



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ“  
п.к. 8882, с. Камен, общ. Сливен, ул. „Панайот Илиев“ 3  
тел. 045 399009; e-mail:ou\_kamen@abv.bg; www.ou-kamen.org

---

УТВЪРЖДАВАМ:   
/СИЛВИЯ ЗАБУНОВА/



**ПРАВИЛНИК  
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД  
В ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ  
„СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ С. КАМЕН  
ЗА 2020/2021 ГОДИНА**

## **Глава I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1. /1/** Този правилник е изготвен в съответствие с разпоредбите на чл.181 от Кодекса на труда и определя правата, задълженията на учители, служители, работници в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“.

/2/ Правилникът за вътрешния трудов ред урежда организацията на труда в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“.

**Чл. 2.** Целите на настоящия правилник са :

2.1. да осигури сигурност и яснота между Директора и учители, служители и работници по отношение условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси;

2.2. да създаде оптимални условия за провеждане на учебните занимания;

2.3. да осигури трудова дисциплина;

2.4. да осигурят условия за оптимално ползване на учебните стаи, кабинети и работилници, както и прилежащите терени към сградите на училището.

**Чл. 3.** Настоящият правилник е в съответствие с Правилника за дейността на училището и действащата нормативна база в сферата на средното образование.

**Чл. 4.** При изменение на разпоредбите в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, както и при промени в действащата нормативна база, имаща отношение към разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред, директорът е длъжен в срок от 15 дни да внесе необходимите промени в него.

**Чл. 5.** Правилникът за вътрешния трудов ред в училището е изработен и утвърден от директора при спазване на процедурата, установена в чл.37 от Кодекса на труда.

**Чл. 6.** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички учители, служители и работници, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

**Чл. 7.** Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

**Чл. 8.** При постъпване на нови учители, служители или работници директорът задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

**Чл. 9. /1/** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на училището.

/2/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на училището.

**Чл. 10. /1/** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

## **Глава II. АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл.11. /1/** Училищният екип се състои от педагогически и непедагогически персонал.

*/2/* Общата му численост се планира и утвърждава от директора.

*/3/* Съобразно утвърдената численост се изготвят длъжностно и поименно щатно разписание, които се утвърждават от директора.

**Чл. 12. /1/** Длъжностите на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се заемат чрез подбор по документи и събеседване с кандидатите.

*/2/* Длъжностните характеристики се утвърждават от директора.

**Чл. 13. /1/** Директорът е работодател на членовете на училищния екип. Той има право да променя структурното и поименното щатно разписание на персонала съобразно нуждите на училището, спазвайки нормативните документи.

*/2/* Всички членове на училищния екип са подчинени на директора.

**Чл.14** Административната структура и управленските връзки се утвърждават от директора.

## **Глава III. ТРУДОВИ ДОГОВОРИ**

**Чл. 15.** Трудовите договори между директора и учителите, служителите и работниците се сключват, изменят и прекратяват по реда на Кодекса на труда.

**Чл. 16. /1/** Директорът сключва трудов договор в писмена форма, съгласно Кодекса на труда и действащата нормативна база в сферата на предучилищното и училищното образование.

*/2/* Екземплярът за учителя, служителя или работника се връчва след запознаване с длъжностната му характеристика.

*/3/* При всяко изменение на съдържанието на длъжностната характеристика директорът е длъжен да го доведе до знанието на учителя, служителя или работника.

*/4/* Допълнително споразумение се сключва в писмена форма в два екземпляра по един за учителя, служителя или работника и за трудовото му досие.

**Чл. 17. /1/** Прекратяване на трудовите правоотношения се извършва по реда и условията на Кодекса на труда.

/2/ Заповед за прекратяване на трудов договор с учителя, служителя или работника се изготвя, съгласно Кодекса на труда и действащата нормативна база в сферата на предучилищното и училищното образование.

/3/ Екземплярът за учителя, служителя или работника му се връчва с акта на подписването на заповедта за прекратяване на трудов договор и получаването на трудовата книжка.

## **Глава IV. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ**

**Чл. 18.** Продължителността на работния ден е фиксирана в индивидуалния трудов договор на всеки член на училищния екип, съгласно чл. 66, ал. 1, т.8 от КТ.

/1/ В училището е въведена пет дневна работна седмица.

/2/ Продължителността на седмичното работно време е 40 работни часа.

/3/ Организацията на учебния ден и продължителността на учебния час се определят съгласно Раздел III Наредба №10/01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование и заповед № РД-07-354/09.09.2020 г.

/4/ Работното време на персонала е:

1. **Директор: от 8:00 часа до 16:30 часа /обедна почивка 13:30 часа до 14:00 часа/**
2. **Заместник директор учебна дейност от 7:30 часа до 16:00 часа / обедна почивка 12:00 часа до 12:30 часа/**
3. **Педагогически персонал:**

**2.1. Учител/старши учител/главен учител при едносменен режим е 8 часов работен ден от 8:00 часа до 16:00 часа, като задължителното присъствие на работното място е от 8:00 часа до 14:00 часа (6 работни часа), а останалите 2 работни часа се използват за самоподготовка за следващия ден.**

**2.2. Учител в ЦДО – 1 клас: 8 часов работен ден от 8:30 часа до 16:30 часа, като задължителното присъствие на работното място от 10:30 часа до 16:30 часа е (6 работни часа), а останалите 2 работни часа се използват за самоподготовка за следващия ден.**

**2.3. Учител в ЦДО – 2/3 клас (сборна група): 8 часов работен ден от 9:00 часа до 17:00 часа, като задължителното присъствие на работното място от 11:00 часа до 17:00 часа е (6 работни часа), а останалите 2 работни часа се използват за самоподготовка за следващия ден.**

**2.4. Учител в ЦДО – 4 клас: 8 часов работен ден от 9:30 часа до 17:30 часа, като задължителното присъствие на работното място от 11:30 часа до 17:30 часа е (6 работни часа), а останалите 2 работни часа се използват за самоподготовка за следващия ден.**

**2.5. Учител в подготвителна група: 8 часов работен ден от 7:30 часа до 15:30 часа, като задължителното присъствие на работното място е от 7:30 часа до 13:30 часа (6 работни часа), а останалите 2 работни часа се използват за самоподготовка за следващия ден.**

**2.6. Психолог: от 7:30 часа до 16:00 часа (от 13.00 ч. до 13.30 ч.- обедна почивка)**

### **3. Непедагогически персонал - за длъжностите:**

3.1. Главен счетоводител – от 8:30 до 12:30 часа 4 часов работен ден

3.2. ЗАС от 8:30 часа до 17:00 часа, с половин час обедна почивка от 12.00 часа до 12.30 часа

3.3.Чистачи:

- Чистач №1 - от 07.00 ч. до 15.30 ч. (обедна почивка от 11.30 ч. до 12.00 ч.)
- Чистач №2 - от 07.00 ч. до 9:00 ч. и от 11:30 ч. до 17:30 ч.

3.4. Социален работник от 8:30 часа до 17:00 часа с обедна почивка 13:00 часа до 13:30 часа;

### **3. Организацията на учебният ден е както следва:**

№	Час /От – до	Дневен режим в Подготвителна група
1.	7.30 – 8.15	Приемане на децата в групата
2.	8.15 – 8.30	Утринна гимнастика
3.	8.30 – 09.00	Подкрепителна закуска
4.	9.00 – 11.45	Педагогически ситуации
5.	11.45 – 12.45	Допълнителни дейности и игри на открито/закрито
6	12.45 – 13.30	Изпращане на децата.

- Продължителност на една педагогическа ситуация – 30 мин.

№	I - II клас	III - IV клас	V - VII клас	ЦДО I - II клас	ЦДО II-III клас	ЦДО - IV клас
1.	8.00 - 8.35	8.00 - 8.40	8.00 - 8.40	11.45 – 12.50	13.00 – 14.05	13.00 – 14.10
2.	8.45 - 9.20	8.50 - 9.30	8.50 - 9.30	12.50 – 13.25	14.05 – 14.40	14.10 – 14.50
3.	9.40 - 10.15	9.50 - 10.30	9.50 - 10.30	13.30 – 14.05	14.40 – 15.15	14.50 – 15.30
4.	10.25 - 11.00	10.40 - 11.20	10.40 - 11.20	14.15 – 14.50	15.15 – 15.50	15.30 – 16.10
5.	11.10 - 11.45	11.30 – 12.10	11.30 – 12.10	14.50 – 15.25	15.50 – 16.25	16.10 – 16.50
6.			12.20 - 13.00	15.25 – 16.00	16.25 – 17.00	16.50 – 17.30

- Продължителността на учебните часове в:
  - I и II клас – 35 минути;
  - III - IV клас – 40 минути;
  - V – VIII клас – 40 минути.

- Междучасията се обявяват с училищния звънец.
- Въведена е целодневна организация на обучение в 1, 2, 3 и 4 клас.
- Обучението в ЦДО се осъществява - от 11.45 ч. до 16.00 ч. за 1 клас както следва:
  - Организиран отдих и физическа активност – 2 часа;
  - Самоподготовка – 2 часа;
  - Занимания по интереси – 2 часа.
- Обучението в ЦДО се осъществява - от 13.00 ч. до 17.00 ч. за 2 и 3 клас както следва:
  - Организиран отдих и физическа активност – 2 часа;
  - Самоподготовка – 2 часа;
  - Занимания по интереси – 2 часа.
- Обучението в ЦДО се осъществява - от 13.00 ч. до 17.30 ч. за 4 клас както следва:
  - Организиран отдих и физическа активност – 2 часа;
  - Самоподготовка – 2 часа;
  - Занимания по интереси – 2 часа.
- Продължителността на работното време на учители, служители и помощен персонал е 8 часа.
- Учителите се явяват на работа най-малко 15 минути преди започване на учебния час, те дежурят по утвърден от директора график.

**Чл. 19. /1/** Продължителността на работното време на учителите, служителите и работниците е 8 часа дневно.

*/2/* В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на възложената преподавателска норма, за участие в заседания на Педагогически съвет (ПС), участие в работата на Методическите обединения, съвещания на постоянните комисии, участие и организиране на родителски срещи, консултации с учениците по учебни предмети, консултации на ученици и родители и водене на училищната документация, работа по проекти както и самоподготовка за следващият ден.

*/3/* За всички учители е задължително изпълнението на заповедите на директора, задълженията, съгласно длъжностната им характеристика и задълженията, определени с приетите планове на комисиите, професионалните направления, работните оперативни планове, наредби, графици и други, утвърдени от директора.

*/4/* Педагогическите специалисти могат да провеждат самоподготовката в кабинетите на училището, училищната библиотека, компютърният кабинет, учителската стая или извън училището.

**Чл. 20.** От задълженията по чл.19, ал. 2 са освободени само служебно ангажираните учители, ползващи платен, неплатен или отпуск по болест.

**Чл. 21. /1/** Разпределението на работното време е в зависимост от специфичните условия на работното място, определено на основание чл. 139 от КТ и е определено в чл.19 .

*/2/* Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график и указание утвърдени от директора.

**Чл. 22. /1/** Учителите се явяват в училище 15 минути преди започване на часовете.

**Чл. 23. /1/** Учителите удостоверяват присъствието си с вписване на името си, учебния материал и подпис за всеки взет час в дневника на класа ежедневно до края на работното време, но не преди часът да бъде проведен .

**Чл. 24. /1/** В случай, когато учителят, служителят или работникът не могат да се явят на време на работа, те са длъжни да уведомят своевременно за това директора или училищното ръководство, за да бъде осигурен заместник с оглед недопускане на свободни часове.

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

/3/ Отсъстващите по болест учители, служители или работници са длъжни да информират работодателя за причината за нетрудоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение)

/4/ Най - късно в първия работен ден след издаване на болничния лист за отпуска за временна нетрудоспособност, учителят, служителят, работникът или упълномощено от него лице заверява болничния лист при техническия изпълнител и го представя лично на директора за административна заверка. Болничният лист се регистрира в съответната книга .

/5/ Директорът определя със заповед, кой да го замества при отсъствията му (по време на отпуск, служебни ангажименти и др.)

**Чл. 25. /1/** Ежедневен контрол по спазването на работното време от персонала, ефективното му използване и получаването на конкретните трудови задачи се осъществява от :

1. Директор - на педагогически и непедагогически персонал.

/2/ Ежедневен контрол по спазването на задълженията по длъжностните характеристики на училищния екип се осъществява от Директора на училището .

**Чл. 26. /1/** Педагогическият персонал ползва почивка съобразно графика на учебния процес и учебната програма на учителя.

**Чл. 27. /1/** Седмичната почивка на училищния екип е в размер на два последователни дни (събота и неделя).

/2/ При промяна или разместване на почивните дни през годината продължителността на седмичната почивка е не по-малко от 24 часа, съгласно чл.154 от КТ.

**Чл. 28.** Видовете отпуски и начинът на ползването им от училищния екип е в съответствие с Кодекса на труда.

/1/ Педагогическият персонал ползва платен годишен отпуск след подаване на заявление до директора 5 работни дни по-рано от датата на ползване. Ползването на

платеният отпуск става по време на ваканциите и неучебните дни определени със заповед на министъра на образованието и науката.

*/2/ През учебно време се позволява ползване на неплатен отпуск от педагогическия състав само при неотложна необходимост и след разрешение от директора.*

*/3/ Платен годишен отпуск на педагогическия персонал се ползва в неучебно време, като най-малко половината се ползва наведнъж през календарната година, за която се полага отпускът.*

**Чл. 29.** */1/ Правото на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикалната организация и присъединилите се учители, служители или работници при условията на чл.57, ал.2. от КТ се удостоверява по депозиран списък, подписан от ръководството на съответната легитимна синдикална организация.*

*/2/ Ползването на допълнителен платен годишен отпуск по ал.1 става след лично подадена молба от синдикалиста, парафирана от Председателя на съответната легитимна синдикална организация;*

*/3/ Платеният отпуск за осъществяване на синдикална дейност от нещатни членове се ползва от съответния синдикален деец, след подаване на молба и издаване на заповед, които се прилагат в трудовото му досие.*

**Чл. 30.** Продължителността на ваканциите, с изключение на лятната и други неучебни дни се определят със заповед на министъра на образованието и науката.

## **Глава V. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл. 31.** */1/ По трудово правоотношение учителят, служителят или работникът е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил, и да спазва трудовата дисциплина*

*/2/ Педагогическият и непедagogическият персонал са длъжни веднага да уведомят Директора за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, установени в училището, технологичните или правилата за работа с техника и материали, заповеди на Директора, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.*

*/3/ Педагогическият и непедagogическият персонал са длъжни веднага да уведомят Директора за отсъствие от работа и са длъжни да представят болничния лист на работодателя си или да го уведомят за него до два дни от издаването му.*

*/4/ Педагогическият и непедagogическият персонал са длъжни веднага да уведомят ЗАС за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер и други данни.*



**Чл. 32.** За нарушаване на трудовата дисциплина, Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностните характеристики директорът налага дисциплинарни и административни наказания съгласно чл.188 от КТ.

**Чл. 33. /1/. Учителят има право да:**

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
2. да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на предучилищното и училищното образование;
3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора, от РУО – Сливен и от МОН;
4. участва в изработване на стратегията за развитие на училището, при разработването на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за организиране на дейности извън учебния план;
5. участва в процедура по оценяване на проекти на учебници и избира варианти на учебници, учебни помагала и познавателни книжки;
6. прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;
7. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
8. получава информация относно състоянието на училищните дела;
9. получава защита по КТ;
10. участва в заседание на ПС и Общо събрание.

**Чл. 34. /1/. При неизпълнение на задълженията си учителят носи дисциплинарна отговорност съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.**

**Чл.35. Учителят 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 основателна причина. При възникване на извънредни обстоятелства информира директора;
3. да оставя дневника без надзор по време на учебния час;
4. да изпраща ученици по време на учебния час за учебни помагала, дневници, маркери, ключове от учебни стаи и др. и за каквито и да било лични услуги;
5. да извършва образователни услуги при наличие на конфликт на интереси;
6. да използва мобилен телефон по време на учебните часове;
7. да споделя с ученици, родители и граждани разискванията в заседания на Педагогическия съвет и мнението на колегите си по поведението или успеха на учениците, както и по други въпроси, без да е упълномощен за това;
8. да пуши пред учениците и да се храни в учебен час;
9. да експлоатира ученическия труд за лични нужди;
10. да вписва информация в дневника относно отсъствията и закъсненията на учениците, която е различна от посочената в електронният дневник на класа;

**Чл. 36. Педагогическият и непедагогическият персонал нямат право:**

1. да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са конфиденциална информация;
2. да изнася училищна документация извън сградата на училището;
3. да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на училището, директора и колектива;
4. да правят изявления пред трети лица, които да ангажират директора, без предварително разрешение от него;
5. да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълнят или да не изпълнят своите трудови задължения. Който получи подобно предложение е длъжен да уведоми веднага директора;
6. да пушат в кабинетите и работните помещения.
7. да внасят на територията на училището и употребяват алкохол през работно време;
8. да внасят, държат и употребяват на територията на училището упойващи средства;
9. да осъществяват всякаква дейност, която представлява разпространение на расистки идеи и предизвиква религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда;
10. да осъществяват политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила с действията си и с коментарите си да уронва личното достойнство на служители и работници на етническа, синдикална или друга принадлежност.

**Чл. 37. /1/ Персоналните задължения и контролни функции** на директора са в съответствие с чл.19 от Наредба №10/01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование, чл. 181 от Кодекса на Труда, Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и чл. 258 и чл.259 от ЗПУО .

**/2/ Персонални задължения и контролни функции** на директора :

1. Контролира дейността на учителите и класни ръководители.
2. Утвърждава с подписа си съответствието на тематичните годишни разпределения на учителите по общообразователна подготовка със съответните учебни програми и за часа на класа до началото на учебната година . Следи за правилното водене на учебната документация.
3. Следи и контролира за навременното и точно вписване на проведените учебни часове в дневника на класа.
4. Организира провеждането на поправителни изпитни сесии и сесии на ученици в СФО.
5. Съхранява и контролира протоколите за всички видове изпити.
6. Оказва методическа и административна помощ на учителите.
7. Въвежда новопостъпилите учители в задълженията им или определя учител наставник.
8. Подпомага класните ръководители в работата с ученици и родители.
9. Информира учителите срещу подпис за промени в нормативните документи.
10. Проверява книгата за лекторски часове на учителите и следи броя им всеки месец.
11. Контролира провеждането на инструктаж за Здравословни и безопасни условия на труд за служители и учители.

12. Следи за провеждане на инструктажи по ЗБУТ от учителите.
13. Подпомага организирането на ЗБУТ в училищните помещения.
14. Отговаря за заместването на отсъстващ учител, като издава заповед за извършване на вътрешно заместване или сключва трудов договор с външен учител. При възможност и при спазване на изискванията на програмата, осигурява заместващ по Национална програма "Без свободен час", модул "Без свободен час в училище"
15. Осъществява контрол върху изпълнението на Национални програми и проекти, по които се работи в училището.

### **/3/ Персонални задължения и контролни функции на ЗАС**

1. Упражнява контрол върху целесъобразното изразходване на материални запаси (дълготрайни материални активи, консумативи и други краткотрайни активи), уплътнява работното време на непедagogическия персонал, следи за запазване на експлоатационните качества на машини, апарати, уреди и устройства за по-продължителен период от време.
2. Изготвя ведомост за заплати.
3. Участва в комисии в училището.

## **Глава VI. ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ**

**Чл.38.** Назначаването на педагогическите и непедagogически кадри се извършва при спазване на Кодекса на труда и Наредба 15/22.07.2019 година за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.

**Чл.39.** /1/ Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител“.

/2/ Длъжността „старши учител“ се заема от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността определени съгласно Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти:

т.1 заемат длъжността „учител“;

т.2 имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестирането;

т.3 имат придобита V или IV ПКС;

т.4 имат оценка от последното атестиране не по-малко от „отговаря на изискванията“;

т.5 имат 10 /десет/ години учителски стаж.

/3/ Длъжността „главен учител“ се заема от лица, които освен завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“ и професионална квалификация „учител“ които:

т.1 заемат длъжността „старши учител“;

т.2 имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестирането;

т.3 имат придобита III, II или I ПКС;

т.4 имат оценка „образцово изпълнение“ от последното атестиране;

**Чл.40.** За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление ;
2. са лишени от право да упражняват професията си ;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците;

**Чл.41.** Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

**Чл.42.** Директорът на училището обявява свободните работни места в бюро по труда и в РУО – Сливен в тридневен срок от овакантиането им.

**Чл.43.** Подбора на персонал се извършва съгласно Процедура за подбор на персонал утвърдена със заповед на директора

## **Глава VII. РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 44.** Пропускателен режим в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ е организиран чрез лицензирана охранителна фирма от един служител дневна охрана.

**Чл. 45.** Учителите, служителите и работниците, учениците, родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището само през централния вход на сградата.

**Чл. 46.** Учениците могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на училищната охрана на ученическа карта.

**Чл. 46. /1/** Родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на училищната охрана на документ за самоличност, служебна карта или други документи, имащи отношение към целта на посещението.

**/2/** Охраната упътва посетителите и ги информира за реда в училището, като;

1. регистрира влизащите в училищната сграда външни лица, като отразява в съответната тетрадка трите имена и номера на документ за самоличност на посетителя, часа и при кого е посещението;
2. следи за внасянето и забранява внасянето на обемисти предмети и багажи на територията на училището от външни лица;

**Чл. 47.** Не се допускат учители, служители и външни лица в сградата на училището през почивните и празничните дни, освен с писмено разрешение на Директора.

**Чл. 48.** Забранява се влизането в училището на лица, извършващи, търговска, политическа и религиозна дейност.

**Чл. 49.** Забранява се достъпа на лица, които не са педагогически или непедagogически персонал до учителската стая.

**Чл. 50. /1/** Контролът по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училището се възлага на pazач/портиера.

**/2/** Лицата, на които е възложен контрола по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училището са длъжни да докладват на директора за извършените нарушения на пропускателния режим.

**/3/** При необходимост Директорът има право да промени уредения в Правилника за вътрешния трудов ред пропускателен режим и да дава задължителни за педагогическия и не педагогически персонал указания.

## **Глава VIII. РЕЖИМ НА ДЕЖУРСТВО**

**Чл. 51. /1/** Задължението на учителите за участие в дежурството е съгласно длъжностната им характеристика и произтича от необходимостта за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и опазване на материално-техническата база на училището.

**/2/** Графикът за дежурството на учителите се изготвя от главния учител и се утвърждава от директора, за което учителите се уведомяват своевременно и лично.

**/3/** Екземпляр от графика се поставят на информационното табло в учителската стая – за сведение и изпълнение и на информационното табло в училището.

**Чл. 52.** Дежурният учител на етаж е длъжен:

1. да контролира поведението на учениците през междучасията, съгласно Правилника за дейността на училището;
2. да следи за опазване на училищното имущество;
3. да докладва за възникналите проблеми по време на дежурството на ръководството на училището;
4. да извежда учениците на двора при природни бедствия, аварии, пожар и др.

**Чл. 53. Директорът:** носи отговорност за организацията на учебно-възпитателния процес наред с всички други задължения по длъжностната си характеристика и при необходимост може да извършва промени в разписанието на учебните часове за деня, като информира съответните учители и ученици и Началника на РУО-Сливен;

## **Глава IX. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл. 54. /1/** Всеки член на училищния екип на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ отговаря еднолично за трудовата и технологичната си дисциплина.

*/2/* Учителите носят отговорност и за резултатите от учебно-възпитателния процес и спазване на държавните образователни стандарти, свързани с обучението, като организират, ръководят и оценяват учениците.

*/3/* Учителите носят отговорност за дисциплината и отсъствията на учениците по време на часовете им;

*/4/* Учителите носят отговорност и за здравето и живота на учениците при осъществяване на учебно-възпитателния процес, както и при всички дейности свързани с него (служебни пътувания, екскурзии, тържества, олимпиади, кино, изложби и др.).

**Чл. 55.** Виновното неизпълнение на трудовите задължения на всеки член на училищния екип, регламентирани в длъжностната му характеристика и Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл. 186 от КТ. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административно-наказателна или наказателна отговорност.

**Чл.56.** Нарушения на трудовата дисциплина са предвидените в чл.187 от КТ и в Правилника за вътрешния трудов ред, съгласно чл. 187, ал 10 от Кодекса на труда:

1. Неизпълнение на задълженията, определени в длъжностната характеристика и индивидуалния трудов договор;
2. Неизпълнение на задълженията, определени в Правилника за вътрешния трудов ред;
3. Неспазване на държавните образователни стандарти, заложи в действащата учебна документация (учебни планове, учебни програми, указания, инструкции и др.);
4. Изнасяне на училищна документация извън сградата на училището
5. Неспазване на законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
6. Неизпълнение на законните разпореждания на прекият ръководител;
7. Неспазване на определените срокове или задачи, определени със заповеди и наредби, обявени срокове на ПС или други форми на колективни решения;
8. Неотразяване и/или некачествено попълване в дневника на класа на взетия материал;
9. Неотразяване и/или некачествено попълване на реквизитите в Дневника на класа;
10. Невземане на редовен учебен час /часове;
11. Неуплътняване на учебния час;
12. Оставяне без надзор Дневника на класа по време на час;
13. Изготвяне на непълна или неточна информация от класните ръководители, учителите и длъжностните лица от непедагогическия персонал;
14. Самоволно напускане на работното място по време на дежурство;
15. Злоупотреба с доверието и уронване доброто име на училището;
16. Злоупотреба със служебното положение;

**Чл. 57.** За всяко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл.187 от КТ и чл. 51 от Правилника за вътрешния трудов ред директорът изисква писмени обяснения от нарушителя, съгласно предвидения ред в чл. 193 от Кодекса на труда.

**Чл. 58.** За констатирано нарушение на трудовата дисциплина директорът, на основание чл. 19, ал.2, т. 17 от Наредба №10/01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование, налага дисциплинарно наказание по чл. 188 от КТ:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. уволнение.

**Чл. 59.** Критериите за определяне, срокове за налагане и заличаване на дисциплинарното наказание са в съответствие с Кодекса на труда.

## **Глава X. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл. 60. /1/** Имуществената отговорност носят директора и всички членове на училищния екип на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“..

**/2/** Всички членове на училищния екип на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ отговарят имуществено съобразно правилата на глава 10 от Кодекса на труда за вредата, която са причинили на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

**/3/** Имуществената отговорност се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателна и наказателна отговорност за същото деяние.

**Чл. 61. /1/** Имуществена отговорност се носи:

1. При надчети за М. О. Л.;
2. При преразход или увреждане на материали, свързани с учебно- производствената дейност на учениците и материалната издръжка на училището;
3. При представяне на отчетни финансови документи с невярно съдържание;
4. При съхранение на стокови и материални ценности, което е довело до непригодност за използването им или тяхното унищожаване;
5. При унищожаване или допускане на унищожение на училищната собственост при условията фиксирани в ПВР на училището.

**/2/** За всички повреди и липси, настъпили по време на учебните часове, съобразно седмичното разписание, учителят носи отговорност за определяне на материалната отговорност на виновните лица.;

**/3/** Всяко нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл. 52 от ПВТР на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, причиняващо вина по смисъла на чл. 203 от КТ е отговорност за вина, причинена от членовете на училищния екип и те отговарят съобразно чл.208 от Кодекса на труда.

## Глава XI. МЕРКИ И ДЕЙСТВИЯ ЗА РАБОТА В УСЛОВИЯТА НА COVID-19

### Чл. 62. /1/ Действия при съмнение за коронавирус.

- Създаден е дневник за регистриране на съмнителни лица с един или повече симптоми /повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др./, който се води от лице избрано на педагогически съвет.

- Ученикът се отделя незабавно в предназначено за такъв случай помещение. Незабавно се уведомява директора, осъществява се връзка с родителите и се изисква да вземат ученика, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки.

- На родителите се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се консултират със семейния лекар на ученика първо по телефона за преценка на здравословното му състояние и последващи действия, включително провеждане на тест за коронавирус.

- След като ученика напусне помещението се извършва щателна дезинфекция.

- Ученикът се допуска отново в присъствено обучение в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здрав и това е допустимо.

### /2/ В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на възрастен човек

- Лицето информира директора на училището, който незабавно се свързва със съответната РЗИ, която извършва епидемиологично проучване с цел оценка на риска от разпространение на инфекцията в училището и в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.

- Директорът на училището предоставя на съответната РЗИ списък с учителите и учениците, които са били в контакт с лицето в съответствие с указанията на РЗИ.

- Идентифицирането на контактните лица, както и мерките, които следва да се предприемат в училището, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на съответното училище.

- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко паралелки или на цялото училище.

- Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 14-дневна карантина се поставят лица след извършена оценка на риска и определени като високорискови контактни:

- Учениците от паралелката в начален курс, на които учителят е класен ръководител – родителите/настойниците се инструктират за провеждане на наблюдение за



поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.

- Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразено лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.

- Други ученици, осъществили незащитен контакт със заразено лице на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.

- Незащитеният контакт със заразено лице трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомен носител на

- 11 COVID-19 – от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.

- Всички контактни лица се инструктират за провеждане на наблюдение по време на домашната карантина за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и за навременно уведомяване на личните лекари и на РЗИ.

- След отстраняване на заразено лице се извършва продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на повърхностите в класните стаи, помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа, след което класните стаи и другите помещения може да се използват за учебни занятия или други цели.

- Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

**Чл. 63 /1/ Преминане от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние в случай на коронавирус.**

- Образованието в електронна среда се осъществява от учителите в училището, в което се обучават учениците

- Когато учениците от отделна паралелка, по решение на РЗИ в резултат на положителен PCR т ест на ученик от паралелката, са поставени под карантина, паралелката продължава обучението си в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание за периода на карантината, след което се завръща обратно в училище.

- Ако по решение на РЗИ няколко или всички паралелки в училището са поставени под карантина, обучението на учениците в тези паралелки продължава в електронна среда от разстояние по утвърденото или по ново седмично разписание за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище.

- В случаите на отстраняване от работа на начален учител поради положителен резултат от PCR тест учениците от паралелката продължават обучението си в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание със заместващ учител за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище.

- В случаите на отстраняване от работа на учител, преподаващ в повече от една паралелка, поради положителен резултат от PCR тест, при осъществяван близък контакт на учителя с ученици от повече паралелки, учениците от всички тези паралелки преминават към ОЕСР за времето на карантината, след което се завръщат обратно в училище. При спазени изисквания за осъществена дистанция с учениците обучението на учениците продължава присъствено в училище със заместващ учител.

- При обявяване от компетентните органи в населеното място, региона или страната на извънредна обстановка или в случаите на извънредни и непредвидени обстоятелства учениците в училищата съответно на населеното място, региона или цялата страна преминават към ОЕСР за срока на извънредната обстановка или на извънредните и непредвидени обстоятелства, след което се завръщат обратно в училище.

- Преминаване към обучение в електронна среда от разстояние за отделен ученик се допуска по здравословни причини в случаите, ако отсъствието му е за период до 30 дни, когато има желание, разполага с необходимите технически и технологични възможности и физическото му състояние позволява да се включи в уроци заедно със съучениците си от класа, като:

- Ученикът наблюдава, без обаче да може да участва активно в урока

- Учителят осъществява двупосочно педагогическо взаимодействие само с учениците в реалната класна стая (включването на ученик чрез виртуална връзка не пречи на учителя да осъществи пълноценно педагогическо взаимодействие с учениците в реалната класна стая)

- Ученикът не подлежи на оценяване

- Формата на обучение на такъв ученик не се променя и остава дневна. Тази възможност за компенсаторно обучение се осъществява чрез камера и микрофон на или свързано с електронно устройство. Камерата в класната стая задължително е насочена към учебната дъска и/или към учителя, но не и към учениците. Такъв ученик може да бъде включен в допълнителни консултации и да му се окаже обща подкрепа за преодоляване на образователните дефицити.

- При невъзможност училището да осигури на ученика наблюдение на урока, може да се организира предоставяне на материали на хартия в дома на ученика, в т.ч. и с подкрепата на медиатор.

## **Глава XII. ДРУГИ ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 64.** За подобряване на хигиената и опазване на училищното имущество:

*/1/ Строго се забранява изхвърляне на отпадъци извън определените за това места.*

*/2/ По време на учебните занятия, на всеки етаж да дежурят съответно определените по райони хигиенисти.*

*/3/ Окончателното почистване на учебните помещения, коридорите, санитарните възли и прилежащите на училището терени да се извършва след приключване на учебните занятия и напускане на сградата от учениците.*

## **Глава XIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**&1.** Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила от 15.09.2016 г. и отменя действащият до 01.08.2016 г. Правилник за Вътрешният трудов ред. Действа до приемането на нов Правилник за вътрешния трудов ред.

**&2.** Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за всички работещи в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ и за всеки гражданин, намиращ се на територията му.

**&3.** Преди сключването на трудов договор, всеки работник се запознава с Правилника за вътрешния трудов ред на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ срещу личен подпис - за сведение и изпълнение.

**&4.** Изменението на този Правилник за вътрешния трудов ред става от директора на училището и подлежи на актуализация, съобразно промените в нормативните документи, въз основа на които е издаден.

**&5.** Членовете на училищния екип имат право да правят писмени предложения до директора на училището за изменения и допълнения на Правилника за вътрешния трудов ред, с цел оптимизиране и повишаване на ефективността на вътрешната организация на труда.

**&6.** Правилникът за вътрешния трудов ред е приет на Общо събрание на работниците и служителите на 07.10.2016 г. и е утвърден със Заповед № 39/07.10.2016 г.

### ***АКТУАЛИЗАЦИИ:***

- 1. Настоящият правилник е актуализиран на 25.09.2017 г. на Общо събрание на служителите в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ и влиза в сила за учебната 2017/2018 г.*
- 2. Настоящият правилник е актуализиран на 11.09.2018 г. на Общо събрание на служителите в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ и влиза в сила за учебната 2018/2019 г.*

3. *Настоящият правилник е актуализиран на 05.09.2019 г. на Общо събрание на служителите в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ и влиза в сила за учебната 2019/2020 г.*
4. *Настоящият правилник е актуализиран на 04.09.2020 г. на Общо събрание на служителите в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ и влиза в сила за учебната 2019/2020 г.*