

**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ“ гр.ЦАРЕВО обл. БУРГАС**

Утвърждавам:  
Д.Фелонова  
Директор

# Правилник за вътрешния трудов ред

Издаден на основание на член 181 от Кодекса на труда

## Съдържание

1.	<b>Раздел I.</b> Основание за издаване на Правилника за вътрешния трудов ред	<b>стр. 2</b>
2.	<b>Раздел II.</b> Възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения	<b>стр. 3</b>
3.	<b>Раздел III</b> Органи на управление	<b>стр. 4</b>
4.	<b>Раздел IV</b> Права и задължения на педагогически специалисти	<b>стр. 5</b>
5.	<b>Раздел V.</b> Организация на работното време, почивките и отпуските	<b>стр. 8</b>
6.	<b>Раздел VI.</b> Вътрешна организация	<b>стр. 10</b>
7.	<b>Раздел VII.</b> Вътрешни правила за работна заплата	<b>стр. 11</b>
8.	<b>Раздел VIII.</b> Трудова дисциплина	<b>стр. 12</b>
9.	<b>Раздел IX.</b> Режим на поведение в училището. Пропусквателен и охранителен режим. Противопожарни правила	<b>стр. 13</b>
10.	<b>Раздел X.</b> Документация, документооборот и архив	<b>стр. 15</b>
11.	<b>Раздел XI</b> Касова служба	<b>стр. 17</b>
12.	<b>Раздел XII.</b> Право на информация на работниците и служителите	<b>стр. 17</b>
13.	<b>Заключителни разпоредби</b>	<b>стр. 17</b>

## Раздел I

## Основание за издаване на Правилника за вътрешния трудов ред

**Чл.1.** Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред в Средно училище "Никола Йонков Вапцаров" – гр. Царево, общ. Царево, обл. Бургас се издава на основание член 181 от Кодекса на труда с цел да конкретизира правата и задълженията на работниците/служителите и на работодателя по трудови правоотношения и урежда организацията на труда в училището, съобразно особеностите на **дейността на училището** и е задължителен за всички работници и служители, изпълняващи задължения, произтичащи от трудови и граждански договори.

**Чл.2.(1)** В този Правилник за вътрешния трудов ред Средно училище "Никола Йонков Вапцаров" – гр. Царево, общ. Царево обл. Бургас за някои от изброените по-долу наименования ще бъдат използвани следните съкращения:

1. **ДОС** - държавни образователни стандарти.
2. **ДХ** - длъжностна /-ни/ характеристика /-и/.
3. **ЕК** - експертна комисия.
4. **ЗПУО** - Закон за предучилищното и училищно образование.
5. **ЗЗЛД** - Закон за защита на личните данни.
6. **КТ** - Кодекс на труда.
7. **ДОО** – Държавно и обществено осигуряване.
8. **МА** – материални активи.
9. **МОЛ** – материално -отговорно лице.
10. **МОН** - Министерство на образованието и науката.
11. **НРВПО** - Наредба за работното време, почивките и отпуските.
12. **НП** - непедagogически персонал - ЗАТС, общ работник, хигиенист.
13. **НАП** – национална агенция по приходите.
14. **ПВТР** - Правилник за вътрешния трудов ред на СУ "Н. Й. Вапцаров" – гр. Царево
15. **ПДУ** - Правилник да дейността на СУ "Н. Й. Вапцаров" – гр. Царево
16. **ПИГ** - полуинтернатна група.
17. **ПКС** - професионално-квалификационна /-и/ степен/-и/.
18. **ПБУОВТ** - Правилник за осигуряване на безопасни условия, на възпитание, обучение и труд на СУ "Н. Й. Вапцаров" – гр. Царево
19. **ПП** - педагогически персонал - учители, възпитатели и външни лектори .
20. **ППЗНП** - Правилник за прилагане на Закона за народната просвета до отмяната му.
21. **ПС** - Педагогически съвет на СУ "Н. Й. Вапцаров" – гр. Царево
22. **ОВП** – образователно - възпитателен процес.
23. **ОВД** - образователно възпитателна дейност.
24. **ЗАТС** - завеждащ административно - техническа служба.

**(2)** По смисъла на този Правилник :

1. **Място на работа** е училищната територия.
2. **Район на училището** е училищният двор, училищната сграда и физкултурен салон.
3. **Работно място** е учителска стая, класната стая/кабинет, дирекция, административни, технически и складови помещения , физкултурен салон и/или спортна площадка.
4. **Вътрешната документация е:**
  - 4.1. Учебна документация - планове на училището, тематични планове по предмети на учителите, отчети за дейността, справки за ОВП;
  - 4.2. Документация за управление на училището - вътрешни правилници, заповеди, инструкции, отчети, книги, регистри.

**5. Външна документация е:**

5.1. Учебна документация – ЗПУО, ДОС , Учебни програми, Учебни планове, КТ и др.;

5.2. Документация за управление на училището - Закони, правилници, постановления, наредби, писма.

**6. Първичен документ** е този документ, който служи за документирание на стопанските операции в бюджета и е в съответствие с Албума за първичните счетоводни документи.

**7. Педагогически специалисти** са: учители, възпитатели, педагогически съветници и външни лектори.

**8. Работници** - работник - поддръжка, хигиенист, огняр.

**9. Служители** са всички учители, външни лектори, Главен счетоводител, ЗАТС, домакин.

**10. Външни лица** - външни лица по смисъла на този правилник са всички лица, които не се обучават в училището или не изпълняват трудови задължения в него по силата на трудов или граждански договор.

## Раздел II

### Възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения

---

#### *Процедура по сключване на трудов договор*

**Чл.3.(1)** Документи за сключване на трудов договор:

1. Документ за самоличност /паспорт, лична карта/, който се връща веднага;

2. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен;

3. Документ за стаж по специалността, когато се изисква такъв;

4. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудови правоотношения за срок над 3 месеца.

5. Удостоверение от психодиспансер, че лицето не се води на отчет.

6. Свидетелство за съдимост, когато със закон или друг нормативен акт се изисква удостоверението на съдебно минало; когато лицето постъпва за първи път на работа или след преустановяване на трудови правоотношения за срок над 3 месеца;

7. Служебна бележка, че лицето е преминало първоначален инструктаж по охрана на труда и противопожарна охрана.

8. Подписана от работника или служителя Длъжностна характеристика, в която се декларира, че лицето е запознато със задълженията, отговорностите и правата си и приема да ги изпълнява.

9. Подписана от работника или служителя декларация, че се е запознал и задължава да спазва ПДУ, ПБУОВТ и ПВТР, а за ПП и съответните типови длъжностни характеристики, одобрени от Министъра на образованието, младежта и науката и Етичен кодекс на работещите с деца;

10. При отделни случаи директорът на училището може да изиска характеристика или препоръка от предишен работодател.

**(2) Форма на трудовия договор:**

1. Трудовият договор се изготвя от ЗАТС и сключва в писмена форма в три екземпляра;

2. Единият екземпляр се завежда в заповедната книга на училището, вторият екземпляр се връчва на работника/служителя срещу подпис, а третият екземпляр се съхранява в личното дело на работника/служителя.

3. ЗАТС изготвя и представя в НАП Уведомление по чл. 62, ал. 5 от КТ.

(3) Трудовият договор се смята за сключен от момента, в който подписаният от двете страни договор и уведомлението до НАП са получени от работника или служителя срещу подпис.

(4) Директорът на училището при наличието на обективни обстоятелства може да сключи с работниците и служителите, работещи по трудови правоотношения в училището, трудов договор за допълнителен труд при същия работодател.

### Раздел III

## Органи на управление

---

**Чл.4 (1)** Органите на управление в училище са Директорът и заместник - директорите.

#### 1. Директор

1.1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност

1.2. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд

1.3. Грижи се за осигуряване на добри санитарно – хигиенни условия за труд и отпих на персонала

1.4. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.

1.5. Разпорежда се с бюджетните средства.

1.6. В рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите – "учител", "старши учител", "главен учител", при условие, че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

1.7. Сключва и прекратява трудови договори със заместник - директори, учители, учители в ПИГ, служители и работници в училището по реда на Кодекса на труда.

1.8. Подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас и степен на образование.

1.9. Изготвя Списък Образец № 1, одобрява седмичното разписание и годишните разпределения.

1.10. Следи за изпълнение на решенията на Педагогическия съвет.

1.11. Няма право да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.

1.12. В началото на учебната година определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

1.13. Предприема мерки за предотвратяване дискриминацията в училището.

1.14. Директорът на училището след решение на ПС може да обявява до 3 учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява Началника на РУО.

1.15. След писмено заявление от родителя може да освобождава ученик до 3 дни в една учебна година и до 7 дни, след решение на педагогическия съвет, след писмено заявление от родител.

#### 2. Заместник - директори

- 2.1. Помагат на директора по организирането на административно- стопанската дейност и УД на училището.
- 2.2. Контролират правилното водене и съхраняване на училищната документация.
- 2.3. Организируют и контролират работата на административно – помощния персонал.
- 2.4. Участват при сключване на договори с физически и юридически лица.
- 2.5. Заместник - директорите нямат право да използват служебното си положение за лично благодетелстване.
- 2.6. При отсъствие на директора за срок, по- малък от 60 календарни дни, той се замества от зам. – директор, определен със заповед на директора за всеки конкретен случай.

## **Раздел IV**

### **Права и задължения на педагогическите специалисти**

---

#### **Чл. 5(1) Права и задължения на учителите:**

##### **1. УЧИТЕЛИ**

###### **1.1. ПРАВА:**

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

###### **1.2. ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

1. Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС.
2. Да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната им характеристика.
3. Да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни.
4. Да преподават учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети „чужд език” и „майчин език”, да общуват с учениците на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовно-езиковите норми.
5. Да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.
6. Да участват в работата на Педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения.
7. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.
8. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователно- възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището.
9. Да повишават професионалната си квалификация ежегодно с цел подобряване качеството на работата им.

10. Да информират писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочват към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.

11. Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители и на добрите нрави.

12. Да провеждат индивидуалните срещи с родителите в приемното време или в друго удобно за двете страни време.

13. При организиране на учебния процес извън училище или други изяви извън определения ден, час и място да уведомят ръководството.

14. Да спазват Наредбите за организацията на учебния ден, за оценяване на резултатите от обучението на учениците, за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

15. Да спазват ЗПУО, ПДУ, както и други задължения, възложени законосъобразно от Директора.

### **1.3. НЯМАТ ПРАВО :**

1. Да нарушават правата на ученика и разпространяват информация от персонален характер.

2. Да унижават личното достойнство на ученика.

3. Да прилагат форми на физическо и психическо насилие над ученика, както и на дискриминация.

4. Да изпращат ученици за училищна документация и пособия в учителската стая.

5. Да използват мобилен телефон по време на учебни часове.

6. Да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

7. Да пушат, да внасят и употребяват алкохол или упойващи вещества в училище, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности с учениците.

8. Да внасят в училище оръжие или предмети, които са източник на повишена опасност.

## **2. УЧИТЕЛИ В ПИГ**

### **2.1. ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

1. Подготвят и провеждат учебните занимания в рамките на определеното време.

2. Създават навици за самостоятелно усвояване на знанията.

3. Водят дневника за успеха и поведението на учениците.

4. Отговарят за учебно – материалната база на групата.

5. Организируют и участват в извънкласни дейности.

6. Редът в училищния стол се контролира от учителите в ПИГ.

7. Изпращането на пътуващите ученици от начален етап се осъществява от учителите в ПИГ.

### **2.2. НЯМАТ ПРАВО :**

1. Да нарушават правата на ученика и разпространяват информация от персонален характер.

2. Да унижават личното достойнство на ученика.

3. Да прилагат форми на физическо и психическо насилие над ученика, както и на дискриминация.

4. Да изпращат ученици за училищна документация и пособия в учителската стая.

5. Да използват мобилен телефон по време на учебни часове.

6. Да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

7. Да пушат, да внасят и употребяват алкохол или упойващи вещества в училище, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности с учениците.

8. Да внасят в училище оръжие или предмети, които са източник на повишена опасност.

### **3. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК**

1. Изпълнява задълженията си според длъжностната си характеристика.

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

3. Извършва контрол върху изпълнение на санкциите на учениците.

4. Провежда беседи и разговори с учениците и родителите им с превантивна цел.

5. Участва в съвместната дейност с общинските комитети и обществени организации за закрила на детето.

6. Организира и участва в училищни и извънкласни дейности и подпомага работата на Ученическия съвет.

### **4. КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ**

Класният ръководител е длъжен :

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите.

2. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.

3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците.

4. да уведомява своевременно родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкции или други мерки по този правилник.

5. да уведоми писмено родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на санкции.

6. да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката, да отрази наложената санкция в ученическата книжка, личния картон и в характеристиката на ученика.

7. да организира периодично индивидуални срещи с учениците от паралелката, да провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност.

8. да организира и провежда родителски срещи, като запознава родителите с ПДУ, ПБУОВТ и др.

9. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.

10. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда.

11. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите.

12. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката.

13. да предостави на първата родителска среща за учебната година информация за графика на приемното време на учителите в училището.

14. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.

15. да изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката в края на учебната година /или при преместване на ученика в друго училище/, в която прави преценка за развитието му в ОВП и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя срещу подпис на родителя.

16. да опазва и обогатява учебно-материалната база на класа.

### Няма право

да извинява единични отсъствия, които се извиняват от съответния преподавател по предмета.

## **5. ДЕЖУРЕН УЧИТЕЛ**

1. Прави преглед на състоянието и хигиената на училището и уведомява зам. - директора.

2. Следи за навременното биене на звънеца.

3. При отсъствието на ръководството на училището организира образователно – възпитателния процес.

4. При констатирани повреди на имуществото, същите се отразяват в книга при помощния персонал.

5. Пристига 20 мин. преди започване на учебните занятия, а в начален етап 30 мин.; всички останали – 10 минути.

6. Главният дежурен в начален етап контролира състоянието и хигиената в училище преди започване и след завършване на учебните занятия.

7. Съблюдава за предотвратяване разпространението на наркотични вещества по коридорите в сградата на училището, уведомява ръководството и охраната.

## **Раздел V**

### **Организация на работното време, почивките и отпуските**

---

**Чл.6. (1)** Продължителността на работното време за всички работници и служители на пълно работно време е 8 часа дневно, 40 часа седмично при пет дневна работна седмица.

**(2)** Продължителността на работното време на ПП по време на учебни занятия е:

**1. За Директора** - от 8.00 до 12.00 и от 13.00 до 17.00 ч

**2. За зам. директори** – според разпределението на длъжностите на зам. директорите

**3. За педагогически съветник** – от 8.00 ч. до 12.00 ч. ; от 14.30 ч. до 18.30 ч., от които 6 астрономически часа за работа с родители, ученици, консултации и 2 астрономически часа организационна работа дневно.



**4. За учители** - съгласно седмичната и годишната им норма преподавателска заетост, участие в заседание на ПС, родителски срещи, консултации и другите задължения, произтичащи от ЗПУО, ПДУ и ПБУОВТ и други нормативни и поднормативни документи, действащи в системата на народната просвета.

**5. За учителите в ПИГ** - 8 астрономически часа дневно, в които влизат подготовката и провеждане на учебните занятия и задължения, включени в длъжностната характеристика.

**(3)** Всеки учител е длъжен да се яви в училище 10 минути преди началото на съответния учебния час, съгласно работния график и седмичното разписание на училището.

**(4)** Работното време на непедагогическия персонал се разпределя по следния график:

- Главен счетоводител, ЗАТС и домакин – от 07.30 ч. до 12.00 ч. и от 13.30 ч. до 17.00 ч.

Почивки – 10.15 ч. до 10.30 ч. и от 15.15 ч. до 15.30 ч.

- Хигиенисти - Основна сграда

- I смяна – от 06.00 ч. до 14.30 ч. почивка от 09.20 ч. до 09.30 ч., 11.30 ч. до 12.00 ч.

- II смяна – от 11.30 ч. до 20.00 ч. почивка от 15.20 ч. до 15.30 ч., 14.00 ч. до 14.30 ч.

Начално училище

- I смяна – от 06.00 ч. до 14.30 ч. почивка от 09.00 ч. до 9.10 ч., 11.30 ч. до 12.00 ч.

- II смяна) – от 11.00 ч. до 19.30 ч. почивка от 14.30 ч. до 14.40 ч., 16.00 ч. до 16.30 ч.

- огняр - от 06.00 ч. до 11.00 ч. и от 15.00 ч. до 18.00 ч. – през отоплителния сезон, а през останалото време от 07.30 ч. до 12.00 ч. и от 13.30 ч. до 17.00 ч.

- работник поддръжка - от 07.30 ч. до 12.00 ч. и от 13.30 ч. до 17.00 ч.

**Промяна на смяната става по искане от страна на работника и след разрешение от страна на Директора.**

**(5)** Удължено работно време се допуска само за общия работник, хигиенистите и огняря при производствени причини и при спазване на процедура, предвидена в КТ.

**(6)** Биенето на звънеца през учебно време за начало и край на учебен час се извършва от дежурния хигиенист на първия етаж.

**(7)** Пропусквателният режим се осъществява от охрана, а във времето на почивка – от дежурен хигиенист на смяна.

## Отпуски

**Чл. 7. (1)** Размерът на платения годишен отпуск на ПП и НП се определя от КТ - чл. 155, ал. 4 и ал. 5 и чл.156 а , чл. 24 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските и КТД и е за календарна година.

**(2)** Платеният годишен отпуск се разрешава на работника или служителя наведнъж или на части

**(3)** Неплатен отпуск над 30 работни дни , но за не повече от една календарна година, се разрешава по изключение на ПП.

**(4)** За участие в процедурите за придобиване на ПКС Директорът на училището осигурява през учебно време ползването на поисканата от кандидата част от редовния платен годишен отпуск по член 155, ал. 5 от КТ след представяне на съответния документ за допускане до защита на ПКС за съответната календарна година както следва:

1. за придобиване на V ПКС до 3 работни дни;

2. за придобиване на IV ПКС до 7 работни дни;

3. за придобиване на III ПКС до 7 работни дни;

4. за придобиване на II ПКС до 10 работни дни;

5. за придобиване на I ПКС до 10 работни дни.

(5) ПП и НП има право на платен отпуск по чл. 157, ал. 1 от КТ при случаите - сключване на граждански брак или смърт на роднина. 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 и удостоверяващ даденото събитие.

(6) Отпуск се разрешава въз основа на подадена в деловодството на училището и заведена с входящ номер в 7 - дневен срок преди предполагаемото му начало (без случаите на смърт на роднина) от работника или служителя писмена молба до Директора на училището, в която трябва да се посочи:

1. Вида на отпуска, който желае да му бъде отпуснат;
2. Размера /точно колко работни дни/;
3. Началната дата на ползване на отпуска, както и за коя календарна година е;

(7) Работодателят може едностранно, без съгласието на работника или служителя, да разпреди ползването на платения му годишен отпуск в следните случаи:

1. При престой в училището за повече от 5 работни дни (например грипна ваканция).  
2. При ползване на отпуска едновременно от всички работници /ваканционно ползване/.

3. Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година от:

1. работодателя –поради важни производствени причини при условието на чл. 173, ал. 5, изречение трето;

2. работника или служителя –когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя.

(2) Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

(3) Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска в случаите и в сроковете по ал. 2, работникът или служителят има право сам да определи времето на ползването му, като уведоми за това писмено работодателя най-малко 14 дни предварително.

(8) При разрешаване на отпуск по болест от съответните здравни органи работникът или служителят е длъжен до края на деня на издаване на болничния лист да уведоми училищното ръководство, а след изтичане на работното време да направи това на телефони на ръководството и в срок до 2 работни дни (при необходимост чрез друго лице) да представи на Директора на училището съответния болничен лист и посочи банковата сметка, по която да се изплати паричното обезщетение от ДОО.

(9) При разрешаване на отпуск за временна нетрудоспособност по време на ползване на разрешен платен отпуск работникът или служителят е длъжен да представи освен съответния медицински документ и писмена молба.

## Раздел VI Вътрешна организация

---

**Чл. 8. (1)** Всеки член на ПП и НП е длъжен:

1. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното си време.

2. Да изпълнява възложените задачи и да не внася и да не употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество.

3. Да използва цялото време за изпълнение на възложената работа.

4. Да изпълнява работата в изискуемото количество и качество.
  5. Да опазва предоставената му материална база и да съдейства за обогатяването и.
  6. Да бъде лоялен към Директора на училището, да не злоупотребява с доверието му, да не разпространява поверителни сведения и да пази авторитета и достойнството на СУ "Н.Й.Вапцаров" гр. Царево, обл. Бургас.
  7. Да спазва КТ, ПДУ, ПБУОВТ, длъжностната си характеристика и този правилник, и да не пречи на останалите членове на колектива да изпълняват трудовите си задължения.
  8. Да съгласува работата си с другите членове на колектива.
- (2) ПП осъществява обучение и/или възпитание на учениците в съответствие със ЗПУО и нормативните актове по неговото прилагане.

### **Длъжностни характеристики**

**Чл. 9 (1)** Длъжностните характеристики са едностранно волеизявление на Директора на училището. Тяхното съдържание не е предмет на договаряне с работниците или служителите.

(2) Длъжностните характеристики се изготвят от зам. – директора и се утвърждават от Директора на училището. Променят се при промяна на нормативните документи, на чиято база са изготвени и/или промяна на обективните реалности в училището, водещи до изменение на правата и отговорностите на работниците и служителите.

(3) От момента, в който работникът /служителят се запознае с длъжностната си характеристика и/или настъпилите промени (отразени писмено в отделени екземпляри – по един за всяка страна от трудовите правоотношения) възниква задължението да ги спазва във вида, посочен в характеристиката.

(4) Екземпляр от длъжностните характеристики, утвърдени от Директора на училището и подписани от работниците/служителите, се връчва на работниците/служителите и един екземпляр се съхранява от ЗАТС в личното дело.

(5) С длъжностните характеристики не се изчерпват правните възможности Директорът на училището може едностранно да определя трудови задължения на работниците или служителите. При необходимост и/или по преценка Директорът на училището може с писмена или с устна заповед да възлага субективни законосъобразни задължения на всички работници или служители.

## **Раздел VII**

### **Вътрешни правила за работна заплата**

---

**Чл. 10. (1)** Конкретните размери на индивидуалните основни месечни работни заплати на работниците и служителите в СУ "Н.Й.Вапцаров" гр. Царево общ. Царево, обл. Бургас се определят по реда и условията, определени в Наредба № 1 /04.01.2010 год., за работните заплати на персонала в звената от системата на Народната просвета и Колективния трудов договор.

(2) Конкретният размер на основната заплата за непедагогическия персонал се определя на базата на образователна степен и оценка на работното място, отчитащо задълженията и отговорностите, определени от длъжностната характеристика.

(3) В зависимост от постигнатите годишни резултати педагогическите специалисти се стимулират с допълнителни възнаграждения по показатели на национално ниво и критерии, приети от Педагогическия съвет.

**(4)** При реализиране на финансови икономии със заповед на Директора могат да се определят и еднократни допълнителни трудови възнаграждения по реда на КТД и Правилника за вътрешния трудов ред за :

1. Акуратно и точно изпълнение на възложените задачи и постигане на високи резултати в трудовия процес;

2. Използване на съвременни средства и методи при подобряване на организацията на труда;

3. За проява на лична инициатива;

4. За дългогодишна, постоянна и/или безупречна работа.

**(5)** По реда, определен от КТД и Правилника за вътрешния трудов ред, за постигнати резултати и /или изпълнение на служебните задължения със заповед на Директора могат да се определят парични или предметни награди.

**(6)** Размерът на лекторските часове се определя на основание чл. 19 от Вътрешните правила за работна заплата на СУ "Н.И.Вапцаров" гр. Царево

**(7)** Брутните месечни заплати на работниците и служителите , работещи по трудово правоотношение, включват :

- основно възнаграждение за действително отработено време през съответния месец.

- възнаграждение за ползван платен отпуск, ако има такъв.

- полагащи се допълнителни възнаграждения съгласно Кодекса на труда, нормативни актове и включените във Вътрешните правила за работна заплата на СУ "Н.И.Вапцаров" гр. Царево.

**(8)** Периодичността на изплащане на трудовото възнаграждение е на два пъти - авансово и окончателно.

1. Авансовото плащане е до 15 число на календарния месец;

2. Окончателното плащане е до 30 число на календарния месец.

**(9)** Трудовото възнаграждение се изплаща по банков път и по изключение лично на работника или служителя на територията на училището.

**(10)** По писмено искане на работника или служителя трудовото му възнаграждение може да се изплати на негови близки /колеги, роднини или др./.

**(11)** На работника или служителя с наложено дисциплинарно наказание допълнително трудово възнаграждение по чл.12 и по чл.19 ал.2 от ВПРЗ се определя на:

- по чл.188 т.1 от КТ – 50% от полагащото се

- по чл.188 т.2 от КТ – не се изплаща до изтичане на наказанието

**(12)** Удръжки от трудовото възнаграждение без съгласието на работника или служителя се правят въз основа на писмена заповед на Директора на училището в следните случаи:

1. Получени аванси.

2. Надвзети суми вследствие на технически грешки.

3. Данъци и осигуровки, които по специални закони могат да се удържат от трудовото възнаграждение.

4. Осигурителни вноски, които са за сметка на работника или служителя, осигурен за всички осигурителни случаи.

5. Запори, наложени по съответния законов ред.

6. В случая по член 210, ал. 4 от КТ, при осъществяване на ограничена имуществена отговорност на работника или служителя за причинени вреди на работодателя.

## **Раздел VIII**

### **Трудова дисциплина**

---

**Чл.11. (1)** Всяко виновно (умишлено или небрежно; действие или бездействие) неизпълнение на трудовите задължения представлява нарушение на трудовата дисциплина.

(2) Видовете нарушения на трудовата дисциплина са посочени в чл.187 и чл.190 от КТ.

**Чл.12.** Видове дисциплинарни наказания на основание чл.188 от КТ са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. уволнение.

**Чл.13.** Критериите за определяне на дисциплинарното наказание са, както следва:

1. тежест на нарушението;
2. обстоятелства, при които е извършено;
3. поведение на работника или служителя.

**Чл.14.** Процедура за налагане на дисциплинарно наказание:

1. Дисциплинарното производство започва след откриване от Директора на допуснатото нарушение, но не по-късно от една година от извършването.

2. Директорът е длъжен да изслуша работника или служителя и/или да приеме писмените му обяснения и да събере и оцени посочените доказателства по смисъла на чл.193, (1) КТ.

2.1.Обясненията на лицето трябва да бъдат дадени пред Директора:

- 2.1.1.в рамките на дисциплинарната процедура;
- 2.1.2. по повод конкретното дисциплинарно нарушение;
- 2.1.3. преди налагане на самото дисциплинарно наказание.

2.2. Изискването на обяснение се осъществява по един от следните начини:

2.2.1. връчва се на лицето писмо(чрез ЗАТС или по пощата), с което се поканва да даде писмените си обяснения и приложи съответните подкрепящи ги доказателства (ако има такива) или чрез изслушване на съответния работник/служител и водене на протокол в присъствието на най-малко две лица.

2.3. Писмените обяснения се представят за завеждане с входящ номер от ЗАТС в срок до 3 (три) работни дни от момента на връчването на искането.

2.4. В случай, че в изискуемия срок провинилото се лице излезе в отпуск поради временна нетрудоспособност, писмените обяснения се представят на Директора в началото на първия работен ден след явяването му на работа.

**Чл.15.** Дисциплинарните наказания се налагат не по-късно от 2 (два) месеца от откриване на нарушението и не по-късно от 1 (една) година от извършването му по смисъла на чл.194 КТ. Под "момент на откриване" следва да се разбира, моментът, в който Директорът на училището е узнал за нарушението.

**Чл.16.** Сроковете, посочени в чл.14, не текат през времето, когато работникът или служителят е в законно разрешен отпуск.

## Раздел IX

### Режим на поведение в училището

#### Пропускателен и охранителен режим. Противопожарни правила

---

**Чл.17.(1)** Ключ за входната врата на училището се съхранява от Директора на училището, домакин и хигиенист.

(2) Училището се отключва сутрин в 06.00 часа и се заключва вечер в 20.00 от хигиениста.

(3) В сградата на СУ"Н.Й.Вапцаров, общ. Царево, обл. Бургас ПП и НП имат свободен достъп в работни дни.

(4) В почивните и празничните дни ПП и НП могат да влизат в сградата на училището само с разрешение на Директора.

(5) Сутрин учениците се допускат в училището от дежурния учител.

(6) Външни лица, в т. ч. и родители, се допускат от дежурния учител, охраната или лице от помощния персонал, определено със заповед на Директора, срещу представяне на документ за самоличност, чиито данни, както и часът на влизане и напускане на училището, се отразяват в специално заведен за целта дневник.

(7) При съмнение охраната, дежурният хигиенист или дежурният учител проверяват съдържанието на багажа на външните посетители.

(8) Намиращият се на смяна хигиенист на първия етаж или охраната следи за своевременното отваряне на входната врата при необходимост от евакуация.

(9) Забранява се паркирането на моторни превозни средства в района на училището.

**Чл.18. (1)Училищният персонал е длъжен да спазва следните противопожарни правила и задължения:**

1. ПП и НП при извършване на ежедневната си работа е длъжен да изпълнява точно и навреме установените противопожарни правила и указания на противопожарните органи

2. Пом. – директора по АСД следи за изпълнението на същите, от всички работници, служители, учители, възпитатели и външни лица.

3. В коридорите и подстъпите към изходите е забранено да се съхраняват горими и негорими предмети и други обемисти материали.

4. Забранено е в склада, двете тавански и сутеренните помещения да се съхраняват горими отпадъчни материали /чинове, плакати и други/.

5. Забранено е в класните стаи и физкултурния салон да се съхранява необработен материал, отпадъци, а така също полуготова и готова продукция.

6. След приключване на работа производствените и други отпадъци от учебните стаи и работилници и други горими материали да се почистват от хигиенистите и изхвърлят в контейнера .

7. Осветителните и отоплителните уреди и инсталации да се поддържат в изправност, съгласно противопожарните изисквания.

8. Входовете, изходите, коридорите, пътищата и подстъпите, водещи към противопожарните кранове, хидрантните и противопожарните уреди и съоръжения да бъдат винаги чисти и безпрепятствени за ползване.

9. Наличните противопожарни уреди да се поддържат от общия работник и домакина в постоянна изправност и готовност, като се забранява ползването им за други цели, а само при гасене на пожар. Периодично се извършва проверка на уредите от техническо лице.

10. Лесно запалимите, избухливите и взривоопасните химически вещества да се съхраняват съгласно указанията за тяхното съхраняване в хранилищата и кабинетите в заключени метални шкафове.

11. Материалите в хранилищата да се съхраняват пакетирани и по видове.

12. При възникване на пожар трябва да се действа по Противопожарния план на училището, като първият, който го забележи, пристъпва веднага към гасене с подръчни противопожарни уреди. Същевременно трябва да се съобщи на телефон 160, тел. 112. За пожарната тревога определям устно викане "ПОЖАР" и силно удряне по метален предмет или ръчния училищен звънец.

13. При всички случаи на запалване на пожар да бъде уведомяван Директорът на училището веднага, като след работно време отговаря на телефон 0879121316.

14. При извършване на спасителни и пожарогасителни работи да се спазва спокойствие, ред и дисциплина.

15. Извършването на огневи работи да става от правоспособни лица при спазването на Наредба № I з – 2377/15.09.2011 г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите.

16. При новогодишни елхи, тържества и други мероприятия да не се използват източници с открит огън, светлинни ефекти и фойерверки.

17. За резервно осветление да се използват газови фенери, лампи или електрически фенерчета.

18. Да се спазва установения противопожарен режим в училищната сграда.

19. Спазването на тези противопожарни правила е задължение на всички от училището, а контролът се възлага на Председателя на комисията за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

## **Раздел X**

### **Документация, документооборот и архив**

---

**Чл.19.(1)** Документооборотът е съвкупност от предварително установени пътища на движение на документите, свързани с финансово-счетоводната дейност, от момента на тяхното съставяне или получаване до окончателната им обработка, предаване за използване или съхранение.

(2) Системното правомерно водене на финансовата и задължителната училищна документация е задължение на ПП и НП, които отговарят за правилното и съхранение и опазването ѝ пред Директора на училището.

**Чл.20.** Изисквания при документиране на стопанските операции:

**(1)** при доставка на материални активи в училището, гл. счетоводител приема фактурата за доставка като проверява:

1. отговарят ли реквизитите на задължителните изисквания на Закона за счетоводството. При липса на такива връща фактурата, без да приема поправки по нея;

2. проверява вида, количеството, цената, стойността, качеството на получените материални активи и съответстват ли на данните във фактурата. Изисква задължително съпроводителни документи, които да доказват произхода, качеството и годността им;

3. при получаване на горива за отопление задължително присъства огнярят, който попълва складова разписка за полученото гориво;

4. при предаване на материални запаси от склада се съставя искане за отпускане на материали в два екземпляра.

5. фактурата за доставка на материали, складовата разписка или искането заедно с всички други съпроводителни документи се предават на счетоводителя.

**(2)** При извършване на услуги - ремонт на техника и други, гл. счетоводител проверява:

1. отговарят ли реквизитите на задължителните изисквания на Закона за счетоводството. При нередност връща фактурата;

2. фактурата за услугата, заедно със съпроводителните документи се одобрява от Директора и се предава на гл. счетоводител;

(3) При фактури за доставка на електроенергия, вода и топлоенергия счетоводителят проверява:

1. отговарят ли реквизитите на задължителните изисквания на Закона за счетоводството. При липса или друга нередност връща фактурата.

(4) При касови операции приходният и разходният касов ордер се съставят и оформят от касиера, подписват се от главния счетоводител, одобряват се от Директора и се изплащат от касиера.

(5) Приемането и предаването на МА се извършва с акт за предаване или приемане на МА, съставен в два екземпляра и одобрен от Директора.

**Чл.21.** Бракуването на МА се извършва по предложение на МОЛ от комисията за инвентаризация, която включва и домакина. След бракуването съставя акт за брак, който се одобрява от Директора. При установяване на небрежно и безстопанствено отношение при експлоатацията на предложението за бракуване МА комисията излиза с предложение за търсене на съответна отговорност от виновните лица.

**Чл.22.(1)** В училището се извършват инвентаризации при спазване изискванията на Закона за счетоводството, както следва:

1. инвентаризация на горивото - в края на календарната година и на отоплителния сезон;
2. инвентаризация на ДМА и материали запаси – в края на годината;
3. по инициатива на Директора;
4. при смяна на МОЛ.

(2) Инвентаризацията на МА се извършва със заповед на Директора, в която е посочено нормативното основание, комисията, обекта, МОЛ и сроковете.

**Чл.23.** При получаване на дарения от физически и юридически лица специално назначена от директора на училището комисия попълва задължително свидетелство за дарение и го вписва в Книгата за дарения с пореден номер и дата. При получаване на МА МОЛ издава складова разписка.

#### **Изисквания за водене на задължителната училищна документация**

**Чл.24.** Задължителната училищна документация е определена в Наредбата за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

#### **Работа с документи, съдържащи лични данни и попадащи под специален режим от ЗЗЛД**

**Чл. 25. (1)** Информация, съдържаща лични данни, се счита за служебна тайна.

(2) Забранява се разпространяването на служебната тайна, пред когото и да е и под каквато и да е форма.

(3) Нарушителите носят дисциплинарна отговорност по чл. 187, т. 8 от КТ и/или имуществена по чл. 210 от КТ.

(4) Задължения на длъжностните лица съгласно &1, т. 3 от ЗЗЛД:

1. Да организира и създава всички условия, необходими по смисъла на ЗЗЛД и законосъобразното боравене с личните данни в съответния регистър.

2. Да изготви и да представи на Директора на училището за утвърждаване Механизъм за събирането, съхраняването, обработването и защитата на личните данни в съответния регистър.

3. Да контролира дейността на всички, които са обработващи и оператори, във връзка с тяхната дейност по личните данни.

4. Да контролира и/или реализира достъпа на трети лица до личните данни в регистъра.



5. Да осъществява, организира и контролира правото на достъп на училищния персонал до техните лични данни, прилагайки вътрешните правила.

6. Да води регистър, в който се вписват заявленията за достъп до лични данни на работниците и служителите, да издава съответните удостоверения и/или мотивирани откази за предоставяне на достъп до исканата информация по смисъла на ЗЗЛД.

7. Да представлява училището в отношенията с Комисията за защита на личните данни и при проверките от страна на нейни представители и т.н.

**Чл. 26.** Обработващ лични данни е всяко физическо лице, което по длъжностна характеристика има право да актуализира, записва, организира, складира, поддържа, употребява, използва във връзка с обработването на други документи т.н. събраните лични данни.

**Чл. 27.** Обработващ лични данни е физическо лице, което по длъжностна характеристика има достъп до личните данни с цел при необходимост да ги актуализира, записва, складира, употребява, във връзка с изработване на други документи и т.н.

## Раздел XI Касова служба

---

**Чл. 28. (1)** Наличните парични средства се съхраняват в каса, която се заключва със секретен ключ, съхраняван от касиера;

**(2)** Забранява се съхраняването на пари и други ценности, които не са постъпили в касата на законно основание. До доказване на противното те се считат собственост на училището.

**(3)** В случай на нанесени повреди в касовата служба да се съобщи незабавно на Директора и полицията.

**Чл. 29.** ПП и НП няма право да събира пари от учениците и техните родители под никакъв предлог.

## Раздел XII Право на информация на работниците и служителите

---

**Чл.30.(1)** С писмено заявление-декларация работниците и служителите имат право на информация за икономическото и финансовото състояние на училището, която могат да използват само във връзка с трудовите си правоотношения при следните случаи:

1. При неизплащане на трудовото възнаграждение в срок;
2. При необходимост от подобряване на материално техническата база в училището.

**Чл. 31.** С писмена молба до директора на училището работниците и служителите имат право в срок до 5 работни дни да получат обективна и справедлива характеристика и/или обективна и справедлива препоръка.

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§1.** Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред по член 181 от КТ влиза в сила от 15.09.2017 г.

**§2.** Правилникът е изготвен с участието на СО на СБУ в училището съгласно член 37 от КТ.

**§3.** Правилникът за вътрешния трудов ред може да бъде изменян и допълван по реда на неговото издаване.

**§4.** Екземпляр от Правилника за вътрешния трудов ред на СУ "Н.Й.Вапцаров" гр. Царево обл. Бургас е предоставен на синдикалната организация в училището, участвала в подготовката му, и е на разположение на работниците и служителите в учителските стаи.