да започне начално пожарогасене с наличните противопожарни уреди и съоръжения.

/5/ В края на работното време всеки учител и служител трябва да провери и остави в пожаробезопасно състояние своето работно място.

/6/ След приключване на работното време трябва да бъдат изключени всички електрически уреди, които не са с денонощен режим на работа.

/7/ Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, както и на нагревателни и отоплителни уреди.

/8/ Всеки, който със своето действие или бездействие наруши правилата по пожарна и аварийна безопасност, носи отговорност съгласно КТ и специалните нормативни актове.

РАЗДЕЛ XV

РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Ред за влизане и напускане на територията на училището

Чл.79 /1/ Осъществяването на пропускателния режим в сградата и района на училището се извършва от портиера.

/2/ Редът за пропускане и престой на служители, граждани и МПС, както и редът за внасяне и изнасяне на багажи, техника и имущество, се регламентира с Правилник за пропускателния режим на Осмо СУ, който е неразделна част от настоящия ПВТР.

/3/ Правилникът за пропускателния режим се поставя на подходящо видно място на входа на училището.

Контрол върху прилагане и спазване на пропускателния режим

Чл.80 Контролът по прилагането и спазването на пропускателния режим в училището се възлага на зам.-директора по АСД и/или главния счетоводител.

Дежурство на педагогически специалисти

Чл.81 /1/ Графиците за дежурство на педагогическите специалисти се изготвят от зам.-директорът по УВР и се утвърждават от директора, за което учителите се уведомяват своевременно и лично.

/2/ Екземплярите от графиците се поставят на информационното табло в учителската стая за сведение и изпълнение.

/3/ Дежурството се осъществява от дежурни педагогически специалисти и главни дежурни педагогически специалисти, чиито

задължения се определят в настоящия правилник и/или в правилника на дейността на Осмо СУ.

Чл.82 Дежурните педагогически специалисти са длъжни:

1. Да спазват утвърдения от директора график за дежурство.
2. Да идват 20 минути преди започване на учебните занимания - за установяване състоянието на училищната база, хигиенизирането и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес.
3. Да контролират графика за времетраене на учебните часове и междучасията.
4. Да организират отдиха на учениците през голямото междучасие съобразно атмосферните условия.
5. Да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети по материалната база при констатирани нарушения и да отговарят за опазване на училищното имущество.
6. Носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда.
7. Да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия.
8. След биенето на първия звънец да предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.
9. Носят персонална отговорност за поддържане в училището на добър порядък и дисциплина в класните стаи, коридорите, двора и спазване на дневния режим.
10. Отговарят за поддържането на добра хигиена в учебните помещения, коридорите и двора на училището.
11. При инциденти с ученици дежурният педагогически специалист задължително уведомява главния дежурен и заместник-директора или директора и незабавно предприема действия за оказване на помощ и подкрепа на пострадалите, както и оказва съдействие за преодоляване на последиците от инцидента.

РАЗДЕЛ XVI

ИМУЩЕСТВО И ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.83 Имуществената отговорност се носи в съответствие с глава X от КТ.

Чл.84 /1/ Имуществена отговорност се носи и за:

1. Недобросъвестно водене или повреждане на училищната документация - възстановяване сумата на похабения документ.
2. За безстопанствено и безотговорно отношение към опазване на училищната МТБ.

/2/ Педагогическите специалисти,, които поради занижен контрол допуснат похабяване на училищна собственост, отговарят в размера на

щетата по пазарни цени солидарно с учениците, когато не успеят да организират възстановяването на щетата от самите извършители.

/3/ Загубено, унищожено или повредено училищно имущество се възстановява или заплаща по пазарни цени в 10-дневен срок.

Чл.85 Имущество, което е получено като дарение, се заприходява в срок от 48 часа в книгата за дарения.

РАЗДЕЛ XVII НАГРАДИ И ОТЛИЧИЯ

Видове награди

Чл.86 /1/ Директорът има право по своя преценка да поощрява учителите и служителите с награди.

/2/ Наградите са парични и/или предметни.

Ред и условия за даване на наградите

Чл.87 /1/ Наградите се дават на педагогическите специалисти и служителите по преценка на директора и по предложение на заместник-директора, главните учители или педагогическия съвет.

/2/ Награди могат да се дават при пенсиониране на учител или служител.

/3/ Наградите се дават еднократно за особени заслуги и принос към дейността на училището.

РАЗДЕЛ XVIII ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.88 Този правилник е изработен и се издава в съответствие с чл.181 от КТ, влиза в сила от 15.09.2026 година и се отнася за всички работещи в учебното заведение през учебната 2026/27 година.

Чл.89 Цялостният контрол за прилагането и спазването на ПВТР се възлага на директора на училището.

Чл.90 При постъпване на работа новите служители и работници се запознават с правилника от работодателя или негов представител.

Чл.91 Класните ръководители са длъжни на първата родителска среща да запознаят родителите с текстовете от настоящия правилник, отнасящи се само за ученици и родители.

Чл.92 При отсъствие на учителя – титуляр директорът осигурява заместник при условията и процедурата на НП „Без свободен час”. Контролът по изпълнението на задълженията на заместващия учител се осъществява от зам.-директор УД.

Чл.93 Копие от Правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на учителите и служителите в учителската стая.

Чл.94 Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на Осмо СУ Арсени Костенцев“.

