



**ПРИРОДО – МАТЕМАТИЧЕСКА ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ - “Св.  
Климент Охридски”**

**3400 гр. Монтана ул. “Юлиус Ирасек” №7  
тел 096/305756**

e-mail: [pmgmontana@abv.bg](mailto:pmgmontana@abv.bg) web: [www.pmgmontana.com](http://www.pmgmontana.com)

---

**Утвърждавам**

**Директор:**

**/Бойка Симеонова /**

**Заповед № РД -15-364/14.09.2023 г.**

## **П Р А В И Л Н И К**

**за**

### **ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД за учебната 2023/2024 година**

Настоящият ПРАВИЛНИК е разработен на основание на чл.181 от КТ. Той конкретизира правата и задълженията на училищното ръководство, учителите и помощния персонал и урежда организацията на труда в Природо-математическата гимназия, като отчита традициите, опита и спецификата на работата в училището.

#### **І.УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ**

**Чл.1.** Управлението на гимназията се осъществява от:

- 1) Директор;
- 2) Педагогически съвет;

**Чл.2.** Съвещателни органи за управление са:

- 1) Заместник Директор по учебната дейност;
- 2) Заместник Директор по Административно-стопанската дейност;
- 3) Председателите на методическите обединения;
- 4) Ученическият съвет;
- 5) Училищното настоятелство;

#### **А. ДИРЕКТОР:**

**Чл.3.** Директорът на общинско училище като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;

5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

**Чл.20.** Директорът може да делегира част от своите задължения на Заместник Директорите.

## **Б. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ:**

**Чл.21.** (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

**Чл. 22.** (1) Педагогическият съвет включва в състава си заместник директорите, учителите, възпитателите и другите специалисти с педагогически функции.

(2) В състава на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват председателят на училищното настоятелство и медицинското лице, което обслужва детската градина, училището или обслужващото звено.

**Чл. 23.** (1) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

(2) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(3) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалния инспекторат по образованието.

(4) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

**Чл.24.** В началото на учебната година Педагогическият съвет избира секретар, който води протокол за всяко заседание на съвета.

**Чл.25.** Директорът запознава учителите с разпределението на предметите по часове и класното ръководство между учителите на два етапа - сумарно в края на учебната година и персонално преди началото на текущата учебна година.

**Чл.26.** ПС ежегодно, но не по-късно от 15 октомври утвърждава предложението на Директора за създаване и натрупване на парични фондове към УН от педагогически услуги, наеми, дарения и др., както и пътищата и начините за изразходването им, съобразно нормативните актове на МОН.

## **II. УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

### **A. УЧИТЕЛИ:**

**Чл.27.** Учителите се назначават при условията и изискванията на ЗПУО и КТ.

**Чл.28.** Учителят има право на свободен избор на форми и методически средства за организацията и ръководството на учебната и извънкласната дейност и носи пълна отговорност за резултатите от нея.

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 участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението.

**Чл.29.** Учителят в училището организира и провежда учебно-възпитателния процес по учебните предмети, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

**Чл.30.** Учителят има право да:

1) членува в професионални организации и да взема участие в работата на местните, регионални и национални органи;

2) дава мнение и прави предложение по дейността на училището до административните органи в системата на Народната просвета /Директор, Заместник директори, ПС, РУО на МОН.

3) получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от Директора, РУО на МОН и МОН;

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

**Чл.31.** Учителят е длъжен да:

1) изпълнява задълженията си, определени от КТ, нормативните актове в системата на Народната просвета, с длъжностната характеристика и Етичния кодекс на работещите с деца;

2) изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 4/20.04.2017 г. на МОН за нормиране и заплащане на труда и Списък-образец № 1 за 2023/2024 г.

3) изпълнява решенията на ПС, заповедите на Директора, както и препоръките на

контролните органи на Регионалния инспекторат по образование и на МОН.

4) да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.

5) опазва живота и здравето на учениците в учебно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него или към училището, недопуска прояви на дискриминация в училище, основани на пол, религия, етническа и народностна принадлежност

6) повишава професионалната си квалификация;

7) познава нормативната уредба на МОН, правилниците и плановете на ПМПГ;

8) участва в работата на вътрешноучилищните методически обединения.

9) да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.

10) да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазване 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 решение.

- Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време

11) Ако е определен за класен ръководител, той трябва да:

- осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката и периодично да се информират за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
- осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми на общуване с учениците и родителите;
- 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 отделните ученици от паралелката.
- на първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.
- познава много добре учениците от класа;
- поддържа връзка с родителите/настойниците/ на учениците;
- контролира редовното посещение от учениците на учебните занятия;
- привежда в изпълнение решенията на ПС и заповедите на Директора, които се отнасят до неговия клас;
- отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация;
- дава необходимите справки, отчети и информации, изисквани от училищното ръководство;
- прави предложения пред ПС за наказания и награждаване на ученици;
- планира работата за часа на класния ръководител и съвместно с класа планира

възпитателната работа.

**Чл.32.** Учителят е задължен да провежда класни работи по график, утвърден от директора на училището.

**Чл.33.** По време на учебните занятия никой няма право да извежда ученици от учебен час, освен по здравословни причини от училищния лекар с разрешение на Директора на училището.

**Чл.34.** Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо или психическо насилие.

**Чл.35.** Учители, постигнали високи резултати при обучението и възпитанието на учениците, се поощряват с морални и материални награди, а дейността им се популяризира от ръководството на училището.

**Чл.36.** Учителите нямат право:

- 1) да организират в училището и с учениците дейности на политическа, религиозна или етническа основа;
- 2) да събират парични средства от учениците.
- 3) да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

**Чл.37.** Учители, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемане и за ДЗИ, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовката за кандидатстване или полагане на ДЗИ.

**Чл.38.** Учителят е задължен да подава своевременно исканата от ръководството на училището информация.

**Чл.39.** Учителите дежурят по утвърден от ръководството график, като за деня на дежурството носят персонална отговорност за реда и имуществото в поверените им етажи.

**Чл.40.** Учителят няма право:

- 1) да разпространява сред учениците, родителите и обществеността информация свързана с разисквания на заседания на ПС, оперативки и друга служебна информация;
- 2) да уронва престижа на училището, учениците, колегите и ръководството;
- 3) да използва служебното си положение за лично облагодетелстване;
- 4) да ползва мобилен телефон по време на учебен час
- 5) да пуши, да внася и употребява алкохол в училището, както и извън тях – при провеждане на мероприятия и дейности в които участват ученици;
- 6) да внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

**Чл.41.** При неспазване на трудовите задължения Директорът налага наказания, съгласно чл. 188 от КТ.

**Чл.42.** Членовете на ПС могат да отсъстват от заседанията му само по уважителни причини, за което предварително информират ръководството. При безпричинни отсъствия от заседания на ПС през учебната година се налага наказание по чл.188 от КТ.

**Чл.43.** За три самоволни закъснения или преждевременни напускания на работното място в два последователни календарни месеца се налага наказание по чл.188 от КТ.

**Чл.44.** Учениците, учителите, служителите и работещите се инструктират за безопасни и здравословни условия на труд, което се удостоверява с изискваните от Инструкцията от 05.07.1996 г. на МОН, Наредба № РД-07-2/16.12.2009 г. на МТСП (Обн. ДВ. бр.102 от 22

Декември 2009г ) и други нормативни документи. Задължително да спазват изискванията за обучение по безопасност на движението.

**Чл.45.** Учителите и другият щатен персонал, които имат достъп до дневниците, нямат право да ги предоставят на учениците по какъвто и да е повод.

**Чл.46.** Учителят е длъжен да води съхранява на задължителните документи

**Чл.47.** Заместващ учител по проект Без свободен час е длъжен ежедневно да вписва преподаваното учебно съдържание в материалната книга за взетите учебни часове, както и да се подписва в дневниците на съответните паралелки или групи. Това задължение се вписва като условие в заповедта за възлагане на лекторски часове или в договора.

**Чл.48.** Класните ръководители са длъжни до 5 число на всеки месец да представят сведение на Заместник Директора по УД за отсъствията на учениците.

**Чл.49.** Класните ръководители са длъжни да спазват графика за приемния ден и час, който е вписан в дневника и в ученическите книжки.

### **III. РАБОТНО ВРЕМЕ И ОТПУСКИ.**

**Чл.50.** Работният ден за учители и помощен персонал е 8 часа. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

- изпълнение на задължителната преподавателска норма, съгласно Наредба №4/20.04.2017г. на МОН и утвърдения Списък-Образец 1 за учебната 2022/2023 година;
- участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
- участие в общоучилищни празници и мероприятия;
- класни и общи родителски срещи;
- сбирки на методическите обединения и училищните комисии;
- провеждане на възпитателна работа;
- провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях по график;
- срещи с родителите;
- други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност;

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

Начинът на отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в дневниците на съответните класове.

**Чл.51.** По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осемчасов работен ден от 8:00 до 16:30 часа, с обедна почивка от 12:30 до 13:00 часа

**Чл.52.** Учителите са длъжни да се явяват в училище най-малко 15 минути преди първият за деня учебен час.

**Чл.53.** Учителите са длъжни да са в класната стая с биенето на втория звънец.

**Чл.54.** Работно време:

**1. ДИРЕКТОР**

07.00 – 12.00 часа

12.30 – 15.30 часа

11.00 – 15.00 часа

15.30 – 19.30 часа

**2. ЗАМЕСТНИК ДИРЕКТОР УД**

07.00 – 12.00 часа

12.30 – 15.30 часа

11.00 – 15.00 часа

15.30 – 19.30 часа

**3. ЗАМЕСТНИК ДИРЕКТОР АСД**

8.30 – 17.00 часа

Почивки: 10.00 – 10.15 ч.

12.30 – 13.00 ч.

15.30 – 15.45 ч.

**4. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК**

07.00 – 15.30 часа

Почивки: 10.00 – 10.15 ч.

13.30 – 14.00 ч.

15.00 – 15.15 ч.

11.00 – 19.30 часа

Почивки: 12.30 – 13.00 ч.

16.00 – 16.15 ч.

**5. ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ**

Съгласно утвърденото седмично разписание

и на разположение на директора във времето:

07.00 – 15.30 часа

11.00 – 19.30 часа

**6. НА СЧЕТОВОДИТЕЛЯ****1-ва и 2-ра смяна**

08.00 – 16.30 часа

Почивки: 10.00 – 10.15 ч.

12.00 – 12.30 ч.

15.00 – 15.15 ч.

**7. ЗАВЕЖДАЩ АС**

07.00 – 15.30 часа

Почивки: 10.00 – 10.15 ч.

12.30 – 13.00 ч.

14.00 – 14.15 ч.

09.00 – 17.30 часа

Почивки: 10.30 – 10.45 ч.

15.00 – 15.15 ч.

12.30 – 13.00 ч.

**8. КАСИЕР-ДОМАКИН**

07.00 – 15.30 часа

11.00 – 19.30 часа

Почивки: 10.00 – 10.15 ч.

13.30 – 14.00 ч.

15.00 – 15.15 ч.

Почивки: 12.30 – 13.00 ч.

16.00 – 16.15 ч.

**9. МЕДИНСКИ ФЕЛДШЕР**

07.00 – 11.00 часа

11.30 – 15.30 часа

Почивка 11.00 – 11.30 часа

11.00 – 15.00 часа

15.30 – 19.30 часа

Почивка 15.00 – 15.30 часа

**10. ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ**



06.00 – 14.30 часа  
 Почивки: 08.00 – 08.15 ч.  
 10.00 – 10.30 ч.  
 12.00 – 12.15 ч.

12.00 – 20.30 часа  
 Почивки: 14.00 – 14.15 ч.  
 16.00 – 16.30 ч.

## 11. ОГНЯР

### Извън отоплителен сезон

07.00 – 12.00 часа  
 Почивка: 10.00 – 11.00 ч.

13.30 – 18.30 часа  
 Почивка: 15.00 -16.00 ч.

### В отоплителен сезон

06.00 – 12.00 часа  
 Почивка: 09.00 – 11.00 часа

13.30 – 18.30 часа  
 Почивка: 15.30 – 16.30 часа

07.00 – 12.00 часа  
 12.30 – 15.30 часа

11.00 – 15.00 часа  
 15.30 – 19.30 часа

**Чл.55.** Членовете на помощния персонал са задължени да бъдат на поверените им обекти, като приемат и предават ежедневно повереното им имущество на персонала на ГПЧЕ. При възникнали повреди веднага уведомяват домакина на училището.

**Чл.56.** Домакинът е длъжен в началото на учебната смяна да приеме училището във вид, готов за учебни занятия, а в края на работното време да провери неговото състояние.

**Чл.57.** Учителите и непедагогическият персонал ползват отпуски съгласно КТ. Всички отпуски, с изключение на отпуски за временна неработоспособност се разрешават от Директора.

- Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 58 работни дни, от които 48 раб. дни по Наредбата за РВПО и 10 работни дни като член на Съюза на работодателите;
- Учителите ползват платен годишен отпуск по Наредбата за РВПО - 48 работни дни, и 10 дни допълнителен отпуск , ако са членове на синдикалната организация;
- Непедагогическият персонал ползва годишен отпуск в размер на 20 работни дни по КТ и 11 дни допълнителен отпуск , ако са членове на синдикалната организация.

**Чл.58.** Учителите ползват отпуск /платен и неплатен/ по време на ваканциите на учениците. Отпуск през учебно време се разрешава само в извънредни случаи и по чл. 157 от КТ.

**Чл.59.** Молба за ползване на отпуск се дава не по-късно от 5 работни дни преди началото на отпуската.

**Чл.60.** При отсъствия по болест лично или чрез близки се уведомява Директора или Помощник-директорите за срока на болничния лист още през първия ден.

**Чл.61.** При ползване на болнични по време на отпуск, отпусъкът се прекратява с молба от лицето и по споразумения с директора, остатъкът се ползва в друго време, но не по- късно края на първите 6 месеца от следващата учебна година.

**Чл.62.** Всеки служител отговаря лично за повереното му имущество.

**Чл.63.** Загубено, унищожено или повредено училищно имущество се възстановява или заплаща по пазарни цени в 10 дневен срок.

**Чл.64.** Умишлено унищожаване на имуществото от персонала се наказва по КТ

**Чл.65.** Движение на имуществото се разрешава от Директора, Заместник-директора по АСД и домакина.

**Чл.66.** Имуществото, което е получено като дарение, се заприходява в срок от 24 часа в книгата за дарения.

## **IV. ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

### **РАЗДЕЛ 1**

#### **Трудов договор**

**Чл.67.** Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

**Чл.68.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, два от които остават в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

- **Чл.69.** Трудовият договор се сключва при условията и реда, определени от КТ и Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, приета с ПМС №4 от 17.01.2007 г., Наредба №4/ 20.04.2017 г за за нормиране и заплащане на труда / изм Дв бр.8/25.01.2019г, изм ДВ бр75//01.09.2023./ и съгласно ВПРЗ.

### **РАЗДЕЛ 2**

#### **Подбор на учителски кадри**

**Чл.70 .** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ,ЗПУО, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност на МОН.

**Чл.71.** Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване и вътрешните правила за подбор на персонала.

**Чл.72.** Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантиянето им.

### **РАЗДЕЛ 3**

#### **Допълнителен труд по трудов договор**

**Чл.73.** При извършването на допълнителен труд по трудов договор или със заповед на Директора се спазват разпоредбите на Глава V, Раздел 9 от КТ.

## **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл.74** За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник и на правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Чл.75.** Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО, и чл. 187 от КТ.

**Чл.76** За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ.

## ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

### Раздел I

#### ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

**Чл. 77** Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

**Чл. 78** Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

### Раздел II

#### ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

**Чл.79** Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, на педагогическия и на непедагогическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ и на Постановление № 31 на МС от 11.02.1994 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 222, гл. 3 от КТ - ДВ, бр. 16.

## ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

**Чл.80.** Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и на израстване и методически изяви.

**Чл.81** Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание на чл. 234 от КТ.

## ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

**Чл.82** Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез дебитна карта по банков път всеки месец еднократно до 10-то число на следващия месец.

**Чл.83.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Вътрешните правила за работната заплата, действащото законодателство и в рамките на делегирания бюджет.

**Чл.84.** Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба №4 от 20.04.2017г за нормиране и за плащане та труда, издадена от МОН.

**Чл.85** Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл. 110, чл. 111, чл. 259 и чл. 117 от КТ при стриктно спазване на чл. 113 от КТ.

## ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

**Чл.86** Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.

2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

3. провеждането на видовете инструктажи се извършва от ЗДАСД с педагогическия и непедагогическия персонал и с учениците от класните ръководители (на първия учебен ден след 15.09.2022г., на първия учебен ден след зимната ваканция и на първия учебен ден след пролетната ваканция).

4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване съгласно Наредба № РД-07-2/16.12.2009 г.. на МТСП (Обн. ДВ. бр.102 от 22 Декември 2009г, изм .ДВ бр.25 от 30.03.2010г )

**Чл.87** Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреки в училището, установява станала трудова злоупотрека, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злоупотуката.

**Чл.88** Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

**Чл.89** За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са изградени:

1. Комитет по охрана на труда;
2. Комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия.

## **ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 90** Пропускателният режим в училището се осъществява:

1. От дежурния на портал през целия ден- /външна охранителна фирма./
2. От дежурен екип учители при започване на учебните занятия.

**Чл. 91** Дежурният на портала има следните задължения:

1. Допуска в сградата учениците срещу представяне на ученическа лична карта.
2. Допуска външни лица срещу документ за самоличност( лична карта или шофьорска книжка), като за целта води тетрадка-дневник.
3. Проверява ангажираността на външните лица, желаещи да влязат в сградата, вкл. и за ремонтни дейности.

**Чл. 92** Дежурните учители проверяват ученическите лични карти на учениците при влизане в сградата.

## **V. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**&1.** ПРАВИЛНИКЪТ се изработва на основание в съответствие с чл. 181 от КТ и влиза в сила от 15.09.2023г.

Учителите, служителите и помощния персонал са запознати на Общо събрание на колектива.

**&2.** Предложения за допълнения и изменения на този ПРАВИЛНИК се обсъждат на заседание на ПС.

**&3.** Директорът може да издава заповеди и наредби, с които регламентира неуредени с

този ПРАВИЛНИК или други нормативни актове въпроси.

**&4.** Директорът може да отменя издадени от него или подчинените му заповеди, поради отпадане на основанието на което са издадени, причината за издаването им или по други съображения.

**&5.** Копия от ПРАВИЛНИКА на училището се съхраняват в архива и в библиотеката на училището.

**&6.** Контролът по изпълнение на ПРАВИЛНИКА се изпълнява от Директора и Заместник-директорите.

За нарушаване на ПРАВИЛНИКА се налагат административни наказания, съгласно чл. 188 от КТ.

Съгласувал : .....

Председател на СО „КТ Подкрепа”

Съгласувал : .....

Председател на СО на СБУ към КНСБ