

Основно училище „Васил Евстатиев Априлов“,
с. Хърлец, общ. Козлодуй, обл. Враца
село Хърлец, ул.”Антим I” № 2
email: v.aprilov@abv.bg
0889133301
УЧИЛИЩЕ С ЕНЕРГИЯ!

УТВЪРЖДАВАМ:……
СЪС ЗАПОВЕД № 337/ 03.09.2025г.
ДИРЕКТОР
РЕНИ ВЛАХОВА

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
за учебната 2025/2026 год.

Правилникът е приет на Общо събрание с Протокол
№ 7/03.09.2025г. и утвърден със заповед на директора №337/03.09-2025г

Общи права, задължения и отговорности на училищното ръководство педагогически и непедагогически персонал при бедствия, аварии и катастрофи

I. Училищното ръководство е длъжно да осигурява на учениците напълно безопасни условия за работа и адекватни действия при възникване на бедствия, аварии и катастрофи с цел запазване живота и здравето на учениците според БУВОТ.
II. Педагогически персонал.
1. В началото на учебната година класните ръководители и учителите запознават учениците с нормите за безопасност, условията на труд класните стаи и кабинетите както и условията за действие при възникване на бедствия, аварии и катастрофи.
2. Задължително е спазването на изготвения и утвърден от директора план на комисията по БУВОТ и защита при природни и други бедствия.
3. При възникване на бедствия, аварии и катастрофи да не се допуска паника и да се действа организирано и уверено според утвърдения от директора план на БУВОТ.
4. Класните ръководители и учителите, които в момента на възникването на бедствия, аварии и катастрофи отговарят за съответният клас са длъжни да го изведат организирано и без паника на съответното безопасно място според евакуационния план на училището.
- при земетресение на разстояния по -голямо от височината на сградата;
-при пожар -евакуация на учениците при спазване на плана за евакуация и конкретната пожарна обстановка, уведомяване незабавно органите на противопожарната охрана.

Директорът на училището, учителите напускат последни училищната сграда след извеждането на всички ученици.
III.Непедагогическият персонал /помощен и обслужващ персонал-работници и служители/са длъжни:
1.Да спазват установената трудова, техническа и технологична дисциплина, да изпълняват трудовите си задължения точно и добросъвестно.
2.Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, безопасността на движението и противопожарната охрана както изготвения и утвърден от директора план на комисията по БУВОТ и защита при природни и други бедствия.
3.При пожар, земетресение, авария, стихийно бедствие и други чистачите от първия етаж обезпечават отварянето на вратите и изходите за евакуация на учениците.

Преходни и заключителни разпоредби

1. Този правилник се издава от директора на ОУ „В.Априлов", с.Хърлец
Рени Александрова Влахова на основание чл. 181 от КТ.
2. Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.
3. Неотменна част от този Правилник са КТ, длъжностните характеристики, КТД №Д 01-415от 28.12.2023г. и др.
4. Директорът на ОУ„В.Априлов", с.Хърлец запознава целия трудов колектив настоящия правилник.
5. Неизпълнението на Правилника е нарушение на трудовата дисциплина
6. Контролът по изпълнението на Правилника е на директора на ОУ „В.Априлов", с.Хърлец
7. Правилникът влиза в сила от 03.09.2025г.
8. Правилникът е приет в ОУ „Васил Априлов" с Протокол № 7/ 03.09.2025г. на Общо събрание и отвърден със заповед на директора №337 / 03.09.2025г.

Глава първа

Общи положения

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в ОУ „Васил Априлов”, с. Хърлец.

Чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите, и на работодателя по 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 длъжностни характеристики.

Чл.4. Органите на синдикалните организации имат правото да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите правоотношения.

Глава втора

Възникване и изменение на трудовото правоотношение

Раздел I

Трудов договор

Чл.5. Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на ОУ„ Васил Априлов”, с. Хърлец.

Чл.6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от който остава в училище, а другият се връчва срещу подпис на работника.

Чл.7. При сключване на трудовият договор директорът запознава работника или служителят с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа и връчва длъжностна характеристика според позицията, която заема.

Чл.8. Документите които са необходими за сключване на трудов договор са:
1/ Молба свободен текст;
2/ Професионална автобиография;
3/ Лична карта, която се връща веднага на лицето;
4/Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално – квалификационна степен ;
5/ Трудова книжка;
6/ Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудовото правоотношение за срок над 3 месеца;
7/ Свидетелство за съдимост;
8/ Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали

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

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

Чл.11. Съдържанието на трудовия договор се определя от :
1/ Закона;
2/ Колективния трудов договор;
3/ Индивидуалния 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.

Чл.14. Условията на трудовия договор са законови / тези, които са отразени в КТ и др. нормативни документи/ и необходими/ място и характер на работа, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения/:
1/ Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

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

Раздел II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.16. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция №2 от 1994 на МОН.

Чл.17. За заемането на длъжността „учител" и „възпитател" се изисква диплома за завършена степен на образование „магистър", „бакалавър" или „специалист".
За заемане на длъжността старши учител, старши възпитател – педагогически стаж по наредбата ПКС.

Чл.18. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:
1/ са осъждани 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 определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувано с министъра на здравеопазването.

Чл.19. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи /проучване на документите, представени от кандидатите/ и събеседване на директора на ОУ„В.Априлов" с кандидата за работа.

Чл.20. Директорът обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО.

Чл.21. Обявата на директора трябва да съдържа :
1/ точно наименование и адрес на училището;
2/ свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, т. 3 от КТ /до завръщане на заместваня на работа;
3/ изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование и квалификация;
4/ изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл. 125 от ЗПУО;
5/ началния и крайния срок за подаване на документи.

Раздел III

Допълнителен труд по трудов договор

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

Раздел IV

Изменение на трудовото правоотношение

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

Чл.24. Директорът увеличава възнагражденията според приетите постановления и на основание чл. 119 от КТ, вътрешни правила за формиране на работна заплата.

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

Чл.26. Директорът на ОУ „В. Априлов" може да бъде командирован от началника на РУО на МОН.

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

Глава трета

Основни задължения на страните по трудовото правоотношение

Раздел I

Задължения на работодателя /директора на ОУ„В.Априлов", с.Хърлец/

Чл.28. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, като осигури:
1/ работно място и условия в съответствие с характера на работата;
2/ здравословни и безопасни условия на труд;
3/ указание за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително и 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 по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.30. Длъжен е да плаща 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 училището като орган на 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, възпитателите, служителите и работниците;
7/ награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО.
8/организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОИ;
9/ подписва и подпечатва документите за преместване на ученици;
за завършен клас, за завършен начален етап на основно образование,
за степен на образование, съхранява печата на училището;
10/ съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
11/ контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
12/ осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
13/ изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
14/. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната документация.

Чл.33. Като председател на педагогическия съвет на ОУ „В. Априлов" директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Раздел II

Задължения на работниците и служителите в ОУ „В. Априлов", с.Хърлец

Учители

Чл.34. Учителят е длъжен да предоставя на работодателя на ОУ„В. Априлов" работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция-обучение и възпитание на учениците от ОУ„В. Априлов". Да работи за приобщаване учениците към колектива в класа съобразно индивидуалността на всеки ученик в рамките на осем часовия работен ден.

Чл.35. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законови изисквания на директора на ОУ„В.Априлов", в рамките на осем часовия работен ден.

Чл.36. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на ОУ„В.Априлов" в установеното осемчасово работно време.

Чл.37. Учителят от ОУ„В.Априлов", с.Хърлец има право да:
1/ членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
2/ дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;
3/ получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на ОУ„В. Априлов",
от РУО – Враца , от МОН;
4/ участва в определяне стратегията на ОУ„В. Априлов", при разработването на училищния правилник и другите планове на училището и при вземане на решения за организиране на дейности извън учебния план;
5/ избира варианти на учебници, учебни пособия, помагала, помощна литература и др.;
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/. Учителят не разрешава напускането на часа от учениците преди биенето на звънеца за приключване на часа.
11/.Учителят,за който клас часът,в който преподава е последния час за деня извежда учениците до входа на училището след провеждане пет минути БДП.
12/.Дежурния учител изпълнява задълженията като дежурен учител до 14:30 часа.
13/.От 08.00часа до 14.00 часа учителят в прогимназиален етап,който има свободен час в определеното време от 08.00ч. до 14.00ч. осъществява контрол в коридора на първи етаж,района на училището,за ученици закъснели за часа или ученици безпричинно излизащи от час без уважителни причини.Предприема необходимите мерки за задържането на учениците в училище и в учебните часове.

Чл.38. Учители от ОУ„В.Априлов", постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на поверените ученици се поощряват с награди-грамоти, предметни награди, популяризиране дейността чрез медиите.

Чл.39. Учителят от ОУ„В.Априлов", с.Хърлец е длъжен да:
1/ изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове,
в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
2/ изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с
Наредба №5 от 14.05.2002 г. на МОН и със Списък-Образец №1;
3/ изпълнява решенията на педагогическия съвет, препоръките на контролните органи на РУО - Враца и МОН;
4/ опазва живота и здравето на учениците от ОУ „В. Априлов" по време на възпитателния процес и др. дейности, организирани от училището и от самия учител;
5/ повишава професионалната си квалификация.
6/ да спазва Етичния кодекс за работа с деца.

Чл.40. Учителят от ОУ„В. Априлов" не може да нарушава правата на учениците, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях. Учителят не може да се отнася нетолерантно към учениците.

Чл.41. Учителят от ОУ „В.Априлов", с.Хърлец няма право да отстранява ученик от учебен час или от извънурочни и извънучилищни дейности и да отклонява учениците от учебни занятия.

Чл.42. 1.Учителят от ОУ„В. Априлов", с.Хърлец организира и провежда учебно-възпитателната работа по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.
2. Учителят е длъжен да пази грижливо училищното имущество и материално техническата база, да пести изразходването на ел. енергия, ,вода, отопление и др. материали.
3. Да пази името на ОУ„В. Априлов", да не оронва неговия авторитет и престиж, да не злоупотребява с доверието на работодателя и да не разпространява поверителни за него сведения, да не оронва престижа на членове от колектива, чрез разпространяването на неточна или невярна информация.

Чл.43. Учителят от ОУ„В. Априлов", с.Хърлец се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време /в 7.45 ч./, а когато е дежурен /в 7.30 ч./
Влиза в час в момента на втория звънец /в 8.00 ч./ и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл.44. Учителят извежда учениците от последния за деня час, като преди това им е дал указания за безопасно придвижване към дома.

Чл.45. При заболяване (лично или на близък от семейството) учители, служители и работници уведомяват своевременно директора на телефон 0889133301. Болничен лист се представя в срок до 2 (два) работни дни от издаването му (чл.9 от Наредба за медицинската експертиза).

Чл.46. Учителят от ОУ„В.Априлов" предварително писмено уведомява директора за извеждане на ученици извън училищната сграда за наблюдения, практически занимания, изложби, концерти и др. и в еднодневен срок представя на директора на ОУ „В.Априлов" отчет за извършената работа.
При организиране на ученически екскурзии, отдих и туризъм чрез туроператори, туристически агенции и др. е необходимо да се планира в началото на учебната година, да се уведоми директора на ОУ„В.Априлов", да се пусне молба с прилагане на необходимите документи до директора, за да може мероприятието да се съгласува с органите на РУО- Враца
Документи :
1/ Докладна записка;
2/ Копие от лиценз за шофьора;
3/ Оферта- за маршрут, цени и др;
4/ Списък на учениците с ЕГН, подписан от директора и подпечатан с печата на ОУ „В.Априлов";
5/ Заповед на директора на ОУ „В.Априлов" за ръководители на групата ученици;
6/ Проведеният инструктаж по безопасност на движението и култура на поведение срещу подпис;
7/ Застрахователна полица;
8/ Имената на медицинското лице и копие от санитарното разрешително от ХЕИ за конкретната база.

Чл.47. За участие в общински, регионални и национални състезания учителят, който води съответния отбор на ОУ„В.Априлов" е длъжен да подготви следните документи:
1/ Списък на учениците-състезатели с ЕГН, учебен клас, дата на състезанието, подпис на ръководителя, подпис на директора и печат на ОУ„В. Априлов", с.Хърлец;
2/ Ксерокопие на лична ученическа карта;
3/ Ксерокопие на акт за раждане или лична карта;
4/ Документ за предсъстезателен медицински преглед;
5/ Застрахователна полица "Злополука".

Чл.48. Учителите от ОУ „В.Априлов", с.Хърлец нямат право да дават частни уроци на учениците от същото училище, където работят и да събират парични суми от учениците за каквито и да било цели.

Чл.49. Учителите от ОУ„В. Априлов", с.Хърлец нямат право да организират дейности с ученици на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.50. Учителите от ОУ„В.Априлов" са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище и да участват в дейности свързани с учебно-възпитателната работа и популяризирането дейността на училището.

Чл.51. Разрешават се отсъствия на ученици при следните случаи:
1/ По медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина.
2/ Поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурс, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, след потвърждение от родителя
3/ До 15 учебни дни в една учебна година, с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж. Заявлението по т.3 се подава преди отсъствието на ученика, ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище. (Съгласно чл.62 ал. 1 т.1,2,3 и ал. 2 съгласно Наредба за приобщаващото образование

Дежурни учители

Чл.52. Дежурните учители в ОУ„В. Априлов", с.Хърлец са длъжни да:
1/ спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2/ идват 30 минути преди започване на учебните занятия / в 7:30 ч./ за установяване състоянието на училищната база и подготовката и за учебно-възпитателния процес;
3/ контролират графика за времетраене на учебния часове;
4/ организират отдиха на учениците през голямото междучасие според атмосферните условия;
5/ докладват на ЗАТС за неизправности или нанесени щети на материалната база или за констатирани нарушения и съответно ЗАТС докладва на директора;
6/ носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
7/ напускат училищната сграда последни след приключване на учебните занятия – в 16:00 ч.;
8/ след биенето на първия звънец предприема мерки за подготовка на учениците за учебен час;
9/ дежурният учител напуска сградата на училището след като е представил доклад от дежурството, след последния час от начален /прогимназиален етап/.

Класни ръководители

Чл.53. Всеки класен ръководител от ОУ„В.Априлов", с.Хърлец е необходимо много добре да познава учениците от поверения клас, техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия, при които води самоподготовката си и др.

Чл.54. Всеки класен ръководител е необходимо да поддържа връзка с родителите или настойниците на учениците и своевременно да ги уведомява за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия, слаб успех.

Чл.55. Класните ръководители от ОУ„В.Априлов" е необходимо да свикат най-малко три пъти родителски срещи през учебната година.

Чл.56. На първата родителска среща, в началото на учебната година класните ръководители са длъжни да запознаят родителите с Учебния план на ОУ„В.Априлов", Правилника на училището, правата и задълженията на родителите, съгласно училищния правилник и системата за известяване състоянието на ученика, отсъствията на ученика от училище.

Чл.57. В първия час на класа класните ръководители запознават учениците с Правилника на ОУ„В.Априлов", с техните права и задължения и с Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл.58. Контролират редовното посещение на учениците в учебните часове и уведомяват писмено родителите за направените отсъствия , според Правилника на ОУ„В.Априлов".

Чл.59. Всеки класен ръководител привежда в изпълнение решенията на педагогическия съвет и законните нареждания на директора на ОУ„В. Априлов", които се отнасят до неговия клас и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

Чл.60. Всеки класен ръководител има право, след мотивирано заявление от родителя да разреши да отсъстват до 15 учебни дни в една учебна година по семейни причини, но неповече от 5 дни наведнъж.

Чл.61, ал.1 Класния ръководител отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация:
1/ дневник на класа;
2/ книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16-год. възраст;

3/ ученическите книжки и ученическите карти;
4/ главната книга;
5/ лекторска книга;
6/ друга документация, възникваща в процеса на работа.
ал.2. Попълва училищната документация само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора на ОУ„В.Априлов".

Чл.62. Класният ръководител е длъжен да представя справки, отчети, информации и др. в срок изискван от директора на ОУ„В.Априлов"

Чл.63 ал1. Класният ръководител прави предложения пред педагогическия съвет за наказване и награждаване на ученици от класа, за който отговаря и с който работи.
ал.2. Класният ръководител уведомява родителите на учениците за наложените наказания и мерки и отразява в ученическата книжка и личния картон.
ал.3. Класният ръководител ежедневно уведомява родителите при безпричинни отсъствия на учениците от класа, писмено и по телефон.

Чл.64. Класният ръководител с учениците от поверения клас планира възпитателната дейност и дейността за провеждане ЧК, както и планира собствената си дейност с класа и родителите.

Възпитател

Чл.65. Възпитателят в ОУ„В.Априлов", с.Хърлец изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

Чл.66. Възпитателят води самоподготовката, организирания отдих и заниманията по интереси след обяд, след приключване на редовните учебни занятия.

Чл.67. Изпълнява нормата си на преподавателска заетост - 30 учебни часа за седмица.

Чл.68. Възпитателят поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители, с родителите и др.учители от ОУ„В.Априлов". Носи отговорност за резултатите от учебно-възпитателната работа на учениците от групата.

Чл.69. Възпитателят следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

Чл.70. Възпитателят поддържа контакти с родителите на учениците от ГЦОУД.

Чл.71. Възпитателят напуска училищната сграда след вземането на всички ученици от ГЦОУД от техните родители.

Помощен и обслужващ персонал

Чл.72. Основните задължения по трудово правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО.

Чл.73. При изпълнение на работата,за която са се уговорили работниците и служителите от ОУ„В. Априлов" , с.Хърлец са длъжни :
1/ да спазват установената трудова дисциплина;
2/ да се явяват навреме на работа и да бъдат на мястото си до края на работното време;
3/ да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнението 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 Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, Правилника на училището и др.законни нареждания на работодателя;

7/ да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, да пестят разходването на ел.енергия, вода, отопление, почистващи препарати и др.материали;
8/ да пазят името на ОУ„В. Априлов", да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения, да не уронват престижа на членове от колектива., чрез разпространяването на неточна или невярна информация.
9/ да съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;
10/ да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

Чл.74. Работниците и служителите от ОУ„В.Априлов", с.Хърлец 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 резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Глава четвърта

Работно време и почивки

Раздел I
Редовно работно време

Чл.75. Работното време на учителите от ОУ„В. Априлов", с.Хърлец е 8 часа дневно . От 8.00 часа до 16.30 часа с регламентирана почивка от 30 мин. по предварително изготвен график.

Чл.76. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в ОУ„В. Априлов", с.Хърлец за:
1/ изпълнение на задължителната преподавателска норма;
2/ участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3/ класни и общи родителски срещи;
4/ сбирки на училищните комисии;
5/ провеждане на консултаций с учениците;
6/ срещи с родители;
7/ други задачи, възложени за изпълнение от директора на ОУ„В.Априлов" и произтичащи от заеманата длъжност;
8/ индивидуална работа с ученици в рамките на осемчасовия работен ден.
9/ извършване предварителна подготовка за урока за следващия ден, като са предоставени всички условия за провеждане на подготовка – лаптопи , интернет и др . След изпълнение на изброените задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка за учебния процес.

Чл.77. По време на ваканциите учителите дежурят по приет график и заповед на директора на ОУ„В.Априлов" в рамките на осемчасов работен ден от 8.00 ч. до 16.30 ч. с обедна почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.

Чл.78. Помощният и обслужващ персонал са на 8-часов работен ден, както следва:
1/ Счетоводител ½ щат от 17:00 ч. до 21:00 ч.
2/ Хигиенист
- работно време - от 7.00 – 13.00 ч. до 15.00 -17.00 ч
- почивки – от 12.30 ч. до 13.30 ч.
3/ Домакин стол
- работно време- от 6.30 ч. до 15.30 ч.
- почивка – от 08.00 ч. до 08.15 ч. , от 11.00 ч. до 11.30 ч. , от 14.00 ч. до 14.15 ч.

4/ Готвач
- работно време- от 6.30 ч. до 15.30 ч.
- почивка – от 08.00 ч. до 08.15 ч. , от 11.00 ч. до 11.30 ч. , от 14.00 ч. до 14.15 ч.

5/ Технически секретар
- работно време – 08.00 до 16.30 ч.
- обедна почивка – от 12:30 до 13:00 ч.

6/.Директор
-работно време -от -8.00ч. до 16.30ч.
-почивки – 13:00 ч. до 13:30 ч.

Раздел II

Почивки в работния ден при работа в неучебно време

Чл.79. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.80. **I**. Педагогически персонал при работа в неучебно време
Обедна- от 12.30 до 13.00 ч.
В учебно време-голямо междучасие

II. Непедагогически персонал при работа в неучебно време
1 Счетоводител ½ щат от 17:00 ч. до 21:00 ч.
2/ Хигиенист - работно време - от 7.30 ч. до 16.00 ч.
Обедна почивка – от 12.30 ч. до 13.00 ч.
3/ Домакин стол
- работно време- от 7.30 ч. до 16.00 ч.
обедна почивка – от 12.30 ч. до 13.00 ч.
4/ Готвач
- работно време- от 7.30 ч. до 16.00 ч.
обедна почивка – от 12.30 ч. до 13.00 ч.
5/ Медицинска сестра
-работно време - от 8.00 ч. до 16.30 ч
- обедна почивка – от 12.30 ч. до 13.00 ч.
6/ Технически секретар
- работно време – от 08:00 ч. до 16:30 ч.
- обедна почивка – от 12:30 ч. до 13:00 ч.
7/.Директор
-работно време -от -8.00ч. до 16.30ч.
- обедна почивка- 0т 13:00 до 13:30ч.
Тези почивки не се включват в работното време.

III. По време на свободен учебен час учителите работят върху документация и други задачи поставени от директора в регламентираният осем часов работен ден.

Чл.81. Празничните дни се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Раздел III

Отпуски

Чл.82.
1/ Ползването на отпуск от педагогически и непедагогическия персонал се извършва след представяне на заявление , подписано от директора на училището и представено на ЗАТС за заверка .
2/ Отпускът по чл. 155 от КТ да се използва най-късно до 30 юни на следващата календарна година.
3/ Отпускът може да бъде прекратен, ако служителят се разболее и му бъде издаден болничен лист, но трябва да подаде писмена молба за ползване на остатъка.
4/ Отпускът може да бъде прекратен от страна на директора при възникване на спешни и неотложни работи, след което се направи взаимно договаряне за ползване на остатъка.
5/ При отказ за ползване на отпуск директорът има право да даде такъв на основание чл.173 ал.4 от КТ.
6/. Отпускът се ползва по предварително утвърден график от директора по заявено желание от работника.

Чл.83. Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155 ал.3 от КТ в размер на 48 работни дни.

Чл.84. Платеният годишен отпуск се ползва от учителите през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време. Отпускът се ползва по утвърден график.

Чл.85 ал1. Непедагогическия персонал на ОУ„В.Априлов", с.Хърлец ползва платен годишен отпуск по чл.155 ал.2 от КТ в размер на 20 работни дни.

. **Чл.87.** По-голям размер на платен годишен отпуск на членовете на трудовия колектив на ОУ„В.Априлов" е договорен в КТД - 8 работни дни, за членове на един от учителските синдикати в Република България.

Глава пета

Трудова дисциплина

Чл.88. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушение на трудовата дисциплина, училищния правилник и Правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите от ОУ„В.Априлов", с.Хърлец носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ, раздел III чл. 188
1/ забележка;
2/ предупреждение за уволнение;
3/ уволнение.
Чл.89. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнението на ЗПУО, ППЗПУО и
чл. 187 от КТ, съгласно който нарушения са :
1/ закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплатняване на работното време;
2/ явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
3/неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;
4/ неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда;
5/ неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
6/ злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на предприятието, както и разпространяване на поверителни за него сведения или уронващи престижа на работещите и училището;

7/ увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и др.средства;
8/ неизпълнение на др.трудови задължения, предвидени в закони и др. нормативни актове, в Правилника за вътрешния трудов ред, в КТД или определени при възникването на трудовото правоотношение.
9/ Уронване престижа на училището или на членове от колектива с неточна и невярна информация.

Имуществена отговорност

Чл.90. Всеки член на трудовия колектив на ОУ„В.Априлов", с.Хърлец носи имуществена отговорност съгласно КТ, глава X, раздел I и II законовите разпоредби в страната, нормативната база за системата на народна просвета, длъжностната характеристика.

Чл.91. Съхраняване, използване и отчитане на имуществото в ОУ„В.Априлов", с.Хърлец.
1/ Материално отговорно лице на училищното имущество е Технически сътрудник и ЗАТС – Деница Костова , на класните стаи - класните ръководители , кухня и столова- Десислава Ставарова.
2/ Класните ръководители да приемат класните стаи по опис и срещу подпис, да направят инструктаж за съхраняване имуществото и запазване чистота в стаята и всички ученици да се подпишат за отговорността си. Да се информират писмено родителите на тези, които са нанесли имуществена отговорност и да се възстановят щетите.
3/ Кабинетите да се приемат срещу опис и подпис, протоколите да се съхраняват при ЗАТС ;
4/ Всяка учебна година да се прави инвентаризация. Проверката на имуществото да става от комисия назначена със заповед на директора на ОУ„В.Априлов".
5/ Получаването на материали от работниците и служителите да става при ЗАТС срещу подпис, връщането също срещу подпис.
6/ Персоналът на ОУ„В.Априлов", с.Хърлец няма право да изнася документи и вещи извън училището.
7/ Учебниците по предмети и класове да се съхраняват в определения склад.
Отговорник: Деница Костова – Технически сътрудник и ЗАТС. Да не се раздават учебници без разрешение на директора на ОУ„В.Априлов". При необходимост да се подава справка за складова наличност на годните и валидни учебници за ползване.
Унищожените и негодни учебници да се бракуват чрез протокол и със заповед за назначена комисия от директора на ОУ„В. Априлов", с.Хърлец. Да се предават и получават с приемо-предавателен протокол.
8/ Отговорниците на поверените имущество и материали периодично да проветряват помещенията, в които се съхраняват. Да докладват на ЗАТС за забелязани нередности, евентуални рискове от съсипване на предметите и да се вземат мерки за предотвратяване унищожаването им .

Чл.92. Имуществена отговорност носят и учениците от ОУ„В.Априлов", с. Хърлец като при умишлена повреда на училищно имущество възстановяват нанесената щета в 10- дневен срок от откриване на виновните.

Раздел IV

Други видове обезщетения
Глава шеста

Чл.93. Другите видове обезщетения се изплащат на основание КТ, глава X, раздел III

Глава седма
Професионална квалификация

Чл.94. Персоналът на ОУ„В.Априлов" има право на участие в квалификационни форми за професионално развитие и израстване, и методически изяви на училищно, общинско, регионално, национално и международно ниво. Финансирането става според предложените оферти.

Глава осма

Трудово възнаграждение

Чл.96. Трудовото възнаграждение в ОУ„В.Априлов", с.Хърлец се изплаща лично на работника или служителя по разплащателна ведомост авансово или окончателно:
1/ аванс към 15-то число на текущия месец;
2/ заплати към 30-то число на текущия месец;
3/ сведения или справки се получават лично, при необходимост от упълномощено лице;
4/ не се разрешава получаване на сведения за заплащането на друго лице.

Чл.97. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно наредбите на МОН за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в средното образование, КТД №Д01 -415/28.12.2023 г. и Анекс №Д01- 30/31.03.25 г. чрез писмен трудов договор между директора на ОУ„В.Априлов" и работника или служителя.

Чл.98. Членовете на трудовия колектив получават допълнително трудово възнаграждение за: 15 септември, Коледа, 24 май ако има финансова възможност в условия на делегиран бюджет и няма просрочени задължения.

Чл.99. Учителите от ОУ„В.Априлов" получават допълнително възнаграждение чрез лекторските часове, утвърдени на базата на Наредба № 5/14.05.2002 г. за нормите за задължителна преподавателска работа и Списък - Образец №1

Глава девета

Здравословни и безопасни условия на труд

Чл.100. Директорът на ОУ„В.Априлов", с.Хърлец е длъжен да утвърди Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, и да организира провеждането на видовете инструктажи с персонала на училището и учениците, да осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл.101. Работниците и служителите от ОУ „В.Априлов", с.Хърлец са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, инструктажи и др., свързани с

Чл.102. За осигуряване на безопасни условия на труд в ОУ„В.Априлов" в началото на учебната година се изготвят и утвърждават планове:
1/ на комисията по безопасност на движението;
2/ на УКБППМН;
3/ за действието на персонала по евакуация на учениците при възникване на пожар;
4/ за действието на персонала по евакуация на учениците при земетресение;
5/ по един път на срок да има тренировка и практическо занятие на евакуационните планове.

Чл.103. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ОУ „В. Априлов", с. Хърлец са изградени:
1/ комисия по безопасност на движението;
2/ УКБППМН;
3/ група по условия на труд;
4/ правилници и инструктажи с персонала и учениците;
5/ персонални отговорници за отоплителните и нагревателните уреди;
6/ при необходимост да се изграждат и други комисии.

Глава десета

Социално-битово и културно обслужване

Чл.104. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.105. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО в ОУ„В. Априлов", с.Хърлец се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогически персонал за срок от една календарна година. Събранието се провежда през месец януари на текущата година.

Допълнителни разпоредби

1. Трудовия колектив в ОУ „В.Априлов" , с.Хърлец се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.
2. Работниците и служителите в ОУ„В.Априлов" имат право да образуват синдикални организации, като сами избират ръководство, организират своето управление, определят своите функции, изработват свои устави и правила.

3. В ОУ„В.Априлов", с. Хърлец може да има повече от една синдикална Организация.
4. Директорът на ОУ„В. Априлов" съдейства и създава условия за осъществяване на синдикална дейност.
5. Общото събрание в ОУ„В.Априлов" се състои от абсолютно всички работници и служители и само определя реда за своята работа.
6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от членовете му и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.
7. Педагогическия съвет е колективен орган за управление на ОУ „В. Априлов", в него взема участие педагогическия персонал и функциите му са определени със ЗПУО