



## ОУ „КОЧО ЧЕСТИМЕНСКИ“

с. Пищигово, ул. „Първа“ № 8, общ. Пазарджик, обл. Пазарджик  
тел. 0899894748 , e-mail: [info-1302299@edu.mon.bg](mailto:info-1302299@edu.mon.bg) [1302299@edu.mon.bg](mailto:1302299@edu.mon.bg)  
[ouspistigovo@abv.bg](mailto:ouspistigovo@abv.bg), <https://oukochochestimenski.org/>



ДИРЕКТОР:.....

/ Мария Златарева /

### ГЛАВА ВТОРА ВЪЗНИКНАВЕ И ВЪЗМЕЩЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

#### Раздел I Трудов договор

Чл. 5 Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.  
Чл. 6 Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра: единият остава в архива на работодателя, вторият – при фирмата, а третият се връща незабавно на работника според закона.

Чл. 7 При сключването на трудов договор работния или служебният трудовият задължителен документ, при който се извършва работната или служебната работа.

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

1. молба за свободен пост;
2. професионална квалификация;
3. лична карта;
4. документ за професионална подготовка, специалност, квалификация, професионално-квалификационен степен;
5. трудов книжка или преносима извадка за трудовия стаж;
6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над три месеца, според изречение 4;
7. свидетелство за съдимост, ако са изтекъл повече от шест месеца от предявяването на последния трудов договор.

Чл. 9 Трудовото правоотношение между работодателя и работника или служителя възниква от момента на сключване на трудов договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 10 Началото на изпълнението, времетраенето и изтичането на трудовия договор се уреждат според закона.

2023/2024

Чл. 11 Сключването на трудовия договор се определя от:

1. закона;
2. колективния трудов договор;
3. индивидуалния трудов договор;
4. вътрешните правила на училището за работните места.

Чл. 12 С трудовия договор се определят местото и характерът на изпълняваната работа и трудовото време.

Чл. 13 ПРАВИЛНИКЪТ Е ПРИЕТ НА ЗАСЕДАНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ С ПРОТОКОЛ № 13 ОТ 14.09.2023 И УТВЪРДЕН СЪС ЗАПОВЕД № 644/14.09.23 НА ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО



## ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1** С този правилник се урежда организацията на труда в училище "Кочо Честименски".

**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 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

### Раздел I

#### Трудов договор

**Чл. 5** Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

**Чл. 6** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три еднообразни екземпляра, единият от които остава в училището, вторият – при финансиста, а третият се връчва незабавно на работника срещу подпис.

**Чл. 7** При сключване на трудовия договор училищният директор запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата 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 или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, професионално-квалификационна степен;
5. трудова книжка или препис-извлечение за трудовия стаж;
6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над три месеца, според наредба 4;
7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;

**Чл. 9** Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключване 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
4. вътрешните правила на училището за работните заплати

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

**Чл. 13** Условието 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 длъжността се определят със съответната длъжностна характеристика.

**Чл. 14** Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

## Раздел II

### Процедура и методи за подбор на учителските кадри

**Чл. 15** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и глава 11 от ЗПУО.

**Чл. 16** За заемане на длъжността "учител" или "възпитател" се изисква диплома за завършена степен на висшето образование "бакалавър", "магистър" или "специалист".

**Чл. 17** За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които :

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от правото 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, съгласувана с министъра на здравеопазването.

**Чл. 18** Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

**Чл. 19** Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрата по труда и в РУО в тридневен срок от овакантияването им.

## Раздел III

### Допълнителен труд по трудов договор

**Чл. 20** При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

## Раздел IV

### Изменение на трудовото правоотношение

**Чл. 21** Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

**Чл. 22** Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

**Чл. 23** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

**Чл. 24** Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО.

**Чл. 25** 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

###### Директор

**Чл. 26** Длъжен е да осигури на педагогическия и непдагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като 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.27** Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

**Чл.28** Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл. 29 /1/** 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 за 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 в училището по реда на КТ.
7. обявява свободните работни места в бюрото по труда и в инспектората по образованието в 3-дневен срок от овакантиането им;
8. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, Закона за народната просвета и с Правилника за прилагане на закона за народната просвета;
9. организира приемането на деца и ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;
10. подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището с държавния герб;
11. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 199 и чл. 200 от ЗПУО;
12. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
13. осигурява условия за здравно- профилактична дейност в училището;
14. изготвя и утвърждава длъжностното разписание.

**/2/** Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

**/3/** Административните актове на директора могат да се отменят от началника на инспектората по образованието.

## Раздел II

### Задължение на работниците и служителите

#### Учители

**Чл. 30** Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на учениците.

**Чл. 31** Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява нарежданията на директора, свързани с работата му като учител.

**Чл.32** Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

**Чл. 33** Учителят 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 училището, от инспектората по образованието и от Министерството на образованието и науката;



4. избира учебници и учебни помагала след оценка за тяхното практическо прилагане за съответния учебен предмет от съответната образователна степен или етап;
5. участва в определяне стратегията на училището, при разработване на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за организиране на дейности извън учебния план;
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.

**Чл.34** Учители, постигнали високи резултати при обучението и възпитанието на децата и учениците, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

**Чл. 35** Учителят е длъжен да :

1. изпълнява задълженията си, определени в Кодекса на труда, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с наредба на министъра на образованието и науката;
3. изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на МОН;
4. опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него и училището;
5. повишава професионалната си квалификация.

**Чл.36** Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

**Чл.37** Учителят няма право да отстранява ученика от учебен час или от извънурочни и извънучилищни дейности и да отклонява учениците от учебни дейности.

**Чл.38** Учителят 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.

**Чл. 39** 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 приключването на часа за съответния клас, който е за :

- I-II клас – 35 минути
- III-IV клас – 40 минути
- V-VIII клас – 40 минути

**Чл.40** Учителят извежда учениците от сградата след последния час.

**Чл.41** Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от три работни дни.

**Чл.42** Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други, и в еднокдневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

**Чл.43** Учителите нямат право да събират пари от учениците за обезпечаване на учебния процес:

#### Дежурни учители

**Чл. 44** Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. идват 30 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
3. контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;



5. докладват на директора за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
6. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
7. напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
8. след биенето на първия учебен звънец предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

### **Класни ръководители**

#### **Класните ръководители са длъжни :**

**Чл. 45** Да познават много добре учениците от поверения им клас, психическите и индивидуалните способности на учениците, техните интереси, социално – битовите условия и семейната среда и ги посетят по домовете най – малко 2 пъти годишно

**Чл. 46** Да поддържат непрекъсната връзка с родителите/настойниците/ на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати неизвинени отсъствия, слаб успех или извършени нарушения;

**Чл. 47** Да провеждат родителски срещи през учебната година и да се среща индивидуално с родители по график за приемното си време или при взаимна уговорка между класните ръководители и родителите при необходимост.

**Чл. 48** На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите съгласно училищния правилник и учебния план.

**Чл. 49** В първия час на класа запознават учениците с училищния правилник, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

**Чл. 50** Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати пет неизвинени отсъствия уведомяват писмено родителите/настойниците/.

**Чл. 51** Класният ръководител привежда в изпълнение решенията на Педагогическия съвет и нарежданията на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

**Чл. 52** Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни причини 3 / три / дни след писмена молба от техните родители.

**Чл. 53 /1/** Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация:

1. електронен дневник на паралелката;
2. друга документация, възникваща в процеса на работа;
3. книгата за подлежащите на задължително обучение ученици до 16-годишна възраст.

/2/ Попълва училищната документация само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.

**Чл. 54** Дава необходимите справки, отчети, информации и др., изисквани от директора.

**Чл.55** Прави предложения пред Педагогическия съвет или директора за наказване или награждаване на ученици съгласно ЗПУО .

**Чл. 56** Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на часа на класа.

### **Помощен и обслужващ персонал**

**Чл. 57** Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО.

**Чл. 58** При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;



5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;
7. пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали;
8. 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. съгласуват работата си и да си оказват взаимно помощ и съдействие;
10. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

**Чл. 59** 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 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. 60** Училищният директор е на ненормиран работен ден, като следва следното работно време:

**От 08.00 до 12.30 часа и от 13.00 до 16.30 часа**

**Чл. 61 /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 № 4/20.04.2017г. на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост 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 училищните комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
7. срещи с родителите;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

/3/ След изпълнение на изброените в ал. 2 задачи, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

**Чл. 62** По време на ваканции учителите дежурят в рамките на 8-часов работен ден от 9.30 до 15.30 часа, с обедна почивка от 12.00 до 13.00 часа, т.е. 5 часа присъствени и 3 часа неприсъствени, за изпълнение на задълженията им по длъжностна

**Чл. 63** Непедагогическият персонал е на 8-часов работен ден, както следва:

1. **чистачки** – първа смяна от 7.00 до 12.00 часа и от 13.00 до 16.00 часа  
– втора смяна от 7.00 до 09.30 часа и от 12.00 до 17.30 часа

### Раздел II

#### Почивки

**Чл. 64** Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

**Чл. 65** Персоналът, който е на 8-часов работен ден ползва почивка от ½ или 1 час, както следва:

1. директор – от 12.30 до 13.00 часа



2. Чистачка Първа смяна – от 12.00 до 13.00 часа
3. Чистачка втора смяна – от 09.30 до 12.00 часа

**Чл. 66** Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

### Раздел III

#### Отпуски

**Чл. 67** Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

**Чл. 68** Директорът, педагогическият и непедагогическият персонал ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 от КТ, както следва:

1. за учители и директор – 56 работни дни ( 48 + 8 )
2. непедагогически персонал – 28 работни дни ( 20 + 8 )

**Чл. 69** Платеният годишен отпуск се ползва през ваканциите, като по изключение, когато **важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.**

**Чл. 70** По- големи размери на платения годишен основен и удължен, и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в колективния трудов договор, както и между страните на трудовото правоотношение.

### ГЛАВА ПЕТА

#### ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

**Чл.71** За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Чл.72** Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

**Чл.73** За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.IX, раздел III на КТ.

### ГЛАВА ШЕСТА

#### ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

##### Раздел I

##### Имуществена отговорност

**Чл. 74** Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

**Чл. 75** Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от установяване на вината.

##### Раздел II

##### Други видове обезщетения

**Чл.76** Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл. X, раздел III на КТ за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 222 ал. 3 от КТ.

### ГЛАВА СЕДМА

#### ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

**Чл.77** Учителите имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и изграждане на методически изяви.



**Чл.78** Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия персонал на основание чл.234 от КТ.

## **ГЛАВА ОСМА ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

**Чл. 79** Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя по ведомост авансово или окончателно всеки месец по два пъти.

**Чл. 80** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4/20.04.2017 г.

**Чл. 81** Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4/ 20.04.2017г.за нормите за преподавателска работа и реда за определяне числеността на персонала в системата на народната просвета .

**Чл. 82** Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и вътрешните правила в училището.

**Чл. 83** Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл. 110 от КТ.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

**Чл. 84** Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците;
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване;

**Чл. 85** Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

**Чл. 86** Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

**Чл. 87** За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище в началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на постоянната училищна комисия за защита при бедствия, аварии, катастрофи и пожари;
2. за действието на персонала по евакуацията на децата и учениците при възникване на пожар – тренировка и практическо занятие;
3. за действието на персонала по евакуацията на децата и учениците при земетресение – тренировка и практическо занятие;
4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата;

**Чл. 88** За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд е изградена комисия за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл. 89** С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

**Чл. 90** Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

**Чл. 91** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

**Чл. 92** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.



**Чл. 93** Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл. 94** При прекратяване на трудовото правоотношение, директорът попълва в срок от 7 дни трудовата книжка на работника или служителя

**Чл. 95** Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

**Чл. 96** Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

**Чл. 97** При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание 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.

### ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Параграф 1** Трудовият колектив в училище се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

**Параграф 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.

**Параграф 3** Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

**Параграф 4** Общото събрание в училището се състои от всички работници и служители и само определя реда на своята работа.

**Параграф 5** Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

**Параграф 6** Педагогическият съвет е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Училищния правилник.

### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Параграф 7** Този правилник се издава на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

**Параграф 8** Разпоредбите от Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

**Параграф 9** Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор, вътрешните правила в училището за определяне на заплатите на персонала и др.

**Параграф 10** Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

**Параграф 11** Училищният директор запознава целия трудов колектив с този правилник

**Параграф 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, училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

**Параграф 13** Контролът по изпълнение на правилника се възлага на директора на учебното заведение.

**Параграф 14** Актуализираният правилник влиза в сила от 15.09.2023г.

ДИРЕКТОР:

/ Мария Златарева /

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СО"КНСБ"

/Янка Гребенова/