



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ"
с. ПЕТКО СЛАВЕЙКОВ, общ. СЕВЛИЕВО, обл. ГАБРОВО

УТВЪРДИЛ:.....



МАРГАРИТА ТИНКОВА
ДИРЕКТОР ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
„СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ“
С. ПЕТКО СЛАВЕЙКОВ

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ" СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ"
с. ПЕТКО СЛАВЕЙКОВ
ЗА УЧЕБНАТА 2025 / 2026 г.

ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник урежда организацията на труда в ОУ «Св. Св. Кирил и Методий» с. Петко Славейков, съобразно дейността ѝ на общинско неспециализирано училище.

Чл. 2. (1) Правилникът за вътрешния ред и трудовата дисциплина е задължителен за педагогическите специалисти и непедагогическия персонал. В него се конкретизират правата и задълженията на педагогическите специалисти, непедагогическия персонал по трудовото правоотношение и на работодателя.

Чл. 3. Педагогически специалисти по смисъла на чл. 211 от ЗПУО са:

1. Учителите, директорите, които изпълняват норма преподавателска работа.
2. Педагогически специалисти са и възпитателите.

Чл. 4. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в училищата.

Чл. 5. (1) Трудовите договори с педагогическите специалисти и непедагогическия персонал се сключват и прекратяват от директора на училището.

(2) Педагогическите специалисти и непедагогическия персонал спазват нормативната уредба в областта на защитата на лични данни – Регламент GDPR 2016/679 на европейския парламент и на съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица и ЗЗЛД.

ГЛАВА ВТОРА: ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 6. Педагогическите специалисти, служителите и работниците в ОУ «Св. Св. Кирил и Методий» с. Петко Славейков са длъжни да спазват трудовата дисциплина, като:

1. Съблюдават настоящия правилник;
2. Се явяват навреме на работа и спазват точно установената продължителност на работното време;
3. Използват цялото работно време за учебна и служебна работа;
4. Изпълняват своевременно и точно законите и поставените им задачи от съответните ръководители;
5. Се грижат или съдействат за опазване на училищната собственост: сгради, помещения, учебни пособия, материали и др.;
6. Поддържат ред и чистота на работните места, съдействат за поддържане на хигиената в учебната сграда, класните стаи и др.;
7. Спазват правилата за здравословни и безопасни условия на обучение и труд;
8. Сигнализират своевременно на съответния ръководител за забелязани нередности и правят предложения за подобряване организацията на труда и учебната работа;
9. Със своето поведение и работа съдействат за издигане престижа на учебното заведение и не злоупотребяват с доверието на директора;
10. Спазват правилата за вътрешния ред и не пречат на другите учители, възпитатели, служители и работници да изпълняват трудовите си задължения;
11. Съгласуват работата си с останалите учители, възпитатели, служители и работници и им оказват помощ в съответствие с указанията на директора.

ГЛАВА ТРЕТА: ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОРГАНИТЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ:

Чл. 7. (1) Директорът на в ОУ «Св.Св.Кирил и Методий» с. Петко Славейков като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на 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 учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до 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 училището;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
11. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование;
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 овакантяването 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 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 училищното образование.

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

(3) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(4) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директора в определените в нормативен акт случаи.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ:

ЧЛ. 8. (1) Педагогическите специалисти съгласно чл. 219, ал. 1 от ЗПУО имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти съгласно чл. 219, ал. 2 от ЗПУО имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие в ОУ «Св.Св.Кирил и Методий» с. Петко Славейков и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

(1) Учителите, които завеждат кабинети, и помещение за физкултурен салон, както и възпитателите отговарят за реда, организацията на работата и за опазване на училищното имущество. Учителите, завеждащи кабинети и помещения за физкултурния салон в началото на учебната година подготвят и предоставят за утвърждаване от директора инструкции за безопасна работа в кабинетите и салона. Учителите по физическо възпитание и спорт представят на директора и програма, по която ще се организират часовете на ученици, освободени от ФВС.

(2) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

(3) Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.

(4) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и

4 от ЗПУО на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

(5) Преди включването в дейности по ал. 6 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(6) При установяване нарушение на ал. 5 и 6, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 7 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 9. (1) Длъжността „главен учител“ включва следните функции:

Основни функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
19. участва в оценяването и избора на учебни помагала, учебници или учебни комплекти по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на класа
20. участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз. Изпълнява задълженията си за уведомяване на компетентните органи в случай, че му стане известно, че ученик се нуждае от закрила
21. Главният учител работи в платформата „Безопасно училище“. Определя се за отговорно лице за защита на личните данни; грижи се за правилното съхранение на ЗУД. Подпомага директора при изготвянето на документация за училището.

Допълнителни функции като главен учител, съгл.чл.7, ал.1 от Наредба №15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;
3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
5. участва в подготовката и провеждането на дейностите, свързани със:
 - а) националното външно оценяване;
 - б) обобщаването на резултатите от националното външно оценяване;
 - в) олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други извънкласни форми и дейности, когато областен или национален кръг се провежда в съответното училище.
6. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
7. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";
8. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.
9. участва в разработването на стратегията за развитие на институцията с актуализирането ѝ и с отчитането на изпълнението ѝ.
10. организира и координира обмяната на добри практики в начален етап на основното образование в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с учениците.
11. участва в организирането и координирането на дейности по разработване на проекти и участва в изпълнението им.
12. работи със софтуерите на НЕИСПУО и ШКОЛО.БГ, РД и НВО, подготвя различни видове удостоверения, дипломи, свидетелства за степен на обучение и техните дубликати и др.
13. отговаря за архива на училището, извършва компютърна обработка на документи, подготвя, подрежда, съхранява и предава в архив протоколи от изпити, изготвя служебни бележки и др.

Чл. 10. (1) Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
19. определени със заповед от директора лица административат електронния дневник, сайта и фейсбук страницата на училището.

Чл. 11. (1) Длъжността „старши учител“ освен функциите по чл. 10, ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
3. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
4. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;
5. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Чл. 12. Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информиране на родителите за:
 - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
 - б) образователните резултати и напредъка на учениците;
 - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 - г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „предупреждение за преместване в друго училище“.

Чл. 13. (1) Длъжността „възпитател“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и ръководство на самоподготовката на учениците, на заниманията по интереси в свободното им време, организиран отход, физическата активност, както и възпитанието, социализацията и подкрепата им;
2. осигуряване на допълнително обучение и консултации на учениците за повишаване на социалните им умения;
3. мотивиране и стимулиране на развитието и напредъка на учениците и придобиването на ключови компетентности;
4. взаимодействие с учителите на ученика и с другите педагогически специалисти;
5. информиране и консултиране на родителите по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията на ученика;
6. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 14. (1) Длъжността „старши възпитател“ освен функциите по чл. 13 включва и следните допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. методическо подпомагане на лицата, заемащи длъжността „възпитател“, при осигуряване на условия в образователния процес за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
3. организиране и провеждане на занимания по интереси и дейности, произтичащи от вида на ПГ по ПСТТ като институцията.

ГЛАВА ПЕТА: ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЯ И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ:

Чл. 15. АТС изготвя ведомостите за заплатите на педагогическите специалисти, служителите и работниците в училище, за изплащането на лекторските часове, предава в банката надлежно оформени документи по съответните сметки, за които отговаря. Съставя извлечения и оборотни ведомости от аналитичните сметки. Изплаща суми по съответните

ведомости, издава документи, касаещи възнаграждения на педагогически специалисти и непедagogически персонал работещи или работили в училището.

- води, отчита и контролира използването на учебно-технически средства, нагледни пособия, инвентар, обзавеждане, библиотека, работно облекло.
- води входящ и изходящ дневник, регистри и др. Обработва документацията по трудово-правните отношения на педагогически специалисти, служители и работници.

Чл. 16. Главният счетоводител е задължен да се грижи за целесъобразното планиране, събиране, съхраняване и изразходване, както и за отчитането на паричните средства и материални ценности на училището. Води правилно и редовно счетоводната документация съгласно Закона за счетоводството.

Чл. 17. Огнярът е задължен да обслужва водогрейните котли, да пуска, спира, регулира и наблюдава работата на обслужващите агрегати и осигурява отоплението на учебната сграда по време на занятия. Извършва обезвъздушаването на водата в отоплителната система, осъществява поддръжка и отстранява несложни аварии по нея. Участва в ремонта на парните котли и на елементите от отоплителната система. Отстранява ВиК аварии. Отговаря по график за пропускателния режим в учебния корпус и изпълнява други възложени задачи от ръководството на училището.

Чл. 18. Чистачът е задължен да поддържа чистотата и хигиената в училището и прилежащите на училището площи, да спазва санитарно-хигиенните изисквания и правилата за противопожарна охрана, да бие звънеца в определеното време, да разнася кореспонденция и съобщения. Отговаря по график за пропускателния режим в учебния корпус и изпълнява други възложени задачи от ръководството на училището.

Чл. 19. Образователен медиатор - организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на учениците в училище и пълноценното им участие в образователния процес. Съдейства за обхващането и включването на учениците, подлежащи на задължително училищно образование. Подпомага формирането на положителна нагласа към учебния процес и работи за пълноценно интегриране на учениците в образователната среда, съобразно специфичните и възрастовите им особености и потребности; Улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и учениците; Спазва поверителността на факти и обстоятелства, станали му известни при изпълнение на трудовите задължения, освен в случаите, когато застрашават здравето и живота на учениците; Попълва протоколи за посещения в домовете на учениците, води регистър на учениците и родителите, с които работи.

Чл. 20. Работник-поддръжка поддържа материално-техническата база на учебното заведение, включително и прилежащите площи, организира периодични прегледи на сградния фонд и прилежащите площи, участва в откриването на повреди и на причините за тях и предлага мерки за отстраняването им и своевременен ремонт, участва в ремонтно-бояджийските работи. Извършва техническа поддръжка на ел. инсталации в учебните сгради, помещението за спорт, като навреме отстранява неотложни повреди по тях и осигурява спазването на правилата за охрана на труда в това направление.

Чл. 21. Шофьор

- отговаря за изправността и техническото състояние на автомобила, който управлява;
- два пъти през годината го представя за технически преглед пред оторизиран сервиз;
- превозва учениците по утвърден от директора график на маршрутите и обратно;
- представя за заверка пътните листове на директора на училището;
- отчита пътните листове на АТС всеки месец;
- всеки ден се явява на предпътен медицински преглед;
- зарежда училищния автомобил с гориво и следи за правилното разходване съобразно определените за това норми.

ГЛАВА ШЕСТА: РАБОТНО ВРЕМЕ И НЕГОВОТО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл. 22. Обучението в училище е полудневно и учебните занятия започват в 8:00 часа. Продължителността на учебния час е 40 минути. След вторият час се провежда голямо междучасие от 20 мин.

Чл. 23. Работно време на учителите.

1. Работното време на учителите се определя със седмичното разписание. Промени в реда на учебните занятия, установен със седмичната програма могат да се извършват със заповед на директора и по предложение на главния учител;

2. Учителите се явяват на работа най-малко 15 мин. преди започване на учебния час;

3. В работни дни, в които няма учебни занятия продължителността на работното време на учителите е такава, каквато е и на служителите:

8:00 – 17:00 часа;

обедна почивка от 12:00 – 13:00 часа

Чл. 24. Работно време на възпитателите по утвърден от директора месечен график:

- от 10:30 до 16:30 часа за учител ЦОУД – начален етап;

- от 11:30 до 17:30 часа за учител ЦОУД – прогимназиален етап;

Чл. 25. Работно време на административното ръководство

Работното време на директора е с продължителност на работния ден 8 часа: 7⁰⁰ - 15.30 ч.

обедна почивка от 12.00 – 13.00 часа

Чл. 26. Счетоводител - 2 часа разпокъсано, по чл.111 от КТ
АТС - 8 часа 8.00 – 12.00 ч. и от 13.00 – 17.00 ч.

Чл.27. Работното време на непедагогическия персонал е 8 часа дневно, както следва:

Чистач – 6.30 до 11:00 и от 14:30 -18:00 / разпокъсано /

Чистач- портиер от 08:00 до 11:00 ч. : 14:30 до 16:30 ч., съгласно длъжностни характеристики.

Шофьор – превоз :/ разпокъсано /, съгласно график

Шофьор - портиер от 11:00 до 13:00 ч., съгласно длъжностни характеристики.

Г Р А Ф И К **Работно време „ШОФЬОР”**

От	До	Продължителност
6:30	7:55	1,25 час
13:10	14:10	1,00 час
16:30	17:30	1,00 час

Общо:	3,25 ч.
-------	---------

Г Р А Ф И К **Работно време „ОГНЯР”**

От	До	Продължителност
5:30	6:30	1,00 ч.
09:00	10:00	1,00 ч.
13:00	15:00	2,00 ч.

Общо:	4, 00 ч.
-------	----------

ГРАФИК Работно време „ Образователен медиатор” – от 10:00 ч. до 14:30 ч.

Чл.28. Училището е на едносменен режим на обучение с ЦОУД - следобяд.

Чл.29. Учебните часове започват и завършват по график утвърден от директора. Промени в графика се правят само със заповед на директора по обективна необходимост, осигуряване на БУВОТ.

Чл.30. Седмичното разписание на учебните часове се изготвя от комисия, определена със заповед на директора. При изготвянето му комисията съблюдава указанията на МОН, изискванията на РЗИ и разпорежданията на директора.

ГЛАВА СЕДМА: ПОЧИВКИ

Чл.31 Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на Глава VII, раздел III от КТ и наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.32 Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

Чл.33 Педагогическият и непедагогическият персонал, който е на 8 часов работен ден ползва почивки, които не се включват в работното време както следва:

-директор-от 13:00 до 13:30

-учители –от 8:40 до 9:00 и по 10 мин. след края на всеки учебен час

-възпитатели-от 15:30 до 15:45 и 10 мин. между часовете за самоподготовка

-чистач- от 10:00 до 10:15 и 15:15-15:30 ч.

-огняр-от 10:00 до 10:15 и от 15:00 до 15:15 ч.

- АТС- от 10:00 до 10:15 и от 14:00 до 14:15 ч.

- шофьор-10:00 -10:15 ч.

Чл. 34. Ползване на отпуски от педагогически специалисти, служители и работници:

- платеният годишен отпуск може да се ползва наведнъж или на части, след подаване на писмена молба до директора, най-малко три работни дни преди началната дата и след разрешение на директора.

- Неползваният платен годишен отпуск може да се отлага по реда на чл. 176 от КТ.

- при отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, същият назначава със заповед за всеки конкретен случай свой заместник – заместник-директор, а при невъзможност – педагогически специалист от училището.

При невъзможност на директора, заповедта се издава от Началника на РУО - гр. Габрово. При отсъствието му за по-дълъг от посочения период, Началникът на РУО – гр. Габрово сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

- при ползване на отпуск в учебно време, директорът със заповед определя заместници, като се допуска отсъствие без заместник не повече от 2 дни.

Чл. 35. Забранява се през работно време:

1. Да се отклоняват учители, възпитатели и служители от тяхната непосредствена работа;

2. Да се провеждат събрания, заседания, съвещания и други мероприятия по обществена линия. За учителите това се отнася за времето, в което имат учебни и извънкласни занятия по програма;

3. Да се напуска работното място без разрешение на ръководството на училището;

4. Забранява се явяване на работа в пияно състояние и употреба на алкохол през работно време.

ГЛАВА ОСМА: НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА И МЕРКИ ЗА ВЪЗДЕЙСТВИЕ:

Чл. 36. Нарушение на трудовата дисциплина е виновното неизпълнение на трудовата дисциплина;

Чл. 37 За нарушение на трудовата дисциплина се считат:

1. Закъснение за работа;
2. Преждевременно напускане на работа;
3. Неуплътняване на работния ден;
4. Неявяване на работа без уважителни причини;
5. Явяване на работа в нетрезво състояние, което не му позволява да изпълнява служебните си задължения;
6. Неизпълнението или изпълнението с груба немърливост на задълженията;
7. Злоупотреба с доверието на директора и уронване доброто име на училището чрез разпространяване на поверителни сведения, станали известни по служебен или извънслужебен път;
8. Неспазване на правилата за безопасни и здравословни условия на труд;
9. Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в ЗПУО, ЗПОО и настоящия правилник;

Чл. 38. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат следните дисциплинарни наказания:

1. Забележка;
2. Предупреждение за уволнение;
3. Уволнение.

Чл. 39. Ред за налагане на наказанията.

1. Дисциплинарните наказания се налагат не по-късно от два месеца от откриването на нарушението и не по-късно от една година от извършването им;
2. Директорът е длъжен преди налагане на дисциплинарното наказание да изслуша или приеме писмените обяснения на педагогическия специалист, служителя или работника, който е извършил нарушението и да събере и оцени посочените доказателства.

ГЛАВА ДЕВЕТА: СТИМУЛИ ЗА УКРЕПВАНЕ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА:

Чл. 40. Ръководството на училището поощрява, като:

1. Награждава или предлага за награди педагогически специалисти, административен и помощен персонал за съзнателно и прецизно изпълнение на служебните си задължения, за продължителна и безупречна работа или за непрекъснат трудов стаж и др.;

2. За добросъвестно изпълнение на служебните задължения се предвижда награда **ОБЯВЯВАНЕ НА БЛАГОДАРНОСТ.**

3. Наградите се дават по решение на ръководството и на синдикалните организации;
4. Синдикалните организации могат да организират чествания на отделни педагогически специалисти, служители и работници за продължителна работа, за навършване на определена възраст и др.;
5. За изключителни трудови постижения ръководството на училището и синдикалните организации правят предложения за награждаване на педагогически специалисти, служители и работници от държавните органи, съгласно съответен Указ или Закон.

ГЛАВА ДЕСЕТА: ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

§. 1. ПРАВИЛНИКЪТ ВАЖИ ЗА ВСИЧКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ В УЧИЛИЩЕТО.

§. 2. Правилникът се издава на основание чл.181 от КТ от директора на ОУ «Св.Св.Кирил и Методий» и влиза в сила от 15.09.2025 година, като отменя досега действащия.

§. 3. Всеки един от служителите и работниците се е запознал с неговото съдържание и може да бъде допълван с отделна заповед на директора.

(Протоколът с подписите на служителите и работниците е неразделна част от Правилника)

§. 4 Копия от Правилника за вътрешния трудов ред са на разположение на служителите и работниците от ОУ «Св. Св. Кирил и Методий» - с. П. Славейков в учителската стая и кабинета на директора.

Протокол запознати:

1. Надежда Стефанова Христова
2. Румяна Иванова Миховска
3. Димитрина Василева Василева
4. Павлинка Христова Цолова
5. Росица Михайлова Станева
6. Валерия Цветанова Цонкова
7. Румен Стефанов Базергянов
8. Хава Мустафова Нуриева
9. Силвия Начева Начева - Гъркова
10. Цветомир Евгениев Гатев
11. Фейджан Юсеин Каратек
12. Асее Феим Каратек
13. Хасан Неджат Юмер
14. Станимир Николов Стефанов
15. Фильо Косев Филев
16. Юсеин Юсуфов Рашидов

СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ
КЪМ СБУ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ

Надежда



ДИРЕКТОР: 
НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“

Маргарита Тинкова

