

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ С. БЕЖАНОВО, ОБЩ. ЛУКОВИТ, ОБЛ. ЛОВЕЧ

Утвърждавам:

Директор: В. Манолов



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД – ЧЛ. 181 КТ за учебната 2025/2026 година

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в Основно училище „Св. Кирил и Методий“ – с. Бежаново, общ. Луковит.

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 длъжностните характеристики за всяка щатна длъжност.

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 правоотношения, 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 директора на училището.

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

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

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

1. Молба (свободен текст);
2. Професионална автобиография - CV;
3. Лична карта (документ за самоличност), която се връща веднага на лицето;
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално-квалификационна степен;
5. Документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри: трудова книжка; документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца,

свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор.

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

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

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

1. Индивидуалния трудов договор;
2. Колективния трудов договор.

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

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

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

Чл. 16. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция № 2 от 29. VII. 1994 г. на МОН.

Чл. 17. За заемане на длъжността „учител“ и „старши учител“ се изисква диплома за завършена степен „бакалавър“, „магистър“ или „специалист“, а за длъжността „главен учител“ се изисква диплома за завършена степен „магистър“

Чл. 18. 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.

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

Чл. 20. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда, общинска администрация и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантиянето им.

Чл. 21. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната длъжност
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с инструкция № 2 на МОН от 1994 г.
4. изискванията към кандидата съобразно държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в системата на предучилищното и училищно образование.;
5. началния и крайния срок за подаване на документите.

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
ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

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

Чл. 24. Директорът на училището може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

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

Чл. 26. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН.

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 ДИРЕКТОР

Чл. 28. Длъжен е да предостави на педагогическия и непедагогическия 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. 29. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

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

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

Чл. 32. Директорът на учебното заведение като орган за управление, изпълнява своите функции като:

1. Организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. Отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. Утвърждава Списък-образец на училището след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;
4. Организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. Определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване допълнителния план-прием.

6. Контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от училището, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;

7. Организира обучението и възпитанието на учениците в съответствие с ДОС;

8. Подписва и подпечатва документите за преместване на ученици за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището;

9. Съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

10. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

11. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро по труда, в РУО и общинска администрация в тридневен срок от овакантяването им;

12. Организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

13. Организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

14. Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;

15. Контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

16. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

17. Поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

18. Налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

19. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд.

20. Отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на училището като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

21. Осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

22. Координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

21. Представява училището пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

22. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

23. Осигурява заместващ учител или учител в полуинтернатна група при отсъствието на титуляра като спазва следните изисквания:

- Инициира провеждането на педагогически съвет на училището за приемане на училищна програма за часовете, които не се водят от учители специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител, съгласувано с представители на родителите на учениците.

- Утвърждава със заповед:

- училищната програма за часовете, които не се водят от учители специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител, в която се включват теми по гражданско и здравно образование, както и такива, свързани с психофизическото и когнитивното развитие на учениците;

- материали за провеждане на часовете, които не се водят от учители специалисти, осигуряващи качеството на обучението.
- Контролира заместването на отсъстващи учители/учители в полуинтернатни групи, редовността и качеството на свършената работа в училището от учителите/учителите в полуинтернатни групи и от служителите.

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

Раздел II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИ

Чл. 34. Директорът определя със заповед лицата, които да го заместват

- А) През цялата година;
- Б) По време на отпуск и командировка.

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 35. Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при организиране и контролиране на учебно-възпитателната дейност на училището от I до VII класове чрез:

- Посещение на учебните часове на педагогическия персонал за наблюдаване на организацията на учебния процес;
- Провеждане на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети и др. за оценяване ефективността на учебната дейност.

Чл. 36. Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците.

Чл. 37. (1) Заместник-директорът по УД контролира реда и дисциплината и спазването на вътрешния правилник и ред.

(2) Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране.

(3) Носи отговорност за редовното участие на учениците във формите на ИУЧ и за резултатите от обучението в тях.

(4) Подпомага педагогическите специалисти по съответните предмети във връзка с правилното водене на учебната документация.

(5) Организира подготовката и провеждането на изпити – приравнителни, приемни, за промяна на оценката, самостоятелна подготовка и др.

(6) Участва в заседанията на Педагогическия и Училищния съвет и подпомага директора при подготовката и реализирането на взетите решения.

(7) Отговаря за дежурството на педагогическите специалисти по време на учебния процес.

(8) Отговаря за връзката на училището с родителите, с комисията по превенции за борба с противообществените прояви.

(9) Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(10) Лицето, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

(11) Ежемесечно проверява декларациите за лекторските възнаграждения.

Чл. 38. (1) Заместник-директорът на училището отговаря за направленията „Безопасност на движението” и „Противопожарна охрана”, за безопасните условия на обучение, възпитание и труд и за действията в случай на възникнали бедствия, аварии, катастрофи и/или пожари. Провежда инструктажа на персонала за безопасни условия на труд.

(2) Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(3) Съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминации, носи отговорност по силата на ЗЗД.

Чл. 39. Заместник-директорът на училището пряко следи дейността по програмното и ресурсно осигуряване. Отговаря за хигиената и опазването на училищната собственост.

Чл. 40. (1) Под непосредственото ръководство на заместник-директора се намират административният и помощният персонал на училището.

(2) Заместник-директорът се назначава от директора на училището, на когото е пряко подчинен и пред когото отчита своята дейност.

Чл. 41. За заемането на длъжността „Заместник-директор“ се изисква висше педагогическо образование и не по-малко от 5 години стаж по специалността.

Чл. 42. Заместник-директорът организира и контролира: работата на административния и помощен персонал; воденето и съхраняването на документацията по трудово-правни отношения с персонала; снабдяването на учебното заведение с необходимата организационна техника и с материали;

Чл. 43. Заместник-директорът организира и контролира: правилното водене на училищната документация и кореспонденция, изпълнението на текущите и основни ремонти; разширяването и обогатяването на материално-техническата база.

Чл. 44. Заместник-директорът осигурява: учебно-възпитателния процес с необходимите учебно-технически средства и пособия; изпълнението на изискванията по противопожарна охрана, безопасност и хигиена на труда; летния отдых и храненето на учениците.

Чл. 45. Заместник-директорът участва в разработването на: бюджета, плана по труда и седмичното разписание на училището, Списък – Образец 1, вътрешната нормативна уредба, свързана с организацията на работната заплата.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.46. Функции на педагогическите специалисти:

(1) Общи функции на педагогическия специалист:

1. Планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им;

2. Организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата или на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата/учениците, така и между самите деца/ученици;

3. Оценяване напредъка на децата или на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

4. Сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците;

5. Контролиране и отчитане участието на децата или на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

6. Отговорност за живота и здравето на децата и учениците, с които работят както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси. 10. Участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити като квестори, оценители, консултанти и други;

11. Участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

(2) Допълнителни функции на педагогическия специалист – старши учител:

1. Провеждането на вътрешноинституционалната квалификация по съответните образователни направления, учебен предмет, модул;

2. Организиране и подготовка на:

а) изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

б) диагностика и оценка на резултатите на децата и на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

в) външно оценяване;

г) училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;

3. Обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:

а) проследяването на постиженията на децата по възрастови групи;

б) оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

(3) Допълнителни функции на педагогическия специалист – главен учител:

1. Подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията, в актуализирането ѝ и в отчитането на изпълнението ѝ;

2. Планирането на вътрешноинституционалната квалификация и в организиране и координиране на методическата дейност;

3. Организиране и координиране на обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;

4. Организиране и координиране на дейностите, свързани с:

а) провеждане на национално външно оценяване в училището;

б) обобщаване на резултатите от националното външно оценяване за училището и изготвянето на анализи;

в) провеждане на олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други извънкласни форми и дейности, когато областен или национален кръг се провеждат в съответната образователна институция.

5. консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на децата и учениците;

6. подпомагане и консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" по отношение на самооценяването в процеса на атестиране и диференцирано заплащане.

(4) Функциите на педагогическия специалист – старши учител и главен учител са свързани още с:

1. Наставничество:

а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие;

б) свързано с ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на стажант-учители;

в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;

2. Консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;

3. Разработването на училищните учебни планове и учебни програми в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;

4. Организиране и координиране на дейности по разработване на училищни проекти и по изпълнението им.

(5) Допълнителни функции на педагогическия специалист като класен ръководител:

1. Формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряване на уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;

2. Подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;

б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;

3. Своевременното им информиране за:

а) програмната система, по която работи детската градина или с училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;

б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;

в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

4. Консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложените и на уменията му;

5. Прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друго училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;

6. Спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

Чл. 47. Задължения на педагогическите специалисти.

(1) Общи задължения:

1. Работят за постигане от учениците на държавните образователни стандарти за знания, умения и навици;

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

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

4. Контролират самоподготовката на учениците, като оценяват знанията и уменията им по начин, посочен в ЗПУО, ДОС и/или в Правилника за дейността на училището;

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

6. Оформят срочни и годишни оценки съгласно Наредба № 3 от 16.04.2003 г. на МОН;

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

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

9. Поддържат връзка с родителите (настойниците) на учениците, на които преподават;

10. Водят стриктно документацията, за която отговарят, като спазват Наредба № 4 за документите за системата на народната просвета;

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

12. Дежурят в училище по график, утвърден от директора;

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

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

15. Изпълняват разпореждането на директора за заместване на отсъстващ учител/учител в полуинтернатна група по утвърдени със заповед училищна програма и материали за провеждане на часовете, които не се водят от учители-специалисти;

16. Поддържат и повишават професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участват в организирани от училището и извън него квалификационни форми;

17. Спазват тайната на поверителните материали, използвани в училището;

18. Не предоставят на ученици и на външни лица дневници и друга документация;

19. Няма право да дават частни уроци на ученици, които обучават, и на лица, които ще се явят на изпит в училището, в което преподават;

20. Не пушат и не употребяват алкохол и други упойващи вещества в училището и в района около него.

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

22. Съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминации, носят отговорност по силата на ЗЗД.

23. В рамките на работния ден педагогическите специалисти са длъжни да бъдат навреме в училище за изпълнение на нормата си преподавателска заетост, за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, както и за изпълнения нарежданията на директора.

24. По време на ваканции работното време на педагогическите специалисти се определя съгласно чл.136 от КТ - 8 часа при петдневна работна седмица.

25. За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушаване на трудовата дисциплина и неспазване на този правилник педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност и се наказват от директора съгласно КТ.

(2) Като класен ръководител педагогическият специалист:

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

2. Запознава учениците и родителите с решенията на ПС, които ги засягат;

3. Съхранява медицинските бележки на учениците;

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

5. Извършва проучване сред родителите и учениците във връзка с изучаване на ИУЧ и избора на ФУЧ;

6. Организира и провежда родителски срещи съгласно плана на училището;

7. Изготвя документи за завършен клас (степен) или за преместване на ученици в друго училище съгласно ЗПУО и Държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование;

8. Осигурява връзките на училището с родителите (настойниците) на учениците от класа си.

(3) Като старши учител

1. Участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището

2. Участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;

3. Подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или час за организиране и провеждане на спортни дейности;

4. Анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;

5. Използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;

6. Подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността „учител“;

7. Участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;

8. Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището

(4) Като главен учител:

1. Планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището за етапа, за който отговаря;

2. Участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището;

3. Обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;

4. Консултира лицата, заемащи длъжността „учител“ и длъжността „старши учител“ в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;

5. Консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие, като има право да посещава учебни часове по неговата специалност заедно с Директора или ЗДУД;

6. Организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;

7. Организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;

8. Координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;

9. Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

Чл. 48. Права на педагогическите специалисти.

(1) Общи права:

1. Избират организацията, методиката и средствата за обучение;

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

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

4. Имат право да бъдат председатели или членове (или квестори) на комисии по провеждане на поправителни, приравнителни изпити или изпити за промяна на оценката, както и на изпити на ученици на самостоятелно или на индивидуално обучение, съобразявайки се с произтичащите от това задължения;

5. Провеждат училищен кръг на олимпиада по предмета, по който преподават;

6. Ползват главна книга, книга за подлежащите, регистрационна книга и приключени дневници

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

8. Ползват безпрепятствено техническите средства (копирна техника, компютри, мултимедия и т.н.);

9. Ползват придобивките, договорени в КТД (при условие че са членове на синдикална организация или са се присъединили към договореностите по установения в КТ ред);

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

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

(2) Педагогическият специалист – класен ръководител има право:

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

2. Да използва родители специалисти за възпитателна дейност;

3. Да прави предложения за налагане на наказания на ученици в съответствие с Правилника за дейността на училището;

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

Чл. 49. Отговорности на педагогическите специалисти.

1. Да работят за постигане от учениците на знания, умения и навици съгласно ДОС;

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

3. Да следят за здравното състояние на учениците и да контролират спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес;

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

5. Да зачитат и защитават личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик;

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

7. Да се грижат за състоянието на МТБ, която ползват, и да работят за нейното осъвременяване и обогатяване;

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

9. Отговорни са за щети, нанесени от ученици, външни лица или друг персонал, по време на тяхното дежурство в съответствие с Правилника за дейността на училището.

10. След последния учебен час на паралелката извеждат учениците, като напускат последни класната стая.

Чл. 50. Педагогическият специалист се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл. 51. Педагогическият специалист уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и предоставя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл. 52. Педагогическият специалист предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда за наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл. 53. При участие на учениците в общински и други състезания педагогическият специалист, придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора; ЕГН на състезателите, подписан от учителя водач и от директора на училището и заверен с училищния печат; лична ученическа карта; документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датите и мястото на прегледа, името и печата

на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица „Злополука”, отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

Чл. 54. След приключване на учебните занятия за деня педагогическият специалист оставя дневника за съхранение в учителската стая.

Чл. 55. Педагогическите специалисти нанасят материала за деня в дневника на съответната паралелка и полагат подпис за всеки взет учебен час. При невписване съответният час се счита за невзет и се удържа от месечното възнаграждение на учителя.

ДЕЖУРНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 56. Дежурните педагогически специалисти са длъжни:

1. Да спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. Да идват 30 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
3. Да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
4. Да носят отговорност за реда и за дисциплината в учебната сграда;
5. Да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
8. След биенето на първия учебен звънец да предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 57. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник и всички вътрешни нормативни документи на училището.

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

1. Да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. Да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. Да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилника за дейността на училището и други законови нареждания на работодателя;
7. Да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическа енергията, вода, отопление и на други консумативи;
8. Да отговарят за почистването на всички повърхности и критични точки в училището - класни стаи, подове, бюра, чинове, маси, столове, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парапети, уреди, екрани, тоалетни, мивки, кранове и др. като се обработват ежедневно посредством влажно почистване и дезинфекция.
9. Да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
10. Да съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;
11. Да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;
12. В отношенията си с учениците и с техните родители да не допускат прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

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 за 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

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 60. ал. (1) Работното време на директора е както следва:

1. По време на учебни занятия:

- при едносменен режим - 7.30 – 16.00 часа, почивка 12.00 – 12.30 часа

2. В неучебно време: 8.00 – 17.00 часа, почивка 12.00 – 13.00 часа

ал. (2) Работното време на заместник-директора по УД е както следва: 7.30 – 16.00 часа, почивка 12.00 – 12.30 часа

Чл. 61. ал. (1) Работното време на педагогическите специалисти 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 № 3 от 18.02.2008 г. на МОН за нормите за преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец № 1 за учебната година;

2. Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. Класни и общи родителски срещи;

4. Сбирки на методическите обединения и на училищните комисии;

5. Провеждане на възпитателна работа;

6. Провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с

тях;

7. 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 педагогическите специалисти могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(4) Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в дневника на съответната паралелка.

Чл. 62. По време на ваканциите за педагогическите специалисти работното време е 8 часа, а при необходимост и по преценка на директора работят по график на 4 часа от 8,00 до 12,00 ч. – първа смяна и от 12,00 до 16,00 ч. втора смяна.

Начинът на отчитане на работното време по време на ваканциите става, като се положи собственоръчно подпис в присъствена тетрадка от педагогическите специалисти.

Чл. 63. Работното време на непедагогическия персонал е 8 часа при пълно работно време от 8.00 до 17.00 часа, почивка 12.00-13.00 часа и 4 часа при една втора работно време от 8.00 часа до 12.00 часа. При необходимост времето за ползването му се определя със заповед на Директора в зависимост от нуждите на училището. Разрешено е и удължено работно време, при стриктно спазване изискванията на КТ. Начинът на отчитане на работното време става с присъствена книга, като реда се определя от Директора.

Раздел II ПОЧИВКИ

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

Чл. 65. Празничните дни през учебната седмица се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Раздел III ОТПУСКИ

Чл. 66. Отпуските на педагогическите специалисти и на непедagogическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и КТД

Чл. 67. Директорът ползва платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал.1 и ал.4 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО в размер на 48 работни дни и допълнително в размер на 8 работни дни по браншови колективен договор.

Чл. 68. (1) Педагогическите специалисти ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал.1 и ал.4 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО в размер на 48 работни дни и допълнително в размер на 8 работни дни по браншови колективен договор. За осъществяване на синдикална дейност в една календарна година на председателя и секретаря на СО се полага отпуск в размер на 64 часа годишно.

(2) Платеният годишен отпуск на педагогическите специалисти се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

Чл. 69. По-големи размери на платения годишен основен и удължен допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудово правоотношение.

ГЛАВА ПЕТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 70. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на правилника за дейността на училището и на правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 71. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

Чл. 72. За нарушения 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. 73. Работодателят, педагогическите специалисти и непедagogическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл. 74. Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

Раздел II

ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 75. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, на педагогическия и на непедагогическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ и на Постановление № 31 на МС от 11.02. 1994 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 222, гл. 3 от КТ – ДВ, бр. 16.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 76. (1) Педагогическите специалисти имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и на методически изяви.

(2) Условието и реда за квалификация на учителите, директорите и другите педагогическите специалисти са подробно регламентирани в Раздел V на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в системата на предучилищното и училищно образование.

Чл. 77. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание на чл. 234 от КТ.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 78. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез дебитна карта по банков път всеки месец на два пъти, както следва:

1. аванс – до 10-то число на текущия месец;
2. заплата – до 30-то число на следващия месец.

Чл. 79. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 1 от 2010 г. за работните заплати на персонала в звената от системата на народната просвета, издадена от Министерството на образованието, младежта и науката (изм. и доп., бр. 92 от 27.11.2015 г., в сила от 27.11.2015 г.)

Чл. 80. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 3 от 18.02.2008 г. за нормите за задължителна преподавателска работа и за нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН и МФ.

Чл. 81. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и Наредба № 1 от 2010 г. за работните заплати на персонала в звената от системата на народната просвета, издадена от Министерството на образованието, младежта и науката (изм. и доп., бр. 92 от 27.11.2015 г., в сила от 27.11.2015 г.).

Чл. 82. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл. 110, чл. 111, чл. 259 и чл. 117 от КТ при стриктно спазване на чл. 113 от КТ.

Чл. 83. Членовете на трудовия колектив в училището получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за 15-ти септември, за края на годината и за 24-ти май.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 84. Директорът на училището е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение

и труд.

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

4. Провеждането на видовете инструктажи за педагогическите специалисти, непедagogическия персонал и външните лица, пребиваващи на територията на училището се извършва от заместник-директора

5. Видовете инструктажи за учениците се извършват както следва:

- начален инструктаж – от класните ръководители на първия учебен ден (15.09);
- инструктаж на работното място – от учителите специалисти в първия учебен час по съответния предмет.

Чл. 85. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреки в училището, установява станала трудова злоупотрека, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злоупотуката.

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

Чл. 87. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са изградени:

1. Комитет по условия на труд;
2. Комисия по безопасност и здраве при работа и защита при бедствия.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 88. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 89. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 90. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 91. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя. Съгласно чл. 113 от КТ. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 92. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

Чл. 93. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл. 94. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание на чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ, изд. МНЗ и ЦСБПС (ДВ, бр. 33 от 1987 г.).

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ, ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл. 95. (1) Охранителен режим – общи правила:

1. Охранителят (пазач - невъоръжена охрана) пропуска външни лица в училището след представянето на лична карта и записването им в тетрадка за пропускателния поток.

2. Учениците влизат в учебната сграда след представяне на ученическа книжка или лична карта.

(2) Охранителният режим на училището е регламентиран чрез утвърден от директора План за охраната.

Чл. 96. (1) Противопожарен режим – общи правила:

1. Всеки работник и служител при всекидневната си дейност изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. Знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място и начина за действие с него.

2. В края на работното време всеки работник и служител проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи.

3. След приключване на работното време електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения (без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения) се изключват; след приключване на работния ден чистачките отразяват в тетрадка състоянието на района, за който отговарят, както и това, че ел. инсталации, силовите и осветителните съоръжения са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени. Контролът се осъществява от заместник-директора.

4. Необходимо е да се спазват и следните основни противопожарни изисквания:

– Да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;

– Да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;

– При спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

(2) Противопожарният режим на училището е регламентиран чрез утвърдено от директора Пожарно досие.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

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

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

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

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 9. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§ 10. Настоящият правилник е задължителен за училищното ръководство, за педагогическите специалисти и непедagogическия персонал.

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

§ 12. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива директорът на училището определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

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

§ 14. Правилникът влиза в сила от датата на утвърждаването му.

Правилникът е приет с решение на Педагогическия съвет -
Протокол № 21/02.09.2025 г. и утвърден със Заповед на Директора № 321 /03.09.2025 г.