Основно Училище "Св. Климент Охридски "

с. Фотиново , общ. Батак , обл. Пазарджик

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР: .....

Димитрийка Миховска

Заповед № РД-182/11.09.2025 г.

СЪГЛАСУВАН С:

Председател на СО към СБУ:.....

Н. Миховска



П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯТ ТРУДОВ РЕД В ОУ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”

с. Фотиново , общ. Батак обл. Пазарджик
за учебна 2025 – 2026 година

СЪДЪРЖАНИЕ
на Правилника за вътрешния трудов ред:

Глава ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
Глава ВТОРА - ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ
Раздел I– ТРУДОВ ДОГОВОР
Раздел II-ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ КАДРИ
РАЗДЕЛ III- ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР
РАЗДЕЛ IV-ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ
Раздел V – ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ
Глава ТРЕТА - ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ
Глава ЧЕТВЪРТА - ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ
Глава ПЕТА - ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА. ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ
Глава ШЕСТА- РАБОТНО ВРЕМЕ,ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ
Раздел I- Работно време и почивки
Раздел II – Отпуски
Глава СЕДМА - ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ
Глава ОСМА - ТРУДОВА КНИЖКА. ТРУДОВ СТАЖ
Глава ДЕВЕТА - ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ
Глава ДЕСЕТА - ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА

I.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник е изработен на основание чл. 181 от Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, КТД и други нормативни документи

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред на ОУ „Св. Климент Охридски „ , с. Фотиново урежда и конкретизира правата и задълженията на всички служители и работници, страна по индивидуално трудово или служебно правоотношение с работодател директора на ОУ „Св. Климент Охридски“ , с . Фотиново наречени по-долу Служители.

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред урежда и въпросите, свързани с организацията на трудовия процес, осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл.2. (1) Разпоредбите на Правилника имат нормативен характер. Той урежда въпроси неуредени с повелителните разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетентността на работодателя.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за целия училищен персонал ,както за учителите и служителите така и за работодателя.

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на училището.

(4) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които са определени от друг работодател да изпълняват временно или постоянно своите задължения на територията на училището.

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането на Кодекса на труда, Закон за предучилищното и училищното образование, нормативните документи, прилагани в системата на средно образование и Правилника за дейността на ОУ „Св. Климент Охридски „ , с. Фотиново при спазване изискванията на чл. 37 от Кодекса на труда.

Чл. 4. (1) С разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред са запознати работниците и служителите на училището и той е неразделна част от индивидуалните трудови договори.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е поставен в класьор в учителската стая на училището и е публикуван в сайта на училището .

Чл. 5. (1) През учебната година училището работи от 6.30 часа до 16,00 часа .

(2) По време на ваканциите работното време в училището е от 8 часа до 16, 30 часа.

(3) Изключения по ал. 1 и ал. 2 се допускат само в случаи на организирани от училището родителски срещи и извънкласни дейности или след изрична писмена заповед на директора.

(4) В празнични и почивни дни, присъствие в училището се разрешава с писмена заповед на директора.

(5) Графикът на учебните занятия и правилника за пропускателния режим в сградата на училището се определя с писмена заповед на директора не по-късно от 15.09. на всяка календарна година.

(6) Учебният процес е организиран в една смяна – полудневна организация , начало и край на учебния ден определен в график, съгласно седмичното разписание и графикът на учебното време за часовете от задължителна подготовка.

(7) Всички посетители се регистрират от дежурния на пропуск.

(8) Тютюнопушене и хазартни игри на територията на училището са забранени.Забранява се употребата на алкохол, наркотици, и цигари в помещенията и в района на училището.

Чл. 6.(1) Всички служители са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да работят в съответствие с изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и опазване на околната среда. При постъпване на работа на всеки служител се провежда първоначален инструктаж,

информира се за основните задължения за работа и да се грижат за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебно-възпитателния процес .
(2) ОУ „Св. Климент Охридски“ като администратор на лични данни по смисъла на ЗЗЛД събира,съхранява, организира и обработва личните данни на своите служители при спазване разпоредбите на ЗЗЛД и при съблюдаване задълженията на страните по индивидуални трудови договори.
Чл. 7. (1) Служителите на училището преминават и всички инструктажи и обучения,посочени от работодателя и свързани с безопасните и здравословни условия на труд.Инструктажът се провежда от служител на училището, натоварен с тези задължения вперидичност, посочена от закона и службата за трудова медицина.
(2)Неспазването на тези задължения представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ , ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

РАЗДЕЛ I. ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 8. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между работника/ служителя и работодателя, директора .

(2)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.

(3) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от заверено уведомление от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(4) При сключване на трудовия договор училищният директор запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа – длъжностна характеристика и и се запознава с Етичния кодекс на училищната общност.
Чл. 9. (1)Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са**:**

1.заявление;
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,научна или професионално – квалификационна степен;
5.документ за стаж по специалността - за педагогическите кадри, 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 3 месеца;
7.свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор;
(2)Съдържанието на трудовия договор се определя от нормативните документи .
Чл.10. (1)С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.
(2)Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на училищния директор.) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.
Чл.11. (1)Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи - място и характер на работата, предмет дейност,обем на

работа,условия на труд и трудови възнаграждения.
(2)Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.
(3)Длъжностните характеристики се актуализират при изменения на нормативната уредба в системата на образованието.
Чл.12. (1) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление.
(2 Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца,съгласно КТ.

РАЗДЕЛ II. ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ КАДРИ

Чл.13. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и съгласно приложение№1 към чл.10 от наредба № 15 от 22 юли 2019 г. За статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в сила от 02.08.2019 г. за изискванията за заемане на длъжността „учител", съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.
Чл.14. За заемане на длъжностите,, учител,, и „старши учител" се изисква диплома за завършена степен на висшето образование- „бакалавър" , „магистър" или „ професионален бакалавър ".
Чл.15.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 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, съгласувана с министъра на здравеопазването.
Чл.16. 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 с директора на училището и възоснова на нуждите на образователната институция от такъв специалист.
Чл.17. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО Пазарджик в тридневен срок от овакантяването им.
Чл.18. Обявата на директора трябва да съдържа :
1.точното наименование и адрес на училището;
2.свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета по определения член от КТ.
3.изискванията за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, приложение№1 към чл.10 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. За статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти .
4.изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл.3 от Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
5.началният и крайният срок за подаване на документите.

РАЗДЕЛ III. ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.19. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.
Чл.20. Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.
Чл.21. Служителят е длъжен да уведоми работодателя при сключване на втори трудов договор с друг работодател.

Чл.22. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

РАЗДЕЛ IV. ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.23. Трудовото правоотношение може да се изменя с писменото съгласие на страните за определено или неопределено време съгласно раздел X от КТ и чл.118 от КТ.

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

Чл.25. Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място в училището, без да се променят определеното място на работа – ОУ Св. Климент Охридски “ , с. Фотиново , длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

Чл.26. Работодателят може при производствена необходимост, както и при престой, да възлага на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа за срок до 45 календарни дни през една календарна година, а в случаи на престой - докато той продължава. Промяната се извършва в съответствие с квалификацията и здравословното състояние на работника или служителя.

Чл.27. Работодателят може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответствува на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими и належащи за образователната институция причини.

РАЗДЕЛ V. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.28. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудовоправоотношение.

Чл.29.Прекратяването на трудовите правоотношения се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.30.Прекратяването на трудовите правоотношения става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз- основа на който става прекратяването.

Чл.31.Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя от директора .

Чл.32.Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

ГЛАВА ТРЕТА
ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.33. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез превод в дебитна карта по банков път до 1-во число на месеца, следващ предходния. Когато има забавяне на превода на трудовото възнаграждение по уважителни причини, същото може да се преведе до 10-то чисто на месеца, следващ предходния

Чл.34 Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба №4 от 20.04.2017г за нормиране и заплащане на труда, и от ВПРЗ в институцията,КТД в системата на ПУО и други нормативни документи на ОУ “Св.Климент Охридски”,с. Фотиново.

Чл.35.Нормите на задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят за всяка учебна година с утвърден от директора Списък-Образец 1 .

Чл.36.Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и вътрешните правила за работната заплата на ОУ “Св.Климент Охридски”,с. Фотиново.

Чл.37. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора и работника или служителя по чл.110 от КТ.

Чл.38. Допълнителните и други трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на ВПРЗ в ОУ „ Св. Климент Охридски „ с. Фотиново..

Чл.39. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор или допълнително споразумение между директора на училището и работника или служителя по чл.110, 111, 119, 259 и чл.117 от КТ при спазване на чл.113 от КТ.
Чл.40. Педагогическите специалисти получават ДТВ /допълнителни трудови възнаграждения-за резултатите от годишния труд ,съгласно КТД в системата на УПО и съгласно утвърдения бюджет на училището, както и по възможност и други плащания.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.41.(1) Учителите и друг педагогически и непедагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.
(2) Условията и реда за повишаване на квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти са уредени в Раздел IV на Наредба № 15/22.07.2019 г.- за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалист
(3) В Раздел V от горепосочената Наредба е уреден реда за Придобиване на професионално-квалификационни степени от учители, директори и други педагогически специалисти
(4)В Раздел VII от същата Наредба е уредено Кариерното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
(5)В Раздел IX от същата Наредба, цитирана по-горе се педагогическите специалисти получават иформация за Информационен регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалист
Чл.42.Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

ГЛАВА ПЕТА
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА. ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл.43. За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник за дейността на училището и на правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно условията на КТ.
Чл.44. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ, както и законните разпореждания на работодателя.
Чл.45. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ и съответните членове на КТ, въз основа на извършеното нарушение.
Чл.46. Виновно неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените от КТ дисциплинарни наказания.

ГЛАВА ШЕСТА
РАБОТНО ВРЕМЕ , ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ
РАЗДЕЛ I. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ/ чл. 139 от КТ „Разпределение на работното време“/

Чл.47.(1)Продължителността на работното време в на ОУ „Св. Климент Охридски „ , с. Фотиново е 8 часа, при петдневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.
Чл.48.Нормалната продължителност на дневното работно време е 8 часа.
(2) Работният ден в ОУ „ Св. Климент Охридски“ е с начален час 6.30 и край 16.00 часа.

(3) Учителите, служителите и работниците ползват обедна почивка за хранене, която е от 30 до 60 минути, съобразно заеманата длъжност –раздел III, чл.151,ал.1от Кодекса на труда.

Чл.49. Работният ден на педагогическите специалисти е 8 часа и включва преподавателската норма и дейности по организация на учебния процес. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1.изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;

2.участие в педагогически съвети и провеждани работни срещи;

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;

7. други задачи, възложени за изпълнение от директора;

8.за работа по проекти и програми, по които участват;

9.след или преди изпълнение на горепосочените дейности и задачи, педагогическите специалисти отделят време за подготовка за следващия ден в предпочитана от тях среда- училище или в къщи..

Чл.50. (1)По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осемчасов работен ден от 8,00 до 16,30 часа, с обедна почивка от 12,00 до 12,30 часа.
година.

Чл.51. Непедагогическият персонал, който е на 8-часов работен ден, ползва почивки от 30 минути, която не се включват в работното време.

Чл.52.Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

Чл.53. (1) В случай, когато учителят, служителят или работникът не могат да се явят на време на работа, те са длъжни да уведомят предварително за това директора .

(2) В случай, когато на учителя, служителя или работника се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само следуведомяване и разрешение от директора.

(3) В случай, за отсъствие от работа на директор, учител, служител или работник в рамките до два астрономически часа, същите се отработват в същия ден или най-късно в следващия работен ден

(4) Отсъстващите по болест учители или работници са длъжни да информират директора за причината за нетрудоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист(първичен или продължение) до 24 часа от настъпването на събитието.

Чл.54.Начало и край на работното време

(1) Педагогически специалисти:

1. 1.Начало на работното време на учителите:

- 7.15 ч. – за дежурните учители**;**

- 30 минути преди началото на първия час от преподавателска заетост на всеки педагогически специалист за деня от седмичното разписание на учебните часове, дневното разписание на подготвителните групи, дейностите в групите за ЦОУД, групите за ресурсно подпомагане и други групи с педагогическа заетост.

1.2. Край на работното време на учителите:

– **30 минути след изпълнение** на задълженията на на всеки педагогически специалист за деня от седмичното разписание на учебните часове, дневното разписание на подготвителните групи, дейностите в групите за ЦОУД, групите за ресурсно подпомагане и други групи с педагогическа заетост.

(2) Непедагогически персонал:

2.1. Чистач/хигиенист:

6.30 ч. – 9.00 ч. – (2 ,5часа)
09.00 ч. – 09.15 ч. – междинна почивка
09.15 ч. – 12. 15 ч. – (3 часа)
12.15 ч. – 13.00 ч. – почивка за хранене

13.00 ч. – 14.30 ч. – (1,5 часа)
14.30 ч. – 14.45 ч. – междинна почивка
14.45 ч. – 15.45 ч. – (1 час)

По време на ваканциите, учителите и персонала дежурят в училище от 8.00 до 17.00 часа с половин час почивка за отдих и обяд от 12.00 до 12.30 часа.

РАЗДЕЛ II. ОТПУСКИ

Чл. 55. (1)Видовете отпуски и начинът им на ползване за педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ , КТД за системата на предучилищното и училищното образование и Наредба за работното време, почивките и отпуските.
(2) Заявлението за ползване на всички видове отпуск се подава 3 дни преди датата, за която се иска съответният отпуск .
(3) Неплатен/платен годишен отпуск в учебно време, по-голям от 3 дни, на учителите се разрешава при осигурен заместник и ако не възпрепятства нормалното протичане на учебно – възпитателния процес.
(4) На работниците и служителите, които изповядват вероизповедание, различно от източноправославното, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск по чл. 160, ал. 1 от Кодекса на труда за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници по чл. 154 от Кодекса на труда..
(5) По силата на чл.175 и чл.176 , ал.1, ал. 2, ал.4 от КТ може да бъде отложено или прекъснато ползването на платения годишен отпуск.
Чл. 56. /1/. Размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ се определя на 28 работни дни;
/Работници и служители от непедагогическия персонал със загубена работоспособност 50 и над 50 на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер на не по-малко от 30 работни дни;
/3/ Размерът на удължения платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите кадри се определя общо на 56 работни дни.
/5/За участие в обучения, свързани с повишаване на квалификацията и за осъществяване на синдикална дейност, работниците и служителите имат право на отпуск по реда на КТ и КТД за системата на предучилищното и училищното образование.
/6/ Ползването на отпуск по чл.168 от КТ (за две и повече деца под 18 години) може да се реализира през цялата година, като се заяви писмено от майката 3 дни предварително, за да бъде планирана учебната дейност
Чл.57./1/Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане. Остатъкът от платената почивка се ползва допълнително по съгласие между страните по трудовото правоотношение.
/2/ Педагогическият и непедагогическият персонал имат право на платен отпуск почл. 157, ал. 1 от КТ при случаите - сключване на граждански брак или смърт на роднина в размер на 2 работни дни. В тридневен срок след даденото събитие лицето, ползвало отпуск по чл. 157, ал. 1 от КТ е длъжно да представи документ, издаден от съответните органи иудостоверяващ даденото събитие.
(3) При заболяване (лично или на близък от семейството) учителите, служителите и работниците уведомяват директора до началото на учебния ден.Болничните листи своевременно се представят на директора не по-късно от един ден от датата на издаването им. По изключение болничният лист може да се представи най-много до 3 дни от 1-вия ден на заболяването.

Чл.58. (1)Работно време и обедна почивка по дни от седмицата на директора на ОУ „Св. Климент Охридски „ , с. Фотиново :

Ден от седмицата	Понеделник	Вторник	Сряда	Четвъртък	Петък
Работно време	7.30ч - 16.00ч	7.30ч - 16.00ч	7.30ч - 16.00ч	7.30ч - 16.00ч	7.30ч - 16.00ч
Обедна почивка	12.30ч - 13.00 ч	12.30ч - 13.00 ч	12.30ч - 13.00 ч	12.30ч - 13.00 ч	12.30ч - 13.00 ч

ГЛАВА СЕДМА
ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл.59.(1).Обработката на лични данни е узаконена в чл.2 от ЗЗЛД, Наредбата за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни, съобразена с Конвенция №108 на ЕС и Директива № 9546 на ЕС.

(2) Съдържанието, воденето и съхранението на документите в ОУ „Св. Климент Охридски „ , с. Фотиново се извършва в съответствие с изискванията на нормативната уредба и заповед на директора за всяка година и прилежаща Инструкция, касаеща обработката и защитата на личните данни на деца и родители, служители и на външни фирми и доставчици.

Чл.60.ОУ„Св. Климент Охридски „„ с. Фотиново е регистрирано като администратор на лични данни по Закона за защита на личните данни и като такъв е длъжен да предприема необходимите технически и организационни мерки, за да защити обработваните и събирани от него лични данни от случайно или незаконно унищожаване, от случайна загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване .

Чл.61. (1) Личните данни се събират за точно определени цели, без да се допуска допълнителна обработка по начин, несъвместим с тези цели.

(2) При установяване на нецелесъобразност, данните следва да се унищожават по ред определен със закон.

(3) Директорът няма право да разгласява данни, отнасящи се до расов или етнически произход, политически, философски или религиозни убеждения, членство в политически партии или синдикати, данни, отнасящи се до здравето и здравословното състояние, сексуалния живот и човешкия геном или данни, чието обработване застрашава живота и правата на физическото лице.

(4)Информацията, която е на хартиен носител, се съхранява под ключ и е достъпна само за директор, завеждащ административна служба и счетоводител.

(5)Директорът, счетоводителят и завеждащият административна служба подписват декларация за опазване и защита на поверителната информация, съдържаща се в личните досиета, щатните разписания, данните за децата и техните родители, както и данните в регистъра на трудовите злополуки и служителите с намалена трудоспособност.

Чл.62.(1)Всеки работник и служител има право на достъп до личните си данни, отнасящи се до самия него.

(2)Работникът и служителят имат право да поискат заличаване, коригиране или блокиране на личните данни, чието обработване не отговаря на изискванията за защита на ЗЗЛД.

(3) Всеки работник и служител е длъжен да уведоми работодателя в случай на настъпили промени в личните си данни, свързани с добросъвестното изпълнение на служебните задължения и трудовото досие.

Чл.63. Директорът, със своя заповед определя лице от административния персонал, което да води регистър на трудовите злополуки. Информацията, съдържаща се в компютъра, както и тази, която е на хартиен носител, се съхраняват и защитават по същия начин, както и останалата информация описана по-горе. Директорът не дава информация на друг персонал /освен на медицински и контролни органи/ относно станали трудови злополуки, особено такава, която се счита за поверителна и би могла да застраши личния комфорт на служителя.

Чл.64.(1)Учителите събират, обработват и съхраняват данните на децата и учениците в дневника .

(2) Данните по чл. 78, ал. 1 са поверителни и учителите са длъжни да опазят в тайна съдържанието на обработваната от тях информация.

Чл. 65. (1)В ОУ „Св. Климент Охридски „ , с. Фотиново се осъществява видеонаблюдение на двора и района на училището и на втори етаж стая за провеждане на НВО и административно помещение за разсекретяване.

(2) Видеозаписващото устройство от камерите в сградата се намира в
кабинета на директора. Записите се изтриват автоматично от системата след една седмица, а преглеждането им се извършва по преценка на директора за всеки отделен случай.

ГЛАВА ОСМА
ТРУДОВА КНИЖКА. ТРУДОВ СТАЖ

Чл.66.Трудовата книжка удостоверява трудовия стаж, а след 1 юни 2025 г. трудов стаж се установява и с данните, вписани в единния електронен трудов запис на работника или служителя.

Чл.67. До 1 юни 2026 година работодателят оформя трудовите книжки, като записва с цифри и думи и заверява с подпис и печат продължителността на стажа, положен до 1 юни 2025 година, след което връща трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.68. От 1 юни 2025 година влизат в сила измененията в Кодекса на труда, обнародвани в брой 85 от 2023 г. на Държавен вестник, с които трудовата книжка, като официален удостоверителен документ, доказващ обстоятелства, свързани с трудовата дейност на служителя, се заменя изцяло от единния електронен трудов запис.

Чл.69. На вписване в електронния трудов запис в Регистъра на заетостта подлежат сключването и изменението на трудовия договор, както и обстоятелства, свързани с изменението на трудовото правоотношение, като например: основание за сключване, размер на основното трудово възнаграждение, кода на основната икономическа дейност, с която лицето е заето съгласно Класификацията на икономическите дейности, в това число начало на изпълнение на задълженията по трудовия договор, уговорен платен годишен отпуск и реално използван платен годишен отпуск.

Чл.70. Достъп до Регистъра на заетостта има всеки служител до наличните данни в неговия единен електронен запис, както и работодателят до трудовите записи на наетите от него по трудов договор служители.

Чл.71. Работодателят няма да има достъп до трудовите записи на кандидатите за работа, но би могъл да изиска от кандидата разпечатка от трудовия му запис с оглед установяване на предходен стаж и професионален опит, за трудовия стаж, придобит след 01.06.2025 г.. За трудовия стаж, придобит до 31.05.2025 г., като официален удостоверителен документ се ползва трудовата книжка на кандидата.

Чл.72. Достъпът до Регистъра на заетостта и подаването на електронните трудови записи се извършва от главния счетоводител и директора чрез квалифицирания електронен подпис на директора през Портала за електронни услуги на НАП.

ГЛАВА ДЕВЕТА
ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.73(1) Всеки работник и служител в образователната институция има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки работник и служител има право на достъп до образователната институция и в извънработно време, с предварително разрешение от директора.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива *статута на външно лице* и има право на достъп до образователната институция при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл.74.(1) В ОУ „ Св. Климент Охридски „ , с. Фотиново се води и поддържа дневник на посещенията.

(2) Външни лица се допускат, след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните

индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, началният и крайният час на посещението, и лицето, което посещава.
(3) Родителите/ настойниците, които придружават децата и учениците до училището и обратно, нямат право на достъп до другите деца/ученици в класната стая.
(4)За ремонтни дейности се пропускат лица, по списък съгласуван и утвърден от директора и при строго спазване на изискванията за пожарна безопасност.
(5)За участие в родителски срещи допуска лица /родители, на¬стойници, близки и др./ по списък, подписан от класния ръководител.При провеждане на празници и тържества в училището се изисква списък на поканените гости .
(6)Не разрешава оставянето на багажи (чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии и др. подобни), кореспонденция, апаратура и т.н. от външни лица за съхраняване.
(7)Влизането в района (прилежащите дворни площи) на училище¬то на външни МПС става само с писмено разрешение на директора за товаро – разтоварни дейности .Тези дейности се извършват през страничният вход. Задължително се проверяват доку¬ментите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.
(8) Не се допуска спиране и паркиране на МПС пред входа на училището и района.
Чл.75. Пропускателния режим се осъществява от дежурния учител и чистач хигиениста.
Чл.76. Директорът утвърждава със заповед график за дежурство в началото на всеки учебен срок.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I.З а д ъ л ж е н и я н а р а б о т о д а т е л я

Директор

Чл.77. Директорът е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал :
1.необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
2.работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3.здравословни и безопасни условия на труд;
4.длъжностна характеристика на заеманата длъжност
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.78. Директорът е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на дейността си по трудовото правоотношение.
Чл.79. Директорът е длъжен да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.
Чл.80. Директорът е длъжен да създаде условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.
Чл.81. (1) Директорът на учебното заведение като орган за управление:
1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищнотообразование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3.планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни плановеи учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни заинституцията документи - правилници, правила, стратегии, програми, планове,механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;

8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване с ОС;
9. организира приемането на ученици на местата,определени с училищния план прием
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
11. подписва документите за преместване на учениците, за завършено задължително обучение, за завършен клас, за степен на образование;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в училището в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи иа прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организациии общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции,организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване надокументите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл.347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на училищното образование.

/2/При невъзможност да бъде осигурен заместник, с оглед опазване живота и здравето на учениците, директорът лично уплътнява времето на учениците в учебния час на отсъстващия учител, като при необходимост прави промяна на седмичното разписание.

Чл.82.Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

РАЗДЕЛ II. Задължения на работниците и служителите

1.Учители

Чл.83.чителят организира учебната работа по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците и съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социална среда.

Чл.84. / Учителят е длъжен да :

1.Изпълнява задълженията си определени в КТ, ЗПУО, нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната му характеристика.

2.Усъвършенства професионалната си подготовка.

3.Опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателнияпроцес и на други дейности, организирани от училището.

4.Създава условия за развитие на познавателните способности и интересите на учениците,осигурява съзнателно и трайно усвояване на програмния материал.

5.Проверява и системно и оценява знанията на учениците.

6.Присъства на заседания на Педагогическия съвет. Неприсъствие се допуска само поуважителни причини след писмено разрешение от директора.

7.Изпълнява решенията на ПС и другите органи за управление на образованието, както ипредписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контролв системата на народната просвета.

8.Идва в училище 10 минути преди началото на първия си учебен час.

9.Напуска учителската стая след биенето на първия звънец и влиза в учебен час с биенето на втория звънец. Закъснението за час се третира като дисциплинарно нарушение съгласно КТ.

10.Води електронен дневник , като вписва отсъстващите ученици до 10 мин. След започването на учебен час до края на учебния час вписва тема на урока. До напускане на училищната сграда в съответния учебен ден вписва при пропуск проведените теми и оценките на учениците от текущите изпитвания.

11.Вписва в началото на учебния час отсъствието на учениците. Ежечасно регистрира в електронния дневник оценките, получени при изпитване.

12.Не допуска в учебния час външни лица.

13.Провежда учебни занятия според учебния план и учебната програма. Преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети „чужд език“ и „майчин език”, както и на учебните предмети на чужд език. Общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми.

14.Уплътнява учебния час и не нарушава неговата продължителност, като за това стриктно се придържа към сигнала на училищния звънец.

15.Изисква от учениците да опазват имуществото и им търси отговорност при установени материални щети в класните стаи или кабинети.

16.В едномесечен срок от началото на всяка учебна година подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси. Педагогическите специалисти нямат право да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2-7 и т. 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца и ученици, с които работи в училището.

17.Уведомява в писмен вид ръководството, най-малко десет работни дни предварително при вземането на отделни методични единици извън училището, както и във всички други случаи на извеждане на ученици.
18. При екскурзии, излети, лагери и други извънучилищни мероприятия с лицензирани фирми:
- учителите/класните ръководители задължително представят за утвърждаване от директора (най-малко 1 месец предварително) план по образец, списък на участницитеученици, застраховани по изискванията на МОН, и организират съответните форми само след предварителното разрешение на директора;
- главният ръководител задължително провежда инструктаж на ръководителите и учениците в и извън транспортните превозни средства;
- Отговорността за учениците при организирани училищни мероприятия се поема изцяло от учителите, които организират съответното мероприятие. За целта подписват декларация.
19.1. Класните ръководители организират участието на учениците от класа си във всички мероприятия на училището (тържества, патронен празник, 24 май, спортни празници,състезания и др.)
19.2. Учителите, преподаващи ФВС са длъжни да осигурят следната организация:
- с биенето на първия звънец учениците се въвеждат в стаята с тенис маса от учителя. Освободените ученици от часовете по ФВС поради болест , ако има такива ,също присъстват в часовете, като седят на пейките до вратата (изключение са болните от астма, сърдечни болести);
- при провеждане на учебния час на двора, преди началото му, учителят се задължава да следи за здравето и живота на учениците
- учителят по ФВС носи цялата отговорност за реда, дисциплината и опазването наматериалната база .
20. Учителите използват в учебно-възпитателната работа учебници и учебни помагала, одобрени от МОН и утвърдени от Педагогическия съвет.
21. Учителите/класните ръководители присъстват на всички родителски срещи, които се провеждат по график и осъществяват системна връзка със семейството, обществеността.
22. Учителят не напуска класната стая по време на час.
23.Дежури по график, утвърден със заповед на директора.
24.Участва в родителските срещи на паралелките, в които преподава.
25.Уважава гражданските права и човешкото достойнство на колегите си, учениците и техните родители.
26.Дава 1 път в седмицата консултации на учениците си и техните родители по утвърден от директора в началото на всеки срок график. Проведените консултации се отразяват в ел. дневник, като се посочва датата , часа, имената на консултираните и целта на консултацията.
27.Уведомява преди започване на учебните си часове директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.
28.Информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието надетето или ученика , за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, насочва ги към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на неговото право да вземат решения.
29.Изготвя и предава на директора програмите за ЗУЧ, ИУЧ , както и тематичните разпределения по съответните учебни предмети за класовете, на които преподава.
30.Ползва платен годишен отпуск по предвидения в този Правилник ред.
31.Ползва отпуск по време на училищните ваканции и по изключение през учебно време.
32.Изпълнява разпорежданията на училищното ръководство по време на ваканциите съобразно утвърдения от Директора график за дежурствата.
33.Дежури в училището като дежурен учител в смяната си веднъж седмично, по график, утвърден със заповед на директора.

34.Води редовно и съгласно изискванията задължителната училищна документация и в края на учебната година я предава на директора в изправност.
35.Отговаря за правилното и редовно попълване на задължителната училищна документация.
36.Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищноръководство.
37.Спазва изготвените и утвърдени от директора графици и седмични задачи в училище.
38.Организира възпитателни дейности в паралелки със свободен час или отстранени от учебен час ученици по нареждане на ръководството.
39. **Училищен координационен съвет:**

- Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на ниво училище.

- Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз.

-Прави мотивирани предложения до директора по въпроси, касаещи превенцията и справянето с тормоза между учениците.

-Подпомага класните ръководители при осъществяването на училищната политика срещу насилието.

Чл. 85. Учителят няма право да:
1. Променя произволно учебните планове и програми с цел претоварване или намаляване на образоваността на учениците.
2.Пропагандира партийно-политическа или религиозна идеология, както и друг вид пристрастност в УВП.
3.Използва форми на психическо, морално, физическо или административно насилие при взаимоотношенията си с учениците.
4.Подстрекава, организира, провежда в дейността с учениците застрашаващи безопасността, здравето, морала, правата и свободата на личността мероприятия.
5.Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.
6.Да събира пари от учениците.
7.Да изпраща ученици по време на учебни занятия в или извън сградата на училището за изпълнение на задачи, несвързани с учебния процес.
8.Извършва образователни услуги срещу заплащане на ученици, които се обучават или ще полагат изпити в училището.
9. Да разпространява информация от заседанията на Педагогическия съвет и оперативните съвещания, некасаеща учениците, както и да разпространява информация ,засягаща личността и семейството на учениците.
10.Коментира и критикува пред учениците и външни лица личността и професионалната дейност на колегите си.
11.Ползва мобилен телефон по време на учебните часове.
12. Пуши, да внася и да употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.
13.Внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишенаопасност.
14.Да взема часове извън определеното седмично разписание без разрешение на ръководството.
15.Да участва в съвещания, събрания и други сбирки, които не са свързани с преките му задължения съгласно длъжностната характеристика в работно време.
16.Да провежда извънкласни дейности без разрешение на ръководството.
17.Поверява училищна документация на ученици.
Чл. 86. Дежурният учител е длъжен да:
1. Идва за дежурството си по етажите в 7-30 ч. за установяване състоянието на училищната база и подготовка на УВП.
2. Влиза последен в час, след като всички учители и ученици са сторили това.
3. Изисква от учениците да са в клас след биене на I звънец.

4. Наблюдава за спазване на реда и дисциплината в коридорите и двора на училището, носи отговорност за реда и дисциплината в района.
5. Информира ръководството за неизправности, за извършени нарушения и нанесени щети, участва в установяване на извършителя и взема мерки за отстраняване на нанесените щети.
6. Всяко междучасие следи за реда и дисциплината в определения му район. При констатирани нередности съобщава незабавно на ръководството. При необходимост се съставя констативен протокол.
9. Изпълнява задълженията си до приключване на последния учебен час за деня.
10. Спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство, като контролират рисковите зони, в които е възможна появата на насилие и тормоз.

11.Реагират на всяка проява на насилие или тормоз, като се опитват да разрешат проблема , внимателно , без излишно напрежение. Съобщават на класния ръководител с цел пълното разрешаване на проблема.

12.При физическо насилие или проява на тормоз уведомяват директора и Председателя на Комисията по превенция

Чл. 87. Главният дежурен учител
1. Дежури по график, утвърден от директора . Проверява класни стаи , коридори , тоалетни за извършена дезинфекция и проветряване , наличие на дезинфектанти в класни стаи, коридори и тоалетни.еднократни мокри и сухи кърпи
2.Носят отговорност за опазване живота и здравето на учениците както следва
- при сутрешния прием осъществява филтър на входа на училището.
3. Следи за изпълнение задълженията на дежурните по етажи учители.
4. Информира ръководството за извършени нарушения и нанесени щети, участва в установяване на извършителя и взема мерки за отстраняване на нанесените щети.
5. При констатирани нередности съобщава незабавно на ръководството..
6. Носи отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда.
7. Изпълнява задълженията си до приключване на последния учебен час за ден

Чл.88.Класният ръководител
1.Провежда час на класа и отразява в дневника седмичното разписание.
2.Запознава родителите на първата родителска среща с правата и задълженията на учениците и родителите съгласно ЗПУО; системата за известяване състоянието на ученика,Училищния учебен план, графика на приемното време на учителите в училището; графика за класни и контролни работи на паралелката.
3. Запознава учениците в първия час на класа с Правилника за дейността научилището, с техните права и задължения, с Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд, Механизма за противодействие на училищниятормоз и с Етичния кодекс на училището.
4. Дава информация за становища, мнения и въпроси, обсъждани на ПС и на оперативни съвещания.
5. Не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката на родителски срещи.
6. Състави в началото на учебната година списък с имената на личните лекари на учениците от поверения му клас.
7. Приема и съхранява целогодишно заявления за извинение на отсъствията от родителите.
8. Води редовно задължителната училищна документация на класа:
9. Участва с класа в организиране на училищни прояви и провежда полезна и подходяща за възрастта на учениците възпитателна работа, съгласно утвърден от директора план на класния ръководител.
10. Поддържа контакти с родителите на учениците от класа. Консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.

11. Уведомява родителя (настойника) на ученика и дирекция „Социално подпомагане” по местоживеенето му за извършено от ученика нарушение и за предстояща процедура за налагане на наказание по чл. 199, ал. 1, т. 3-5 от ЗПУО.
12. Докладва писмено на директора не по-късно от 7 дни преди заседание на ПС за направени от ученик 5 или повече неизвинени отсъствия, за извършени нарушения, които ще бъдат обсъждани на ПС. В противен случай класния ръководител подлежи на административни санкции.
13. Предлага ученици за награди, похвали и наказания.
14. Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.
15. утвърден график съгласно заповед на директора и го отразява в дневника на класа.
16. В началото на учебната година провеждат занятия в часа на класа, свързани с тормоза и насилието.
- С помощта на учениците всяка паралелка приема свои ценности, правила и последици при прояви на насилие.
- Нагледните материали с приетите ценности, правила се поставят на видно място в класната стая.
- Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз.
- Реагират при всеки опит за насилие над ученик в клас, съгласно утвърдените процедури и приетите правила и последици.
- За всеки инцидент или проява на насилие, съответстващи на нива две и три, според приетата Класификация на формите на тормоз и предприемане на съответните действия:
-Участват в работата на екипа, сформиран за индивидуална работа по случай с ученик от класа им.
- Провеждат периодично превантивни занятия по проблемите на тормоза, като за целта могат да привличат различни специалисти.
-Информират учениците за Националната телефонна линия за деца 161 111.
- Информират родителите за дейностите по механизма, както и за приетите правила и процедури.
- Съдействат за включването на родители в дейностите на ниво клас и училище.

***Чл.89.*РЪКОВОДИТЕЛ НА ГРУПА ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНО ОБУЧЕНИЕ , ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНА ПОДГОТОВКА ПО ПРОЕКТИ „УСПЕХ ЗА ТЕБ“ ,**

(1) Планира, организира, подготвя, провежда и отчита часовете за допълнително обучение на учениците в групата :
1.Идентифицира потребностите на учениците от допълнително обучение и попълване на индивидуалните им карти, съвместно с координатора по чл. 7 от Наредбата за приобщаващото образование. Индивидуалната карта да се съхранява в портфолиото на ученика.Води установената за целта на групата документация
2.Изготвя тематичен и часови график за провеждане на часовете и ги въвежда в платформата по проекта.Отразява присъствията на учениците.При необходимост прави придложения до директора за корекция на графика на дейностите.
3.Изготвя и представя на директора заявки за закупуване на материали и консумативи за работа в групата, съобразно планираното по проекта.
4.Участва в дейности по популяризиране и публично представяне на проекта.
5.Създава и поддържа в процеса на работа атмосфера и дисциплина, които благоприятстват и стимулират добър психологически климат, коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество; насърчава социалното включване и сближаване.
6.В своята работа е длъжен да не допуска форми на пряка и непряка дискриминация.
7.Изпълнява и други задължения, възложени от директора, свързани с цялостната дейност за реализиране на проекта.
(2) ***Отговорности на длъжността***
1.Ръководителят на дейността е длъжен да спазва утвърдените в организацията правила за БУВОТ и правилата за противопожарна безопасност.
2.Ръководителят на дейността носи отговорност за опазване здравето и живота на участниците в групата по време на работа. Длъжен е да инструктира учениците относно правилата за работа с

материали и съоръжения, които могат да доведат до заплаха за здравето и живота им, както и да следи за правилната експлоатация.

3.При изпълнение на своите задължения ръководителят на групата е длъжен да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на участник, член на екипа на проекта, ръководител или друго лице, работещо по проекта. Да бъде лоялен към екипа за управление на проекта , като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения.

Чл.90.РЪКОВОДИТЕЛ НА ГРУПА ЗА ЗАНИМАНИЯ ПО ИНТЕРЕСИ - НАЦИОНАЛНО ФИНАНСИРАНЕ

(1)Ръководители на групите за заниманията по интереси са педагогически специалисти от училището. Ръководителите на групи :

1.Реализират дейностите за заниманията по интереси извън часовете по учебен план;

2.Провеждат Заниманията по интереси в училището;

3.Организират Заниманията по интереси с два часа седмично , 60 часа годишно.

4.Разработват тематична програма за Заниманията по интереси на конкретната група

5.Разработват времеви график с разпределение на темите.

6.Водят присъствен дневник на групата , на която са ръководители и отбелязват темите и присъствията на учениците в ел. дневник.

7.Изготвят месечен отчет на взетите часове.

(2) При отсъствие на ръководителя на групата , времевият график за занимания по интереси се актуализира , като се запазва общият брой часове за дейността.

Чл.91. Помощен и обслужващ персонал Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО.

Чл.92.При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

1.спазват установената трудова дисциплина и изпълняват работата, за която са се договорили;

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 електроенергия, вода,отопление и други материали;

8.да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;

9.Съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;

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

11.по време на дежурството на входа помощния персонал има следните задължения:

11.1дежурните на входните врати пропускат гражданите, посещаващи директора по различни поводи след разрешение на директора и след записване на личните им данни от Дежурния в "Дневник за посещенията",а именно: име, презиме, фамилия;час на влизане и излизане;подпис на дежурния

11.2..На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените такива. След посещението, лицата следва незабавно да напуснат училището.
11.3.Не се разрешава влизането в сградата и района на училището на лица, които:
- са въоръжени;
- са с неадекватно поведение - пияни, дрогирани и с явни психични отклонения; внасят взривни вещества;
- внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
- разпространяват/продават/ и рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание

Чл.93.Педагогически и непедагогически персонал:
-Полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия, на които станат свидетели.

- Познават основните принципи на действие и ги прилагат, запознати с тях от психолога на училището.

-Не проявяват безразличие към прояви на насилие и съобщават за тях на класния ръководител и училищното ръководство.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА. ДРУГИ

I. ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.94.Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание,обучение и труд в училището, като :
-разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
-утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание,обучение и труд;
-организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците;
-осигури санитарно – битово и медицинско обслужване.

Чл.95. Директорът 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.96.Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници,инструкции, инструктажи и други,свързани с безопасните условия на труд.

Чл.97. Всички учители , ученици , помощен персонал и временно пребиваващи на територията на училището спазват мерки , правила и изисквания установени в училище съгласно заповеди на МОН и МЗ за работа в условия на епидемия или пандемия.

Чл.98.За осигуряване на безопасни условия на възпитание,обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове :
1.на комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2.за действието на персонала по евакуацията на учениците при възникване на пожар;
3.за действието на персонала по евакуацията на учениците при земетресение – тренировка и практическо занятие;
4.за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл.99.За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание,обучение и труд в училище са изградени:
1.комисия по безопасност на движението,
2.охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
3.Комисия по ЗБУТ
4.комисия по ГЗЕИО

5.ГУТ
6.Комисия по превенция и борба с противообществени прояви
7.Щаб ПБ

II.СОЦИАЛНО – БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.100.Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя / според вътрешните правила за определяне на работната заплата , КТ, КТД и се финансира от бюджета на ОУ "Св. Климент Охридски ",с. Фотиново. При осъществяване на СБКО се прилагат специфичните разпоредби за системата на училищното образование КТД

Чл.101.Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл.102./1/На педагогическите кадри членове на синдикатите и работодателите в съответствие с КТД Д01-415/28.12.-2023 год. се осигуряват средства за представително облекло в размер не по-малък от 530 лв.

/2/ На непедагогическият персонал се осигурява безплатно работно облекло в съответствие с Наредбата за безплатно работно и униформено облекло в размер не по-малък от 430 лв. Работното облекло се осигурява на всички работници и служители от училището, при които условията на работа налагат да се запази личното им облекло.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТАДЕСЕТА
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2.Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат с трудов договор /допълнително споразумение/ заповед, съгласно КТ, длъжностната характеристика и нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование.

§3.Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на КТД.

§4.Действието на настоящия правилник е задължителен за училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

§5Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина.

§6.Настоящият правилник влиза в сила от 15.09.2025 година, след като всеки работник или служител се е запознал с него, срещу подпис.

§7.Настоящият правилник може да бъде изменян и допълван по реда на неговото утвърждаване, след съгласуване с представителите на синдикалните организации в училището.

§8. Директорът запознава с настоящия правилник всеки новопостъпил работник и служител, в деня на неговото постъпване на работа в ОУ „ Св. Климент Охридски" , с. Фотиново.

11.09.2025 г.

Приложение 1

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/ата/ . . . . . ……...,
/трите имена/

заема длъжността……..…….....

в ОУ „Св. Климент Охридски „ , с. Фотиново , общ. Батак , обл. Пазарджик

на основание чл. 33, ал. 7 , т.16 от ПВТР и чл. 178, ал. 1, т. 2-7 и т. 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО

ДЕКЛАРИРАМ, че за учебната 202……. / 202…….. година:

1. Съм /не съм предоставял/а/ образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси .

Известно ми е, че при деклариране на неверни данни в настоящата декларация, нося дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда.

Дата: . . . . . Декларатор: ……