НАЦИОНАЛНА
ХУДОЖЕСТВЕНА ГИМНАЗИЯ
ДИМИТЪР ДОБРОВИЧ
СЛИВЕН

Утвърждавам:

Директор:
/Ал. Дойчинов/

Планът е приет на заседание на Педагогическия съвет
с протокол №18 от 08.09.2026г.

ПРАВИЛНИК

за вътрешния трудов ред
за учебната 2026/2027 година
при Национална художествена гимназия
"Димитър Добрович"
Сливен

Правилник
за вътрешния трудов ред
за учебната 2026/2027 година

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в НХГ "Димитър Добрович" - Сливен.

Чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя на трудовите правоотношения.

Чл.3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.

Чл.4. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

Глава втора

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.5. Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището.

Чл.6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя, както и уведомление по чл.62, ал.3 от КТ, заверено в ТП на НАП, и длъжностна характеристика.

Чл.7. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заемащата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.8. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

1. молба (свободен текст);
2. професионална автобиография;

3. лична карта за самоличност, която се връща веднага на лицето; документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално – квалификационна степен;

4. документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри: трудова книжка; документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца, свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор.

Чл.9. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.10. Началото на изпълнението, времетраенето на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.11. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. индивидуалния трудов договор;
2. колективния трудов договор.

Чл.12. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.13. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл.14. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения.

1. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длужностна характеристика.

Чл.15. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл.16. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда

Чл.17. За заемане на длъжността „учител” се изисква диплома за завършена степен „бакалавър”, „магистър” или „специалист”.

Минимални изисквания за заемане на длъжностите младши учител и младши възпитател - висше образование, ОКС - "бакалавър" или "магистър".

Професионална квалификация - учител.

За учителите по учебен предмет/предмети или модул/ модули за професионална подготовка, както и по учебни предмети по изкуства в училищата по изкуства - професионална квалификация по специалности от професионално направление, съответстващо на професиите изучавани в съответното училище.

Минимални изисквания за заемане на длъжностите учител и възпитател - висше образование, ОКС - "бакалавър" или "магистър".

Професионална квалификация - учител.

За учителите по учебен предмет/предмети или модул/ модули за професионална подготовка, както и по учебни предмети по изкуства в училищата по изкуства - професионална квалификация по специалности от професионално направление, съответстващо на професиите изучавани в съответното училище.

Минимални изисквания за заемане на длъжностите старши учител и старши възпитател - висше образование, ОКС - "бакалавър" или "магистър".

За учителите по учебен предмет/предмети или модул/ модули за професионална подготовка, както и по учебни предмети по изкуства в училищата по изкуства - професионална квалификация по специалности от професионално направление, съответстващо на професиите изучавани в съответното училище.

Професионална квалификация - учител и професионален опит 10 г. учителски стаж.

Минимални изисквания за заемане на длъжностите главен учител и главен възпитател - висше образование, ОКС - "бакалавър" или "магистър".

За учителите по учебен предмет/предмети или модул/ модули за професионална подготовка, както и по учебни предмети по изкуства в училищата по изкуства - професионална квалификация по специалности от професионално направление, съответстващо на професиите изучавани в съответното училище.

Професионална квалификация - учител и професионален опит 10 г. учителски стаж.

Начин на заемане на длъжностите главен учител и главен възпитател .

Длъжностите главен учител и главен възпитател се заемат с конкурс, организиран и проведен на училищно ниво.

Чл.18. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлени престъпления;
2. са лишени от право да упражняват професията си:
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с Наредба на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.19. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност.

Чл.20. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН –Сливен в тридневен срок от овакантяването им.

Чл.21. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, т.3 от КТ – до завръщане на заместванията на работа;
3. изисквания за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с инструкция № 2 на МОН от 1994 г.
4. изисквания към кандидата съобразно разпоредбата на ЗПУО;
5. началния и крайния срок за подаване на документите.

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.22. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.23. Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.24. Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.25. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.26. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН, след съгласуване на финансиращия орган.

Чл.27. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ
ДИРЕКТОР

Чл.28. Длъжен е да предостави на педагогическия и не педагогическия персонал за изпълнение на работата на трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като се осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.29. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.30. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл.31. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.32 Директорът на учебното заведение като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. осигурява безопасни условия на възпитание,обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;

6. сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците;

7. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и ПДУ

8. организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;

9. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището с държавния герб;

10. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;

11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;

12. осигурява условия за здравно-профилактична дейност;

13. изготвя длъжностно разписание на персонала и работните заплати.

Чл.33. Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Заместник-директорът по учебната дейност (ЗДУД) подпомага директора при прякото управление, организация и контрол на учебно-възпитателния процес съгласно Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПРАВА НА ЗАМЕСТНИК ДИРЕКТОРА ПО УЧБНО ВЪЗПИТАТЕЛНАТА ДЕЙНОСТ

Чл.34

Основни задължения

- **Организация на учебния процес:** Изготвя и контролира седмичното разписание на часовете, график на класни/контролни работи, както и графика за заместване на отсъстващи учители.
- **Контролна дейност:** Посещава учебни часове (хоспитиране) за наблюдение качеството на преподаване, спазването на учебните програми и оценяването на учениците.

- **Изпити и оценяване:** Организира и координира провеждането на Национално външно оценяване (НВО), Държавни зрелостни изпити (ДЗИ), поправителни, приравнителни и самостоятелни изпити.
- **Училищна документация:** Следи за правилното водене и съхранение на електронните дневници, личните картони, книгите за подлежащи на задължително обучение и административните системи (НЕИСПУО).
- **Методическа дейност:** Координира работата на методическите обединения, подпомага квалификационната дейност на педагогическия екип и атестирането.
- **Преподавателска заетост:** Изпълнява задължителната за длъжността норма преподавателска работа съгласно нормативната уредба.
- **Заместване:** Замества директора на училището при негово отсъствие на основание заповед или делегирани правомощия.

Основни права

- **Да дава указания:** Издава задължителни за учителите и възпитателите методически и организационни указания, свързани с учебната дейност.
- **Да дава предложения:** Предлага на директора педагогически специалисти за поощрение, награждаване или налагане на дисциплинарни наказания.
- **Да извършва проверки:** Изисква писмени и устни обяснения, отчети, планове и анализи от учителите във връзка с учебната работа.
- **Да участва в управлението:** Участва в състава на Педагогическия съвет, комисии за избор на учебници, комисии по прием на ученици и при атестирането на персонала.
- **Да повишава квалификацията си:** Има право на професионално развитие и участие в квалификационни курсове и обучения.

УЧИТЕЛИ

Чл.35. Задължения

(1) Общи:

1. работи за постигане от учениците на държавните изисквания за знания, умения и навици;

2. изготвя тематични разпределения на учебния материал и други планове, посочени в ръководството за организиране на учебно-възпитателната работа или възложени от училищното ръководство;

3. извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците;

4. контролира самоподготовката на учениците, като оценява знанията и уменията им по начин, посочен в ЗНП, ЗПУО и в Правилника за дейността на училището;

5. вписва оценките на учениците в дневника на класа и в ученическите книжки веднага след оформянето им;

6. оформя срочни и годишни оценки съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016 год. на МОН;

7. провежда консултации с ученици по график, утвърден от директора на училището;

8. спазва разпоредбите на Правилника за дейността на училището по отношение на освобождаването на ученици от учебни занятия;

9. поддържа връзка с родителите (настойниците) на учениците, на които преподава;

10. води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва Наредба №8(11.08.2016г.)

11. спазва точно училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време, приети в училището;

12. дежури в училище по график, изготвен от директора;

13. участва в работата на Педагогическия съвет и в служебни мероприятия, организирани в училището;

14. изпълнява решенията на Педагогическия съвет и законосъобразните нареждания на директора;

15. поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от училището и извън него квалификационни форми;

16. спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището;

17. не предоставя на ученици и на външни лица дневници и друга документация;

18. няма право да дава частни уроци на ученици, които обучава, и на лица, които ще се явят на изпит в училището, в което преподава;

19. не пуши и не употребява алкохол и други упойващи вещества в училището и в района около него в присъствието на ученици.

20 съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминации, носи отговорност по силата на ЗЗЗСД;

21. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(2) Като класен ръководител учителят:

1. изготвя план на класния ръководител и работи за неговото изпълнение;

2. ежемесечно изготвя справка до пето число на следващия месец по образец за ученик, допуснал 5 не извинени отсъствия, и за ученик, придошъл от друго училища – в 14-дневен срок от записването му;

3. запознава учениците и родителите с решенията на ПС, които ги засягат;

4. съхранява медицинските бележки на учениците;

5. взема решения по отношение отсъствията на учениците, като спазва изискванията на Правилника за дейността на училището;

6. извършва проучване сред родителите и учениците във връзка с изучаване на чужд език и избора на СИП;

7. организира и провежда родителски срещи съгласно плана на училището;

8. изготвя документи за завършен клас (степен) или за преместване на ученици в друго училище съгласно ЗПУО и Наредба № 8 от 11.08.2016г. на МОН;

9. осигурява връзките на училището с родителите (настойниците) на учениците от класа си.

Чл.36. Права

(1) Общи

1. избира организацията, методиката и средствата за обучение;

2. избира формите и времето за текущ контрол на знанията и на уменията на учениците, съобразявайки се с Правилника за дейността на училището;

3. участва при обсъждането на провежданата от него учебно-възпитателна работа;

4. има право да бъде председател или член (или квестор) на комисия по провеждане на поправителни, приравнителни изпити или изпити за промяна на оценката, както и на изпити на ученици на самостоятелно или на индивидуално обучение, съобразявайки се с произтичащите от това задължения;

5. провежда училищен кръг на олимпиада по предмета, по който преподава;

6. ползва главна книга, лични картони, книга за подлежащите, регистрационна книга и приключени дневници (срещу подпис в специална книга при ЗАТС);

7. избира начините и формите за поддържане на професионалното си равнище и за повишаване на квалификацията си;

8. ползва безпрепятствено техническите средства (ксерокс, компютър и т.н.);

9. ползва придобивките, договорени в КТД (при условие, че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред);

10. получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди и работно облекло, при условие, че причините за закъснението не са в училищните органи;

11. ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора.

(2) Класният ръководител има право:

1. разрешава отсъствия на ученици в съответствие с Правилника за дейността на училището;

2. използва родители специалисти за възпитателна дейност;

3. налага наказания на ученици и да прави предложения за това в съответствие с Правилника за дейността на училището;

4. прави мотивирани предложения пред ПС за награждаване на ученици.

Чл.37. Отговорности:

1. работи за постигане от учениците знания, умения и навици съгласно ДОИ;

2. работи за изучаване на индивидуалните особености на учениците, на техните наклонности и интереси и за правилното им професионално ориентиране;

3. следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес;

4. инструктира учениците, контролира спазването на правилата за експлоатация и охрана на труда при работа с материали и съоръжения в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците;

5. зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик;

6. грижи се за живота и здравето на учениците по време на учебния процес и при организирани училищни и извънучилищни мероприятия;

7. грижи се за състоянието на МТБ, която ползва, и за организиране на нейното осъвременяване и обогатяване;

8. отговорен е за виновно неизпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина съгласно КТ;

9. отговорен е за щети, нанесени от ученици, външни лица или друг персонал, по време на неговото дежурство в съответствие с Правилника за дейността на училището.

Чл.38. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл.39. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и предоставя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл.40. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения , изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл.41. При участие на учениците в регионални и други състезания учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора; ЕГН на състезателите, подписан от учителя водач и от директора на училището и заверен с училищния печат; лична карта; лична ученическа карта; документ за пред състезателен медицински преглед с вписани датите и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица „Злополука", отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

. След приключване на учебните занятия за деня оставя дневника за съхранение в учителската стая.

Чл.42. Учителите нанасят материала в дневника на класа за деня и полагат подпис за всеки взет учебен час.

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.43. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО.

Чл.44. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите 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 използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;

6. да спазват техническите и технологичните правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законови нареждания на работодателя;

7. да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическа енергия, вода, отопление и на други консумативи;

8. 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;

9. да съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;

10. да изпълняват всички нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;

11. в отношенията си с учениците и с техните родители не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл.45. Работниците и служителите имат право:

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;

2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и за резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при друг работодател.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.46. Училищния директор е с ненормирано работно време.

ал.(1) Работното време на директора е както следва:

- 7.30ч. – 16.00ч.; почивка: 12.30ч. – 13.00ч.

Чл.47. ал. (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно.

(2) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г на МОН за нормите за преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. класни и общи родителски срещи;

4. сбирки на методическите обединения и на училищните комисии;

5. провеждане на възпитателна работа;

6. провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;

7. среща с родителите;

8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) След изпълнение на изброените в ал.(1) задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл.48. По време на ваканциите учителите работят от 9.00 до 14.00 часа, а в останалото време използват за самоподготовка извън училището.

(1) Начинът на отчитане на работното време става, като се положи собственоръчно подпис в присъствена тетрадка, а по време на ваканциите в 9.00 часа в учителската стая.

Чл.49.(1)Работното време на непедагогическия персонал, както следва:

1. Главен счетоводител – 9.00ч. – 17.00ч. /без прекъсване/

2. Домакин – от 9.00 до 13.00 часа;

4. Технически секретар – от 9.00 до 17.00часа. /без прекъсване/

5. чистачки I смяна – от 7.00 до 15.00 часа;

6. чистачки II смяна – от 11.00 до 19.00 часа

ПОЧИВКИ

Чл.50. Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.51. Празничните дни през учебната седмица се ползват съгласно чл.154 от КТ.

ОТПУСКИ

Чл.52. Отпуските на педагогическия и на непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.53. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 54 работни дни, от които по чл. 155, ал. 3 от КТ.

Чл.54. ал.(1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 ал.3 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 работни дни.

ал.(2) Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите. **Чл.55**. (1) По-големи размери на платения годишен основен и удължен допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудово правоотношение.

(2) Неплатен отпуск над 30 работни дни, но за не повече от една календарна година се разрешава по изключение на педагогическия персонал само преди започване на учебната година.

Чл. 56. Педагогическият и непедагогическият персонал имат право на платен отпуск по чл.157, ал.1 от КТ при случаите – сключване на граждански брак или смърт на роднина в размер на 2 работни дни. В тридневен срок след даденото събитие лицето, ползвало отпуск по чл. 157, ал.1 от КТ е длъжно да представи документ, издаден от съответните органи и удостоверяващ даденото събитие.

Чл. 57. Отпускът се разрешава въз основа на писмена молба, подадена от Служителя в срок от пет работни дни преди началото на ползването му след съгласуване на графика за дежурства по време на лятната ваканция. Въз основа на молбата се издава заповед за времето, през което Служителят ще ползва платения си годишен отпуск, която се връчва срещу подпис. Започването на ползването на отпуска става след писмено разрешение на директора. Неспазването на този ред представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за реализиране на дисциплинарна отговорност.

Чл. 58. В случай на временна нетрудоспособност на Служителя, той е длъжен преди започване на работното му време да уведоми директора

или негов заместник и представи болничен лист в сроковете, указани в Наредбата за експертиза на работоспособността.

Чл. 59. Ползването на всички видове отпуск, с изключение на този за временна нетрудоспособност, се разрешава след подаване на писмена молба от лицето, съгласувана с касиер-домакина и помощник директора по АСД, преценка и писмена заповед от директора.

Чл. 60. Директорът утвърждава график за ползването на платения годишен отпуск от педагогическия и непедагогическия персонал, като се има предвид заявения от всеки Служител период на ползване и нуждите на училището.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.61. 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.62. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗНП, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

Чл.63. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.64. Работодателят, педагогическият и не педагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл.65. Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл.66. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, на педагогическия и не педагогическия персонал при спазване на гл.XI, раздел III на КТ и на Постановление № 31на МС от 11.02.1994г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл.222, гл.3 от КТ – ДВ, бр. 16

.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.67. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и на израстване и методически изяви.

Чл.68. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и не педагогическия колектив на основание на чл.234 от КТ.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.69. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез дебитна карта по банков път всеки месец на два пъти, както следва:

1. аванс на 15-то число на текущия месец;
2. заплата на 29-то число на текущия месец.

Чл.70. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС № 175 и Наредба № 2 от 18.02.2002г. за работните заплати на персонала в зависимост от системата на народната просвета и от вътрешните правила за работната заплата.

Чл.71. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 5 от 29.07.2002г. за

нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН и МФ.

Чл.72. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл.XI, раздел III от КТ и Наредба от 14.07.93г. за допълнителните и други трудови възнаграждения на МТСП.

Чл.73. 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.

Чл.74. Членовете на трудовия колектив в училището получават три пъти в годината допълнително трудово възнаграждение – за 15-ти септември, за Коледа и за 24-ти май.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.75. 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 упълномощените със заповед от директора лица и се контролира от пом-директора по Спортна подготовка с педагогическия и не педагогическия персонал и с учениците от класните ръководители (на първия учебен ден след 15.09., на първия учебен ден след зимната ваканция и на първия учебен ден след пролетната ваканция).

4.осигури санитарно-битово и медицинско обслужване съгласно гл.X на Наредба № 7 от 23.09.1999г. на МТСП и МЗС (Обн., ДВ, бр.88 от 1999г.)

Чл.76. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злополуката.

Чл.77. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.78. 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.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.79. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.80. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.81. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.82. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя. Съгласно чл.113 от КТ причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.83. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

Чл.84. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл.85. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание на чл.328, ал.1, т.2, 3, 5, 11 и чл.330, ал.2, т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333, ал.1 от КТ, изд. МНЗ и ЦСБПС (ДВ, бр.33 от 1987г.).

ГЛАВА единадесета

Съгласно решение на ПС от 02.09.2022г. (Протокол №15)
дневният режим за учебната 2022/2023 г. е както следва:

1.	8.00 - 8.40
2.	8.50 - 9.30
Междучасие	9.30 - 9.50
3.	9.50 - 10.30
4.	10.40 - 11.20
5.	11.30 - 12.10
6.	12.20 - 13.00
Междучасие	13.00 - 13.20
1.	13.20 - 14.00
2.	14.10 - 14.50
3.	15.00 - 15.40
4.	15.50 - 16.30
5.	16.40 - 17.20
6.	17.30 - 18.10
7.	18.20 - 19.00

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Трудовият колектив в училището се състои от педагогически и не педагогически персонал.

§ 2. Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

§ 3. Училищния директор съдейства и създава условия за осъществяване на дейността на синдикалните организации.

§ 4. В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§ 5. Общото събрание в училище се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

§ 6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите, и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§ 7. Педагогическият съвет (ПС) е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, които са определени в ЗНП и ЗПУО и ПДУ.

§ 8. Този правилник се издава от директора на училището на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§вните актове и на колективния трудов договор.

§ 10. Настоящият правилник е задължителен за училищното ръководство, за педагогическия и не педагогическия персонал.

§ 11. Училищния директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§ 12. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника.

При констатиране на такива директорът на училището определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 13. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на училището.

§ 14. Правилникът влиза в сила от 15.09.2026 година.