



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ГРАФ НИКОЛАЙ ИГНАТИЕВ”

с. Граф Игнатиево, общ. Марица, ул. „Иван Вазов” 2,
тел. 03107 / 2260; e-mail: graf_n_ignatiev@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДАНИЕЛА ПЕТКОВА

Директор на ОУ „Граф Н. Игнатиев”

**П РА В И Л Н И К
З А
В Ъ Т Р Е Ш Н И Я Т Р У Д О В Р Е Д
В О У „Г РА Ф Н. И Г Н А Т И Е В”**

*Настоящият правилник е издаден на основание чл. 181
от Кодекса на труда*



ГЛАВА I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) С този правилник се урежда организацията на труда в ОУ „Граф Н. Игнатиев“ с. Граф Игнатиево съобразно особеностите на неговата дейност и се конкретизират правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовото правоотношение, установени в Кодекса на труда и нормативните актове по прилагането му и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.

(2) С този правилник се регламентират въпросите, свързани с:

1. реда за възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения;
2. права и задължения на работодателя;
3. права и задължения на работниците и служителите;
4. защита при упражняване на правото на труд;
5. работно време, почивките и отпуските;
6. служебна тайна;
7. трудова дисциплина;
8. имуществена отговорност на работника или служителя;
9. документооборот;
10. професионална квалификация
11. пропускателния режим в сградата на училището;
12. осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл. 2. Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с:

- а) Кодекса на труда;
- б) подзаконовите нормативни актове по прилагането на Кодекса на труда;
- в) ЗПУО и ДОС в системата на предучилищното и училищното образование
- г) длъжностните характеристики
- д) Наредба за работното време, почивките и отпуските
- е) други действащи актове от българското законодателство

СТРУКТУРА НА УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 3 Структурата на управление на училището е дефинирана в Кодекса на труда, ЗПУО, Наредба № 12 / 27.09.2016 г. за статута и професионалното



развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и този правилник.

Чл. 4. Директорът е работодател на заместник-директора, учителите, учителите ЦДО и останалите служители и работници.

Чл.5 (1) Пряко подчинени на директора са:

- заместник-директорът по учебна дейност;
- счетоводител

(2) Пряко подчинени на директора и заместник-директора по учебната дейност са:

- Учителите и старши учителите в начален етап I – IV клас
- учителите и старши учителите по общообразователни предмети V – VII клас
- класните ръководители
- учителите и старши учителите ЦДО
- педагогически съветник
- медицинската сестра
- ЗАС
- домакин
- хигиенисти
- портиер
- работник по поддръжката / огняр

ГЛАВА II

ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 6. (1) Трудовите договори между Директора, учителите и служителите се сключват, по реда на чл. 62 и чл. 66 от КТ и утвърдена процедура за назначаване, като изрично се посочва щатната длъжност, а за педагогическите кадри и нормата за задължителната преподавателска работа съгласно Наредба № 4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

(2) Трудовият договор се сключва между работника или служителя и Директора в писмена форма, в три екземпляра на български език, подписва се от двете страни преди постъпване на работа. Трудовият договор задължително се подписва и от счетоводителя на училището.

(3) Трудовият договор се сключва за пълно работно време - 8 часа; непълно работно време



(4) Договорът по ал. 2 се завежда в специален регистър при работодателя, като един екземпляр се връчва на работника или служителя, а друг се поставя в личното дело.

(5) Договорът по ал. 2 се регистрира в НАП в срок до три дни от сключването му, а на работника или служителя се дава копие на уведомлението от НАП.

(6) 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.

(7) 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, направено до изтичането на срока по чл. 3, ал. 5 от този правилник

Чл. 7. (1) При сключване на трудовия договор директорът или заместник - директорът на учебната дейност, запознава работника или служителя с настоящия правилник и с длъжностната му характеристика, а така също и с издадените актове на територията на ОУ "Граф Н. Игнатиев".

(2) Екземпляр от длъжностната характеристика се връчва на работника или служителя срещу подпис.

(3) Преди постъпване на работа на работника или служителя се прави начален инструктаж от длъжностно лице, определено със заповед на директора на училището и се издава служебна бележка за проведен инструктаж, която се съхранява в делото му.

Чл. 8. Учител или служител в училището може да бъде всяко лице, което отговаря на изискванията за заемане на съответната длъжност.

Чл. 9. (1) При наличието на овакантено място в училището същото се обявява в три дневен срок от овакантяването му в Бюрото по труда и РУО – гр. Пловдив

(2) Кандидатите за работа подават следните документи:

1. писмено заявление за заемане на длъжността до директора на училището;

2. професионална автобиография;

3. копие от диплом за завършено образование и други документи, удостоверяващи професионалната квалификация на кандидата;

4. други документи, ако за длъжността се изискват такива.

(3) За сключване на трудовия договор лицата трябва да представят:

1. документ за самоличност (същият подлежи на връщане веднага след снемане на необходимите данни)



2. оригинал на документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, съобразно изискванията за длъжността или работата, за която кандидатства;

3. документ за стаж по специалността /трудова или осигурителна книжка/;

4. свидетелство за съдимост /ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяване на последния трудов договор/

5. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;

(4) Когато работникът или служителът постъпва за първи път на работа, работодателят е длъжен в срок от 5 дни да го снабди с трудова книжка. Постъпването за първи път на работа се удостоверява от работникът или служителът с писмена декларация.

(5) Трудовата книжка се съхранява от работника или служителя, който е длъжен да я представя на работодателя при поискване, както и за вписване на нови обстоятелства в нея. Съхраняването на трудовата книжка в училище става с нарочна декларация.

Чл.10. Трудовото правоотношение може да се изменя с писменото съгласие на страните за определено или неопределено време.

Чл.11. (1) Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителът е преместен на друго работно място в училище, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

(2) Работодателят може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.12. (1) При наличие на свободни работни места в училището директорът предоставя на подходящо място писмена информация за свободните длъжности при пълно и непълно работно време на всички нива, включително и за ръководните длъжности.

(2) Информацията по ал.1 съдържа данни за изискваната квалификация и образование за заемане на всяка длъжност.

Чл.13. (1) Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ, Наредба №12 / 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Наредба № 4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда на МОН и утвърдена процедура в училище.

(2) Подборът на педагогическите и непедагогическите кадри се извършва по утвърдена процедура чрез подбор по документи – проучване на



определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на обявената длъжност и събеседване с кандидатите.

Чл.14. (1) Трудовият договор се прекратява писмено.

(2) Трудовите договори на работещите в училището се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в глава 16 от Кодекса на труда

(3) При прекратяването на трудовото правоотношение на основание чл.328, ал.1, т.2 и т.3 от КТ се спазват условията на и чл.10, т.5 от действащ и валиден Колективен трудов договор за системата на народната просвета, КТД на общинско ниво и утвърдена процедура за осъществяване на подбор на персонала в училището при съкращаване на щат.

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение директорът издава заповед, която задължително се подписва от служителя или работника, ЗАС и счетоводител.

(5) При прекратяване на трудовото правоотношение, ЗАС вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на работника или служителя срещу подпис.

(6) В седемдневен срок от прекратяването на трудовия договор работодателя или упълномощено от него лице изпраща уведомление за това до съответната териториална дирекция на НАП.

Чл.15. (1) Трудовите права и задължения се осъществяват добросъвестно съобразно изискванията на законите.

(2) При осъществяването на трудовите права и задължения не се допуска пряка или непряка дискриминация, основана на народност, произход, пол, възраст, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и други обществени организации и движения, семейно и материално положение и други, както и различия в срока на договора продължителността на работното време.

(3) Трудовите права и задължения са лични.

Чл.16. Възникнали трудови спорове се уреждат съгласно КТ и законодателството в РБългария.

Чл.17. Разпорежданията на директора и заместник - директора по учебната дейност са задължителни за всички, работещи в училище, както и за учениците.

ГЛАВА III

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ-ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА РАБОТНА СИЛА



Чл.18. По трудовото правоотношение работникът или служителят е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил и да спазва установената трудова дисциплина, а работодателят – да осигури на служителю условия за изпълнение на работата и да му плаща възнаграждение за извършената работа.

Раздел 1

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

ДИРЕКТОР

Чл. 19. (1) Директорът на общинско училище ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

(2) Директорът като орган на управление и контрол на държавна или общинска детска градина и на държавно или общинско училище изпълнява своите функции съгласно ЗПУО и чл.19, ал.2 от Наредба №12/27.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти:

(3) Директорът на училището е алтернативно представен орган на местно ниво в междуведомствените мултидисциплинарни екипи, в зависимост от конкретния риск на детето, съгласно чл.8, т.2, д/ от Споразумение за сътрудничество и координиране на работата на териториалните структури на органите за закрила на детето при случаи на деца, жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна интервенция от 15.03.2010 г.

(4) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

Чл.21. Заместник - директорът подпомага директора при организирането и контрола на учебната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на училищното и предучилищното образование и съответната длъжностна характеристика и го замества при необходимост.



Чл.22.(1) Директорът като работодател е длъжен да осигури на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, като му осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия за труд;
4. длъжностна характеристика;
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.

(2) Работодателят е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;

Чл.23.(1) Работодателят е длъжен да осигурява условия за поддържане и повишаване професионалната квалификация на работниците и служителите за ефективно изпълнение на техните задължения по трудовото правоотношение в съответствие с изискванията на изпълняваната работа и бъдещото им професионално развитие.

(2) При продължително отсъствие на работника или служителя от работа работодателят е длъжен да му осигури условия за запознаване с новостите в работата, настъпили през времето на неговото отсъствие, и за постигане на необходимото квалификационно равнище за ефективно изпълнение на трудовите му задължения.

Чл.24. Работодателят е длъжен в установените срокове:

1. да начислява в установените срокове в съответните ведомости за заплати трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд;
2. да плаща уговореното трудово възнаграждение за извършваната работа;
3. да издава при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатените трудови възнаграждения и обезщетения;

Чл.25. Работодателят е длъжен да осигурява работника или служителя за всички осигурени социални рискове съгласно условията и по реда на Кодекса за социално осигуряване;

Чл.26. (1) По писмено искане на работника или служителя работодателят е длъжен да му издаде и предостави необходимите документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение, в 14-дневен срок от искането.



(2) По писмено искане на работника или служителя работодателят е длъжен в срока по ал.1 да му предостави обективна и справедлива характеристика за неговите професионални качества и за резултатите от трудовата му дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване при друг работодател, в 14-дневен срок от искането.

Чл.27.(1)Работодаателят е длъжен да предостави на синдикалните организации и на представителите на работниците и служителите по чл.7 и 7а от КТ в училището изискващата се от закона информация, както и да проведе консултации с тях.

(2) Синдикалните организации и представителите на работниците и служителите по чл.7 и 7а от КТ в училището са длъжни да запознаят работниците и служителите с получената от работодателя информация, както и да вземат предвид тяхното мнение при провеждане на консултациите.

Чл.28. Органите на синдикалните организации в училището имат право да участват в подготовката на проектите на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което работодателят задължително ги поканва.

Чл.29. Работодаателят е длъжен да информира всички работници и служители за колективните трудови договори, сключени в училище, отрасъл, община, с които е обвързан и да държи на разположение на работниците и служителите техните текстове.

Чл. 30. Работодаателят носи имуществена отговорност по реда и в случаите, предвидени в раздел I, глава X на Кодекса на труда.

Раздел 2

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.31. Работникът или служителят трябва да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно.

Чл. 32. (1) При изпълнение на трудовите си функции работникът / служителят от **педагогическия персонал** има парво да:

- 1.да избира организацията, методиката и средствата за обучение;
- 2.да избира формите и времето за текущ контрол на знанията и уменията на учениците;
- 3.да извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците;



4. да бъде председател или член (квестор) на комисия по провеждане на видове изпити, външно оценяване, олимпиади, национални състезания, ДЗИ, съобразявайки се с произтичащите от това задължения;
 5. да прави предложения за наказания и награди на ученици; да предлага за награди учители;
 6. да участва при обсъждане и избор на учебници, обсъждане на провежданият от него образователно-възпитателен процес, вътрешноучилищни актове;
 7. да поддържа връзка с родителите(настойниците) на учениците, на които преподава;
 8. да провежда училищен кръг на олимпиада (национално състезание) по предмета, по който преподава;
 9. да ползва Главна книга, Книга за подлежащите, регистрационни книги, приключени дневници (срещу подпис в специална книга при ЗАС);
 10. да избира начините и формите за поддържане на професионалното си равнище и повишаване на квалификацията си;
 11. да ползва техническите средства в учителската стая (ксерокс, компютър, принтер, проектор); достъп до Интернет;
 12. да ползва придобивките, договорени в КТД ;
 13. да получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от СБКО, парични награди, представително облекло за педагогическите специалисти и работно облекло за административния и помощно-обслужващия персонал съгласно законовите разпоредби и нормативни актове;
 14. да ползва платен, неплатен и друг вид отпуск след писмено разрешение от директора;
 15. да достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в ОУ "Граф Н. Игнатиев";
 16. право на достоверна и разбираема информация за икономическото и финансовото състояние на институцията, когато тя е от значение за трудовите му права и задължения;
 17. на защита срещу всички форми на дискриминация;
- (2)** е алтернативно представен орган на местно ниво в междуведомствените мултидисциплинарни екипи, в зависимост от конкретния риск на детето, съгласно чл.8, т.2, д/ от Споразумение за сътрудничество и координиране на работата на териториалните структури на органите за закрила на детето при случаи на деца, жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна интервенция от 15.03.2010 г.

(3) Като заместващ учител служителят:



1. участва в организацията и изпълнението на Националната програма „Без свободен час“, Модул „Без свободен час в училище“.
2. с правоспособност по съответната дисциплина и имащ свободен час в седмичното разписание може да поеме задълженията на отсъстващите учители;
3. неспециалист в съответната област, имащ свободен час в седмичното разписание, може да поеме задълженията на отсъстващите учители;
4. неспециалист в съответната област, имащ свободен час в седмичното разписание и поемащ задълженията на отсъстващите учители, работи по програма, с включени теми по гражданско и здравно образование, утвърдена от директора на училището.

(4) Отговорности:

1. работи за постигане от учениците на знания, умения и навици съгласно ДОС;
2. работи за изучаване на индивидуалните особености на учениците, на техните наклонности и интереси и за правилното им професионално ориентиране;
3. следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес;
4. инструктира учениците, контролира спазването на правилата за безопасни условия на обучение и труд;
5. зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик;
6. грижи се за живота и здравето на учениците по време на учебния процес и при организирани училищни и извънучилищни мероприятия;
7. грижи се за състоянието на МТБ, която ползва и за организиране на нейното осъвременяване и обогатяване;
8. отговорен е за виновно неизпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина съгласно КТ;
9. отговорен е за правилното водене на ЗУД, съгласно указанията за водене на всеки отделен документ и Наредба № 8 / 23.08.2016 г. на МОН за информацията и документите предучилищното и училищното образование; .
10. отговорен е за щети, нанесени от ученици, външни лица или друг персонал, по време на неговото дежурство в съответствие с Правилника за дейността на училището;
11. спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището;
12. да не дава частни уроци на ученици, които обучава, и на лица, които ще се явяват на изпит в училището, в което преподава;
13. съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на ЗЗД;



Чл. 33. (1) При изпълнение на работата за която се е уговорил, всеки служител от педагогическия персонал в ОУ «Граф Н. Игнатиев» е длъжен:

1. да изпълнява всички задължения, произтичащи от утвърдените от Директора училищни документи - Правилник за дейността на училището, Правилник за вътрешния трудов ред, длъжностна характеристика, седмично разписание, седмичен план, графици и всички други Правилници, Планове, Програми и вътрешноучилищни актове.
2. да се явява навреме на работа, да бъде на работното си място в училище до края на работното време и да изпълнява задълженията си като: преподавателска дейност, класно ръководство, дежурство, участие в заседания на педагогическия съвет, оперативки, комисии, родителски срещи, методически сбирки, работни групи, възпитателна дейност, консултации, работа със ЗУД и др.;
3. да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи, и да не употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество;
4. да използва цялото работно време само за изпълнение на възложената работа;
5. да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество;
6. да спазва правилата и инструкциите за здравословни и безопасни условия на труд;
7. да спазва техническите и технологическите правила;
8. да изпълнява своевременно и точно законните разпореждания на работодателя;
9. да изготвя тематични разпределения на учебния материал и други планове, възложени от училищното ръководство
10. да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и други средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
11. да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие, и да не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на училището;
12. да спазва вътрешните правила, приети в училището, и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;
13. да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя;
14. да уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от два работни дни;



15. да уведомява работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост по чл. 107 а, ал. 1 на КТ;
16. да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
17. да не предоставя на ученици и външни лица дневници и друга документация;
18. да спазва Етичния кодекс на работещите в ОУ "Граф Н. Игнатиев" и Етичен кодекс за работа с деца;
19. да контролира самоподготовката на учениците, като оценява знанията и уменията им по начин, посочен в ЗПУО и/или Правилника за дейността на училището;
20. да вписва веднага оценките на учениците в дневника на класа и в ученическите книжки;
21. да оформя срочни и годишни оценки съгласно Наредба №3/16.04.2003 г. за системата за оценяване / съответно Наредба №11/20.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.;
22. да води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва Наредба № 8/23.08.2016 г. за информацията и документите предучилищното и училищното образование
23. да спазва точно училищния учебен план, учебните програми, графици, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време, приети в училището;
24. да дежури в училище по график, изготвен и утвърден от директора;
25. да изпълнява всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен и/или индивидуален трудов договор, длъжностна характеристика и от характера на работата.

(2) Всеки член на **педагогическия персонал** освен в посочените в ал. 1 задължения е **длъжен**:

1. да попълва ежедневно и коректно взетите часове в дневника на съответната паралелка, в която провежда учебни часове и да полага подпис за всеки взет учебен час;
2. да отразява точно, своевременно и коректно отсъствията и закъсненията на учениците от часа;
3. да вписва веднага оценките на учениците в дневника на класа и в ученическите книжки;
4. след приключване на учебните занятия за деня оставя дневника за съхранение в учителската стая;



5. да попълва ежемесечно Лекторска книга в определените срокове;
6. да оформя срочни и годишни оценки съгласно Наредба №3/16.04.2003 г. за системата за оценяване / Наредба №11 от 20.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците
7. да провежда консултации с учениците по утвърден от директора график
8. да води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва Наредба № 8 / 23.08.2016 г. на МОН за информацията и документите предучилищното и училищното образование
9. да изготвя тематични разпределения на учебния материал и други планове, възложени от училищното ръководство;
10. да контролира самоподготовката на учениците, като оценява знанията и уменията им по начин, посочен в ЗПУО и/или Правилника за дейността на училището;
11. да отнася до Директора на училището възникнали проблеми от всякакъв характер и едва при незадоволително решение да поставя проблема пред по - горестоящи институции;
12. да поиска писмено разрешение от Директора на училището при извеждане на учениците извън училище, което се входира в дневник за входяща кореспонденция в канцеларията не по-късно от 10 дни преди провеждане на предварително планираното мероприятие. Към докладната, в която се описва подробно целта на извеждането, датата, часът и времето на отсъствие на учениците се прилага и списък на учениците с проведен инструктаж за безопасност на движение и култура на поведение с техните подписи.
13. да изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО Пловдив;
14. да опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него, или от училището и други институции или лица;
15. да взаимодейства с родителите и насърчава участието им при планиране и реализиране на образователни и извънкласни дейности, да им предоставя актуална информация за детето им по отношение на учебни резултати и дисциплина;
16. да мотивира родители, общественици за обогатяване на МТБ в училище и привличане на ученици;
17. да попълва коректно документацията по Националната програма „Без свободен час“, Модул „Без свободен час в училище“.

(4) Дежурните учители са длъжни:

1. да спазват утвърждения от директора график за дежурство;



2. да идват преди започване на учебните занятия съгласно вида на дежурството и за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за образователно-възпитателния процес;
3. да контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
5. да носят отговорност за реда и за дисциплината в учебната сграда;
6. да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
7. след биенето на първия учебен звънец да предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

УЧИТЕЛИ В ГРУПИ ЗА ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл. 34. (1) Учителят в ЦДО работи с група ученици на целодневна организация на учебния ден, подали заявления, подписани от родителите.

Чл. 35. В рамките на утвърдения дневен и седмичен режим и съгласно утвърдената седмична норма за работа, учителят ЦДО:

1. Организира и ръководи самостоятелната учебна подготовка на учениците от групата.

2. Грижи се за храненето, почивката и активния отдих на учениците, за хигиената и здравословното им състояние, за опазване на училищното имущество.

Чл. 36. Учителят ЦДО работи по седмичен и срочен план, съгласуван с общоучилищния и в тясна връзка с учителите, класните ръководители и обществеността.

Чл. 37. На учителят ЦДО се възлага и преподавателска работа, съобразена с неговата квалификация.

Чл. 38. Работното време на възпитателя е 6 /шест/ астрономически часа дневно.

Чл. 39. Организира възпитателни дейности по гражданско и здравно възпитание по мярката „Без свободен час в училище“ по нареждане на ръководството в паралелки със свободен час.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

Чл. 40. (1) Педагогическият съветник е длъжен да проучва и подпомага:

1. психичното развитие и здраве на децата и учениците в учебното заведение;



2. подготовката на образователен и професионален избор;
 3. адаптирането на учащите към образователната и социалните системи.
- (2) Осъществява диагностична дейност за:
1. диагностициране на входното равнище на постъпващите в отделните степени ученици;
 2. диагностициране на затрудненията в интелектуалната, личностната и поведенческата сфера на учениците;
 3. идентифициране на надарените ученици, както и на ученици със специфични образователни нужди;
 4. диагностика за подпомагане на училищното и професионалното ориентиране и насочване на учениците.
- (3) Извършва консултативна дейност като индивидуално консултира:
1. ученици – по проблеми, свързани с тяхното поведение; с взаимоотношенията с връстници, родители, учители; с личностното и интелектуалното им развитие;
 2. учители – по проблеми, произтичащи от взаимодействията с учениците и колегите им;
 3. родители – по проблеми на взаимоотношенията с техните деца; личностното и интелектуално развитие на децата им; кариерно развитие (училищно, професионално и социално) на децата им; взаимоотношенията с училището като институция – училищно ръководство, учители, училищно настоятелство.
- (4) Осъществява групова работа под формата на:
1. обучения за развитие на социални умения и правене на социални избори;
 2. решаване проблеми, свързани с рисково за здравето поведение – ограничаване на злоупотребата с психоактивни вещества (тютюнопушене, алкохол, наркотици), превенция на зависимостите, рисково сексуално поведение и др.;
 3. изграждане на умения за справяне с различните форми на насилие.
- (5) Консултира училищното ръководство и педагогическия състав по отношение на разработване на училищни правилници, програми и проекти, изграждане на здравословен училищния климат, решаване на проблеми на училищното развитие.
- (6) Посредничи при решаване на конфликти между ученици, учители, родители и училищно ръководство.
- (7) Спазва професионалната етика и професионалната тайна.
- (8) Зачита и защитава личното достойнство на учителите и учениците.
- (9) Като член на Педагогически съвет участва в състава на училищната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.



(10) **Председателства училищната Комисия за закрила на детето при случаи на деца, жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна интервенция и превенция от отпадане в задължителноучилищна възраст**

(11) Участва в състава на координационния съвет за противодействие на училищния тормоз.

(12) Участва в екипа за съвместна работа на институциите за обхващане и задържане в образователната система на ученици в задължителна училищна възраст;

(13) Поддържа контакти с общински структури, консултантски центрове, АСД, ОЗД, ДПС и др.

(14) Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за дейността на училището, длъжностна характеристика и други нормативни актове на директора.

Чл. 41. Педагогическият съветник отговаря за:

1. своевременното решаване на възникнали конфликти учители – ученици;
2. подаването навреме до директора информация за психологическото състояние на ученици и педагози;
3. поддържане и съхранение на документацията, обезпечаваща и отчитаща дейността на педагогическия съветник;
4. ефективното провеждане на индивидуалните и групови консултации;
5. използването на валидизирани помощни средства (тестове, анкети и друг инструментариум);
6. точно и в срок изпълнение на поставените задачи;
7. неизпълнението на заповеди и разпоредби, издадени от директора.

Чл. 42. Педагогическият съветник има право:

1. Да посещава уроци, съвети, съвещания и др. с цел получаване на информация и впечатления за отделните ученици, класове и учители.
2. Да се запознава с класната и училищна документация.
3. Да провежда индивидуални и групови психологически изследвания и въздействия в учебно и извънучебно време.
4. Да информира, обобщава и популяризира своята работа в средствата за научна и масова информация.
5. Да повишава системно своята професионална квалификация.
6. Да води курсове, факултативни и други групи с ученици, учители, родители. и др.
7. Да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия.



8. Да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява.
9. Да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията си.

ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА и КАСИЕР

Чл. 43. Завеждащият административна служба има следните **задължения**:

1. Обработва и води служебната кореспонденция
2. Осъществява техническо обслужване на директора и набира и оформя текстове на документи
3. Изпълнява действия по приемане, съхраняване и предаване на паричните средства, обработка документацията, свързана с тях;
4. Организира и води документите на служителите в училището, като обработва всички документи по назначенията и уволненията на служителите, съхраняването на досиетата и други документи
5. Приема, регистрира и изпраща входящата и изходящата кореспонденция и води входящия/изходящия дневник на училището
6. Изпраща изходящата документация по адреси
7. Систематизира и съхранява документи от текущия архив на училището
8. Води отчетност за получената и изпратена кореспонденция
9. Уведомява ръководителя за получени телефонни обаждания
10. Размножава писмени материали в необходимия брой екземпляри
11. Набира и оформя текстовете на документи, съобразно дадените указания
12. Представя за подпис на ръководителя документи
13. Получава и предава на ръководителя адресираната до него кореспонденция
14. Пази в тайна сведенията, станали му известни при или по повод изпълнение на служебните му задължения
15. Приема съхранява и предава паричните средства
16. Отразява заповедите за постъпване, преназначаване и напускане и отбелязва всички промени във ведомостта
17. Оформя документите за пенсиониране на служителите
18. Изготвя форми №2 за корекции по заплати и форма №76 за присъствието на служителите
19. Изготвя и представя пред НОИ и НАП всички справки и декларации за социалното и здравно осигуряване на служителите, а така също и уведомления
20. Съхранява разплащателни ведомости, болнични листа, декларации за здравно осигуряване и други документи, свързани с трудовото възнаграждение



21. Организира и води обработването на документите за персонала като:
 - изготвя, предлага за подпис, вписва в ТП на НАП и връчва на служителите трудовите договори, допълнителните споразумения, заповедите за прекратяване на правоотношенията
 - изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално назначаване на работа и последващи изменения
 - оформя трудовите книжки и ги връща на работниците и служителите срещу подпис
 - завежда и предава в касата за изплащане болничните листове за временна неработоспособност и заповедите за ползване на друг вид разрешен отпуск
22. Изготвя длъжностно и поименно щатни разписания на училището и следи за актуалността им
23. Картотекира, подрежда, поддържа и съхранява масивите от документи, съобразно законови и подзаконови нормативни актове, вътрешни правила и заповеди на директора
24. Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп
25. Участва във всички инвентаризации
26. При необходимост участва в заседанията на педагогическия съвет
27. Извършва административно-стопански и финансово-отчетни дейности в срокове, определени от първостепенни разпоредител с бюджет Община Марица
28. Участва в подготовката и организацията на всички видове изпитите в училището. Изготвя и обработва документите свързан с изпитите – протоколи, списъци, служебни бележки и др..
29. Организира, контролира и пряко осъществява дейностите свързани с осигуряване на закуска/плод на учениците от I до IV клас и дейностите свързани с обедното хранене на учениците на целодневна организация на учебния ден.
30. Участва в снабдяването, съхранението и разпределението на учебници, помагала, учебна и помощна литература.
31. Съхранява безплатните учебници за I – IV клас
32. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
33. Спазва възприетия в учебното заведение стил на обличане и поддържа приличен външния си вид.
34. Изпълнява функцията на касиер в училището, като води касова книга, получава средствата, изтеглени от банката и ги раздава само след представяне



на разходен касов ордер, подписан от счетоводителя и директора на училището, придружен с всички необходими документи.

35. Изпълнява и други задължения и задачи, възложени от директора на училището, свързани с цялостната дейност на училището.

ДОМАКИН

Чл. 44. Домакинът има следните задължения:

1. Снабдява училището с всички малоценни и малотрайни предмети, основни средства и материали за ремонт, канцеларски пособия и учебно-технически средства
2. Контролира качеството на доставените стоково-материални ценности, организира товаро-разтоварните и перносните работи и оформя съпровождащата документация
3. Води отчетност за инвентара и ненужното имущество
4. Приема и съхранява всички отпадъчни материали, подлежащи на бракуване
5. Прави предложения за бракуване на ненужните стоки и материали
6. Води картотека на постъпилите стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване.
7. Изпълнява заявките за необходимите стоки и материали, които не са дълготрайни материали активи.
8. Съхранява стоково-материалните ценности съобразно техните свойства.
9. Предава стоково-материалните ценности за ползване във основа на приемно-предавателен протокол, като контролира целесъобразното им ползване
10. Отчита ежемесечно разхода на стоки и материали, които не са дълготрайни материали активи.
11. В началото на всяка учебна година изготвя опис на класните стаи, кабинетите и канцелариите и инвентара към тях, изготвя протокол, който се подписва от него и от отговорниците на помещенията
12. Домакинът е материално отговорно лице.
13. Организира ремонта на помещенията и осъществява контрол върху качеството на провеждането и приемането на изпълнените ремонтни работи.
14. Закупува и доставя учебно-технически средства, предмети за текущо обзавеждане и хигиенни почистващи препарати и материали, формуляри за училищната документация и др.
15. Организира ремонта на помещенията и осъществява контрол върху качеството на провеждането и приемането на изпълнените ремонтни работи.



16. Участва в комисията по инвентаризация.
17. Два пъти седмично обхожда училищната сграда и дворните площи, проверява и взема незабавни мерки за отстраняване на повреди по стъкла, врати, прозорци, чинове, маси, бюра, секции, мрежи и друг училищен инвентар.
18. Пряко следи, контролира и организира работите на помощния персонал, приема от тях информация за неизправности в училището, оформя поръчки за работника по поддръжка и ремонт и дава указания по охрана и безопасност на труда
19. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред, приет в учебното заведение.
20. Спазва възприетия в учебното заведение стил на обличане и поддържа приличен външния си вид.
21. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на учебното заведение.

СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл. 45. Счетоводителят има следните задължения:

1. Участва в съставяне, актуализиране, изпълнение, отчитане и анализиране на бюджета на училището в съответствие с нормативните документи.
2. Подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец, в частта му за стойностни и натурални показатели.
3. В съответствие с изискванията на Закона за счетоводството и вътрешната нормативна уредба:
 - съставя годишен финансово-счетоводен отчет на училището;
 - съставя оборотни ведомости по указания на гл. счетоводител на Община „Марица“;
 - организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ;
 - участва в комисии по инвентаризации;
 - приема и проверява по форма и съдържание първичните счетоводни документи;
 - други, произтичащи от Закона за счетоводството и вътрешната нормативна уредба.
4. Подготвя ведомости за заплатите на персонала в училището и свързаните с тях платежни документи.
5. Участва в събиране, систематизиране и изготвяне на информации, обяснителни записки, писма, справки и други материали на училището свързани с финансово-бюджетната и счетоводна дейност.



6. Своевременно и точно да отразява и завежда стопанските операции и да следи за правилното разходване на средствата, съгласно утвърдения бюджет и нормативните документи.
7. Изучава, анализира, разработва и предлага решения по проблемите на финансово-бюджетната и счетоводна дейност на училището и Община Марица.
8. Проучва, анализира и информира директора на училището, гл. счетоводител на Общината и Началник отдел „Финанси и бюджет“ за изпълнение на възложените задачи, като предлага мерки за усъвършенстване и подобряване на работата и за решаване на възникналите проблеми.
9. Подписва платежните документи с право на втори подпис.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОМОЩНИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл. 46. Задълженията на помощния персонал са следните:

1. **Хигиенистите** отговарят за своевременното почистване и проветряване на поверените им помещения. Ежедневно почистват спортните площадки и района извън сградата.
2. **Портиерът** или **Дежурният на портала** следи за влизането на чужди лица в сградата на училището, като за всеки посетител изискват легитимация и след записване на личните му данни го допускат в сградата, като му съдействат или придружават до мястото, което иска да посети.
3. Работниците и служителите от административно-помощния персонал не могат да напускат работното си място без разрешението на прекия си ръководител и разрешението на директора.
4. За повреди на училищното имущество, кражба по нехайство и слаба бдителност от страна на помощния персонал, щетите се възстановяват от служителите, а виновните се наказват според разпоредбите на КТ.
5. Хигиенистите са длъжни да уведомяват домакина за всички констатирани нередности на училищното имущество. Следят повредата да бъде отстранена в срок от една седмица.
6. Хигиенистите са длъжни да разполагат с ключове за стаите, за които отговарят, за да отключват и заключват вратите при нужда.
7. Хигиенистите ежедневно полагат грижи за цветята в района, за който отговарят и помагат за поддържането на зелените площи в и около двора на училището.
8. При необходимост, хигиенистите боядисват или лакират училищния инвентар, извършват други дейности, възложени от училищното ръководство.



9. Разпределението на хигиенистките по етажи и стаи се извършва по график.
 10. По време на междучасията хигиенистите са длъжни да обхождат районите си, а след всяко междучасие измиват коридорите и стълбищата и тоалетните.
 11. **Отговорникът за парната инсталация** се грижи за изправността и при студено време следи за недопускане на замръзване на инсталацията в училището.
 12. Води дневник за ежедневния разход на гориво и ежеседмично отчита разхода му пред ЗАС.
 13. През неотоплителния сезон изпълнява задълженията на общ работник и изпълнява нарежданията на училищното ръководство..
 14. Общият работник се грижи за текущите ремонти на имуществото в училищната сграда и за зелените площи в училищния двор
- Чл.47. Основните задължения по трудовото правоотношение на помощен и обслужващ персонал се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, Правилникът за дейността на училището, ЗПУО и нормативни актове МОН.
- Чл.48. Работникът или служителят е длъжен да участва в организирани или финансирани от работодателя форми на обучение за поддържане и повишаване на професионалните си умения, както и да полага усилия за повишаване на квалификационното си равнище в съответствие с характера на изпълняваната работа.
- Чл.49. Работникът или служителят не може да прави изявления от името на училището, освен с изричното съгласие на директора.
- Чл.50. Работниците и служителите носят дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава девета и десета на Кодекса на труда.

ГЛАВА IV

ЗАЩИТА ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА ТРУД

Чл.51. (1) Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.



(2) Пряка дискриминация е всяко по-неблагоприятно третиране на лице на основата на признаците по ал. 1, което се третира, било е третирано или би било третирано друго лице при сравними сходни обстоятелства.

(3) Непряка дискриминация е поставяне на лице на основата на признаците по ал. 1 в по-неблагоприятно положение в сравнение с други лица чрез привидно неутрална разпоредба, критерий или практика, освен ако тази разпоредба, критерий или практика е обективно оправдан/а с оглед на законова цел и средствата за постигане на целта са подходящи и необходими.

Чл.52. Тормозът на основа на признаците по чл. 35, ал. 1, сексуалният тормоз, подбуждането към дискриминация, преследването и расовата сегрегация, се смятат за дискриминация.

Чл.53. Не представлява дискриминация:

1.различното третиране на лица на основата на тяхното гражданство или на лица без гражданство, когато това е предвидено в закон или в международен договор, по който Република България е страна;

2. различното третиране на лица на основата на характеристика, отнасяща се до признак по чл. 35, ал.1, когато тази характеристика поради естеството на определено занятие или дейност, или условията, при които то се осъществява, е съществено и определящо професионално изискване;

3. определянето на изисквания за минимална възраст, професионален опит или стаж при наемане на работа или при предоставяне на определени преимущества, свързани с работата;

4. определянето на максимална възраст за наемане на работа, което и свързано с необходимостта от обучение за заемане на съответната длъжност или с необходимостта от разумен срок за заемане на длъжността преди пенсиониране;

5. специалната закрила за бременни жени и майки, установена със закон, освен ако бременната жена или майката не желае да се ползва от тази закрила и е уведомила писмено за това работодателя;

6. специалната закрила на непълнолетни, самотни родители и лица с увреждания, установена със закон.

Чл.54. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл.55. Работодателят осигурява еднакви условия на труд на всички работници и служители без оглед на признаците по чл. 35, ал.1 от този правилник.

Чл.56. (1) Работодателят осигурява равно възнаграждение за еднакъв или равностоен труд.



(2) Алинея 1 се прилага за всички възнаграждения, плащани пряко или непряко, в брой или в натура.

(3) Критериите за оценка на труда при определяне на трудовите възнаграждения и оценката на трудовото изпълнение са еднакви за всички работници и служители и се определят с вътрешните правила за работната заплата, или с нормативно установените условия и ред за атестиране на работниците и служителите без оглед на признаците по чл.35, ал.1 от този правилник.

Чл.57. Работодателят предоставя на работниците и служителите равни възможности без оглед на признаците по чл.35, ал.1 за професионално обучение и повишаване на професионалната квалификация и преквалификация, както и за професионално израстване и израстване в длъжност, като прилага еднакви критерии при оценка на дейността им.

Чл.58. Когато работодателят получи оплакване от работник или служител, който се смята за подложен на тормоз на работното място (включително сексуален тормоз), незабавно извършва проверка и предприема мерки за прекратяването му, както и за осъществяване на дисциплинарна отговорност, ако тормозът е извършен от друг работник или служител.

Чл.59. Работодателят прилага еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания без оглед на признаците по чл.35, ал. 1 от този правилник.

Чл.60.(1) При поискване работодателят предоставя информация на лицето, което твърди, че са нарушени правата му по този раздел.

(2) Информацията по ал. 1 съдържа основанията за взетото от работодателя решение, както и други относими данни.

ГЛАВА V

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел 1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.61.(1) Работната седмица на работниците и служителите в ОУ "Граф Н. Игнатиев" е 5-дневна с нормална продължителност на седмичното работно време до 40 часа.

(2) Нормалната продължителност на работното време през деня е 8 часа.

(3) Работниците и служителите по ал. 1 имат право на седмична почивка в размер на два последователни дни.



(4) Работата в почивни и празнични дни се компенсира с увеличено възнаграждение за извънреден труд съгласно чл. 262 от Кодекса на труда.

Чл.62. Страните по трудовия договор могат да уговорят работа за част от законоустановеното време (непълно работно време). В тези случаи те определят продължителността и разпределението на работното време.

Чл.63.(1) Персоналът в ОУ "Граф Н. Игнатиев", който работи на смени е: непедагогически – хигиенистки

(2) Заместник-директорът по учебната дейност съвместно със ЗАС изготвят седмичен график за хигиенистите, спазвайки следните изисквания:

а) графиците на работните смени се изработват така, че да не се допуска полагане на труд над нормативно установеното за всеки един работник или служител;

б) в графиците следва да се осигури редуването на смените и ритмичното преминаване на работника от смяна в смяна;

(3) Работниците и служителите, които работят на смени, нямат право да напускат работното си място или да преустановяват работа без изричното писмено разрешение на директора.

(4) Работниците и служителите, които работят на смени, нямат право да правят вътрешни размествания и промени в графика без изрично писмено разрешение на директора.

(5) Изготвеният график по ал. 2 се представя на директора за утвърждаване преди началото на учебната година.

Чл.64.Работното време на работника или служителя се прекъсва с една или няколко почивки. Работодателят осигурява на работника или служителя почивка за хранене, която не може да бъде по-малко от 30 минути.

Чл.64а. С цел да бъде осигурена здравословна работна среда, служителите, които работят с компютър или с размножителна техника, ползват допълнителна почивка в рамките на работния ден, регламентирана в настоящия правилник.

Чл.65. Работникът или служителят има право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малко от 12 часа;

Чл.66. При 5-дневна работна седмица работникът или служителят има право на седмична почивка в размер на 2 последователни дни, от които единият е поначало в неделя.

Чл.67. (1) Учебният процес в училище се организира на една смяна – до обяд за учениците от I до VII клас.

(2) За учениците от началния и прогимназиалния етап е целодневна организация на учебния ден, които се провеждат в следобедните часове и са със



седмична натовареност – 30 астрономически часа, а дневна – 6 астрономически часа.

(3) Продължителността на учебния ден е определена със седмичното разписание на всеки учебен час по дни, съобразено с изискванията на Наредба № 10/01.09.2017 г. за организацията на дейностите в училище и Наредба №10/2014 на МЗ за здравните изисквания при изготвяне на седмичните разписания.

(4) Училището има утвърден дневен и седмичен режим, в който за всеки учител със заповед на директора са определени графици с дните и часовете за провеждането на консултации, час на класния ръководител, час на класа, допълнителен час за спортни дейности, дежурства, часове по безопасност на движението по пътищата, часовете в СИП/ФУЧ.

Чл. 68. През работно време се забранява:

1. отклоняване на учители, служители и работници, от тяхната непосредствена работа, освен при неотложна необходимост с разпореждане на директора;

2. организиране на събрания, заседания и други мероприятия, които не са свързани пряко с дейността на училището;

3. нарушаване времевата рамка на учебен час и междучасия

Чл.69. (1) В ОУ "Граф Н. Игнатиев" не се полага нощен труд.

(2) изключение прави работното време на огняра по време на отоплителния сезон.

Чл.70. (1) Извънреден е трудът, който се полага по разпореждане или със знанието и без противопоставянето на работодателя или на съответния ръководител от служителя извън установеното за него работно време.

(2) Извънредният труд в ОУ "Граф Н. Игнатиев" е забранен.

Чл.71. Извънреден труд се допуска по изключение съгласно чл.144 от КТ и за довършване на започната работа, която не може да бъде извършена през редовното работно време

Чл.72. (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(2) Работник, който изповядва вероизповедание, различно от православното, е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя, ако желае да ползва като почивни дните, определени за празници според своето вероизповедание, съгласно чл.173 ал.2 от КТ.



Раздел 2. РАБОТНО ВРЕМЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.73. (1) Работното време на педагогическите кадри е 8 /осем / или 4 /четири/ часа при 0,5 щатна бройка.

(2) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. изпълненията на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;

2. участие в заседанията и работата на педагогически съвет и провеждане на оперативки;

3. провеждане на класни и общи родителски срещи;

4. провеждане на сбирки на методически обединения и на училищните комисии;

5. провеждане на възпитателна работа;

6. провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;

7. среща с родителите;

8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност

(3) След изпълнение на изброеното в ал.(2), учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

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

Чл. 73а За работните, но неучебни дни и през ваканциите, началото и края на работното време се определя чрез заповед на директора или се договарят в КТД.

Чл.73б Учебните занятия се водят на една смяна с начален час

1. за учениците от I до IV клас – 8.00 ч.

2. за учениците от V – VII клас – 8.00 ч.

Чл.74. (1) През учебно време педагогическият персонал със ЗНПР от ЗП/ООП, ЗИП/ИУЧ и СИП/ФУЧ се явява на работа не по-късно от 20 мин. преди началото на първия им учебен час за деня, за изпълнение на ЗНПР съгласно утвърдения Списък – образец №1 и седмичното разписание за учебната година и всички останали задължения произтичащи от длъжностната им характеристика и заповед на директора.

(2) Дежурните учители се явяват на работа 30 мин. или 20 мин. преди началото на учебните часове, съгласно вида на дежурството, като сутрин посрещат учениците и осигуряват ред и дисциплина в междучасията, с цел опазване



здравето и живота им. Оказват съдействие при осъществяване на пропускателния режим.

(3) Учебни часове извън училище се провеждат при утвърдена от директора на училището процедура.

Чл.75. (1) Работното време на педагогическия съветник и учителите ЦДО е 30 астрономически часа седмично, като в рамките на 6 астрономически часа, изпълняват задълженията си.

(2) Работното време е, както следва:

1. **Педагогически съветник:** 15 астрономически часа за 0,5 щат по график
2. Учители ЦДО в начален етап: от 11.00 ч. до 17.00 ч., като в понеделник присъстват на оперативна работна среща от 10.15 часа
3. Учители ЦДО в прогимназиален етап: 11.30 до 17.30 ч., като в понеделник присъстват на оперативна работна среща от 10.15 часа

Чл.76. Нормите за преподавателска работа на учителите ЦДО включват следните дейности: самоподготовка, организиран отдих и спорт, дейности по интереси, консултации с ученици, диагностициране и насърчаване на постиженията на учениците, работа по индивидуални образователни програми.

Раздел 3. РАБОТНО ВРЕМЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.77. Работното време на административния персонал е в рамките на 8 часов работен ден и се определя от дневния и седмичния режим на училището, Правилника за дейността на училището, длъжностната характеристика и сключения трудов договор.

1. Работно време на директор:

7.30 ч. – 16.00 ч. (за дните понеделник, сряда и петък)

9,00 ч. - 17,30 ч. (за дните вторник и четвъртък)

2. Работно време на заместник – директор по учебната дейност

7.30 ч. – 16.00 ч. (за дните от понеделник до четвъртък)

9,00 ч. - 17,30 ч. (за петък)

3. работно време на ЗАС: 7.30.00 ч. – 16.00 ч

4. работно време на счетоводител: 7.30 ч. – 16.00 ч.

5. работно време домакин: 7.30 ч. – 12.00 ч.

• Почивки на административния персонал

▪ I- ва междинна - от 10.00 ч. до 10.15 ч.

▪ II- ра междинна – от 14.30 ч. до 14.45 ч.

Обедна почивка – 30 минути, ползва се в интервала от 12.00 ч. до 14.00 ч.



Раздел 4. РАБОТНО ВРЕМЕ НА ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.78. (1) Работното време на непедagogическия персонал е 8 часов работен ден и се определя от дневния и седмичен режим, Правилникът за дейността на училището, длъжностните характеристики и сключения трудов договор.

1. работно време на отговорника за отоплителната инсталация (наричан за краткост огняр):

- Пускане на парното - 5.00 ч. Спиране: 16.00 ч.

2. работно време на хигиенисти при двусменен режим

- 6.30 ч.-15.00 ч., почивка от 11.30 ч. до 12.00 ч.-първа смяна
- 6.30 ч.- 9.30 ч., почивка от 13.30 ч.до 18.30 ч.-втора смяна

3. работно време на портиер

- 7.15 ч.- 15.45 ч., почивка от 12.00 ч.до 12.30 ч.

Раздел 5. ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл.79.(1) Работното време на работника или служителя се прекъсва с една или няколко почивки, като директорът осигурява на работника или служителя почивка за хранене, която не може да бъде по-малко от 30 минути.

(2) Обедната почивка не се включва в работното време.

(3) При петдневна работна седмица работникът или служителят има право на седмична почивка в размер на два последователни дни, от които единият е по начало в неделя.

(4) Педагогическият и непедagogическият персонал почива по време на официални празници съгласно КТ и определените с постановление на МС и МОН други такива.

Чл. 80. (1) Всеки работник или служител има право на платен годишен отпуск.

(2) Ползването и заплащането на платения годишен отпуск е съгласно разпоредбите на КТ.

(3) За времето на платения годишен отпуск работодателят заплаща на работника или служителя възнаграждение, съгласно чл.177 от КТ.

Начин на ползване

Чл. 81. (Изм. – в сила от 17.07.2015 г.) Платеният годишен отпуск се разрешава на работника или служителя наведнъж или на части.

Ред за ползване



Чл. 82. (Доп. - в сила от 17.07.2015 г.) (1) Платеният годишен отпуск се ползва от работника или служителя с писмено разрешение от работодателя.

(2) 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 за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници по чл. 154.

(3) Дните за религиозните празници на вероизповеданията, различни от източноправославното, се определят от Министерския съвет по предложение на официалното ръководство на съответното вероизповедание.

(4) Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие при следните случаи:

1. по време на престой повече от 5 работни дни;
2. при ползване на отпуска едновременно от всички работници и служители;
3. в случаите, когато работникът или служителят след покана от работодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага.

(5) Работникът или служителят използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася. Работодателят е длъжен да разреши платения годишен отпуск на работника или служителя до края на съответната календарна година, освен ако ползването му е отложено по реда на чл. 176 от КТ. В този случай на работника или служителя се осигурява ползване на не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск.

Чл.83. При условията на чл.155 от КТ работникът или служителят има право на допълнителен платен годишен отпуск по чл.156 ал.1, т.2 и ал.2 от КТ, който се договаря с работодателя.

Прекъсване на ползването

Чл. 84. (1) Когато през време на ползуването 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 и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя.

(2) Извън случаите по предходната алинея отпускът на работника или служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

Отлагане на ползването

Чл. 85 (Изм. - в сила от 17.07.2015 г.) (1) 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 от КТ;

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.

Погасяване на правото на ползване

Чл. 86 (1) Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото на ползването му се погасява по давност.

Чл.87.(1) Платеният годишен отпуск на педагогическия персонал, член на синдикална организация, страна по КТД за отрасъл “Средно образование”, е определен на основание чл.155 и чл.156а от КТ в размер на 57 работни дни.

(2) Педагогическият персонал, който не е член на синдикална организация, страна по отраслов КТД, има право на платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни.

(3)Учителите, които са постъпили на работа след започване на учебната година и до ваканцията нямат 8 месеца трудов стаж ползват за същата година платен отпуск по 4 работни дни за всеки прослужен месец.

Чл.88. Платеният годишен отпуск на педагогическите специалисти се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва до пет работни дни и през учебно време.

Чл.89.(1) Платеният годишен отпуск на непедagogическия персонал, член на синдикална организация, страна по КТД за отрасъл “Средно образование”, е определен на основание чл.155 и чл.156а от КТ в размер на 29 работни дни.

(2) Непедagogическият персонал, който не е член на синдикална организация, страна по отраслов КТД, е определен на основание чл.155, ал.4 от КТ в размер на 20 работни дни.

Чл.90. (1) В случай на временна неработоспособност, работникът и служителят е длъжен незабавно да уведоми прекия си ръководител и да представи болничен лист до два дни от издаването му.



(2) При невъзможност на работникът и служителят да донесе лично болничния лист, същият се изпраща по пощата и се взема предвид пощенското клеймо или се представя от оторизирано от него лице.

ГЛАВА VI СЛУЖЕБНА ТАЙНА

Чл.91. (1) Фактите и сведенията, представляващи служебна тайна са:

1. служебната кореспонденция на директора на училището и неговите заместници;
2. сведения за системите и организацията на сигурността и охраната на училището;
3. финансовите отчетни документи за дейността на училището;
4. сведенията относно водени преговори, съдържанието на сключени договори с вътрешни и външни контрагенти, техния характер и условията по тях;
5. съдебни дела, преписки с прокуратурата и следствието, когато включват информация, представляваща служебна тайна
6. поименните щатни разписания, личните данни на работниците и служителите и личните им трудови дела;
7. размера на трудовото възнаграждение;
8. разгласяването на работни материали, становища, финансови ревизии, проверки, проекти и документация, отнасящи се до дейността на училището;
9. постъпили в училището документи на други организации и фирми, които са определени от тях за служебна или фирмена тайна;
10. обобщени сведения за притежаваните недвижими имоти на училището;
11. всички данни, с разгласяването на които може да се увреди авторитета на училището и да бъдат причинени имуществени вреди или пропуснати ползи;
12. други документи, определени със заповед на работодателя;

Чл. 92. (1) Работниците и служителите в училището са длъжни да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения и представляващи служебна тайна.

(2) Нарушението на предходната алинея представлява нарушение на трудовата дисциплина, като на виновните лица се налагат предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания.



ГЛАВА VII ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 93. Работниците и служителите на ОУ "Граф Н. Игнатиев" са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане, в Правилника за дейността на училището, длъжностната характеристика и в настоящия правилник.

Чл. 94. Нарушаване на трудовата дисциплина е неспазването на трудовите задължения по вина на служителя или работника вследствие на неговото действие или бездействие и се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административнонаказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл. 95. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа

2. неуплътняване на работното време:

2.1. закъснение за учебен час;

2.2 освобождаване на паралелката преди края на учебния час;

2.3. невземане на час от ЗНПР;

2.4. неизпълнение на задължения на дежурен учител;

2.5. неприсъствие на педагогически съвет, родителски срещи, оперативки, заседания на МО и комисии, и други мероприятия;

2.6. неспазване на утвърдените от директора графици в училище;

2.7. пропуски и грешки в ЗУД, в нарушение на Наредба №8/23.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, Наредба №11/20.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението / Наредба №3 от 15.04.2003 г. за системата на оценяване, указания за водене на ЗУД;

2.8. непопълване в дневника на паралелката на взетите часове в определения срок по Наредба №8/23.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и липса на подпис на учителя;

2.9. неизпълнение на задължения на класен ръководител, съгласно Правилника за дейността на училището, длъжностната характеристика, ЗПУО, Наредба №12/27.09.2017 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и настоящия правилник.

3. преждевременно напускане на работното място;



4. неявяване на работа без уважителни причини;
 5. явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
 6. неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;
 7. неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
 8. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност
 9. неспазване на вътрешни правила, правилници, Етичен кодекс на работещите в училище, Етичен кодекс за работа с деца и др. вътрешноучилищни актове, действащи в ОУ "Граф Н. Игнатиев"
 10. ненавременна уведомяване на административното ръководство при отсъствие от работа което довежда до нарушаване на организацията на образователно-възпитателния процес
 11. непредставяне на болничен лист до два работни дни от издаването му;
 12. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на училището, както и разпространяване на поверителни за него сведения (служебна тайна);
 13. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;
 14. неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което учителите и служителите имат достъп;
 15. проява на дискриминация;
 16. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в този правилник, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.
- Чл. 96. Установеният в констативен протокол непопълнен материал в дневника на всяка паралелка за период от 3 поредни дни се считат за неприсъствени без съответния оправдателен документ и разрешение от работодателя и следва да се отразят като самоотлъчка.
- Чл. 97. (1) Нарушителите на трудовата дисциплина в училище се наказват с предвидените в КТ дисциплинарни наказания.
- (2) Дисциплинарните наказания са:
1. забележка;
 2. предупреждение за уволнение;
 3. уволнение



Чл.98. (1) При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

Чл.99. Работодателят е длъжен преди налагане на дисциплинарно наказание да изслуша работника или служителя или да приеме писмените му обяснения и да събере и оцени посочените доказателства.

Чл. 100.(1) Дисциплинарното наказание се налага от директора на училището с мотивирана писмена заповед , в която се посочват нарушителят, вида на нарушението и кога е извършено, наказанието и законният текст, възоснова на който се налага.

(2) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на работника или служителя, като се отбелязва датата на връчването. При невъзможност заповедта да бъде връчена на работника или служителя работодателят му я изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

(3) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 101.(1) Дисциплинарни наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им.

(2) Зачиването има действие занапред.

Чл. 102.(1) Дисциплинарни наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на срока по чл. 79, ал. 1, ако работникът или служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Зачиването има действие занапред.

(2) Зачиването на наказанието по предходната алинея се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на работника или служителя.

Чл. 103. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът или служителят е длъжен предварително да уведоми работодателя или упълномощено от него лице за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 104.(1) Работодателят може да отстрани временно от работа работник или служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство.



(2) Отстраняването продължава, докато работникът или служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа.

(3) През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

ГЛАВА VIII

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел 1 ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.105. Директорът носи имуществена отговорност при смърт или увреждане здравето на работника или служителя съгласно разпоредбите на чл. 200, ал. 1, 2, 3 от КТ.

Чл.106. Директорът не отговаря по предходния член, ако пострадалият е причинил умишлено увреждането.

Раздел 2 ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА РАБОТНИКА ИЛИ СЛУЖИТЕЛЯ

Чл.107. (1) Работникът или служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

(2) Имуществената отговорност на работника или служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

(3) Размерът на вредата се определя към деня на настъпването ѝ, а ако той не може да се установи - към деня на откриването ѝ.

(4) За вреда, причинена на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите задължения, работникът или служителят отговаря в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

Чл.108. Ако вредата е причинена от няколко работници или служители, те отговарят съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено - пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

Чл.109. Работник или служител, на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя:



1. в размер на вредата, но не повече от трикратния размер на уговореното месечно трудово възнаграждение;

2. за липса - в пълен размер, заедно със законните лихви от деня на причиняването на щетата, а ако това не може да се установи - от деня на откриването на липсата.

Чл.110. (1) Работодателят издава писмена заповед, с която определя основаниято и размера на отговорността на работника или служителя.

(2) Заповедта се връчва на работника или служителя срещу подпис.

Раздел 3 ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл.111. (1) Работникът или служителят има право на обезщетения, предвидени в Глава десета, Раздел III на КТ

1. незаконно недопускане на работното място
2. незаконно временно отстраняване от работа
3. командировка
4. преместване
5. трудоустрояване
6. неспазен срок на предизвестие при прекратяване на трудови правоотношения
7. прекратяване на трудови правоотношения от директора без предизвестие
8. неизползван платен годишен отпуск / при прекратяване на трудови правоотношения/
9. незаконно уволнение и при недопускане на работа на възстановен работник или служител;

(2) Работникът или служителят дължи на работодателя обезщетение съгласно разпоредбите на КТ.

(3) Обезщетенията се изчисляват по реда на чл.228 и чл.224 от КТ.

ГЛАВА IX ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл.112. (1) Документите, изпратени до училището от държавни органи, от юридически или физически лица, се завеждат от ЗАС във входящ регистър по реда на тяхното получаване, като се отбелязва датата на получаването им.

(2) При регистрирането на документите се извършва проверка за наличието на всички материали, посочени в тях.



(3) Вътрешната кореспонденция се регистрира във входящия дневник от ЗАС, като се отбелязва датата на получаването ѝ.

Чл.113. (1) Изходящите от училището документи се съставят най-малко в два екземпляра като се поставя дата и изходящ номер, който съответства на поредния номер вписан в изходящия регистър.

(2) Вторият екземпляр се завежда в изходящия регистър и на него се посочва датата на издаване на документа.

ГЛАВА X ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.114. Работодателят е длъжен да осигури в рамките на бюджетните средства работни заплати в съответствие с Наредба №4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и утвърдените Вътрешни правила за работна заплата в училището.

Чл.115. Работникът или служителът има право на допълнително възнаграждение съгласно чл. 259, ал. 1 и чл. 264 от КТ или друго определено чрез акт на МС.

Чл. 116. Трудовото възнаграждение се изплаща авансово или окончателно всеки месец на два пъти.

ГЛАВА XI ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 117. Работодателят е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на труд, така че опасностите за живота и здравето на работника или служителя да бъдат отстранени, ограничени или намалени, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, които се обявяват по подходящ начин на работните места;
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
3. осигури условия за санитарно-битово и медицинско обслужване, съобразно санитарните норми и изисквания;

Чл.118. (1) Работодателят е длъжен да предостави безплатно специално работно облекло и лични предпазни средства на работниците и служителите, които работят с опасни или вредни за здравето течности, уреди и др.



(2) Работниците и служителите са длъжни да използват специалното работно облекло и личните предпазни средства по предназначението им, и то само по време на работа.

(3) Работниците и служителите (по длъжности), имащи право на специално работно облекло са определени в КТД.

Чл. 119. При встъпване в длъжност и по време на трудовите правоотношения на работниците и служителите се провеждат начални, периодични и извънредни инструктажи от работодателя или упълномощено от него лице.

Чл.120. Работодателят е длъжен да взема мерки за предотвратяване и намаляване на трудовите злополучия и професионалните болести.

Чл.121. Работниците или служителите са длъжни да спазват утвърдените правила и инструкции за здравословни и безопасни условия на труд в училището.

ГЛАВА XII

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.122. (1)Начинът на използването на средствата за социално-битовото и културното обслужване се определя с решение на общото събрание на работниците и служителите.

(2)Средствата за социално-битовото и културното обслужване не могат да се изземват и използват за други цели.

Чл.123.Работодателят осигурява на педагогическия персонал средства за представително облекло съгласно НАРЕДБА № 14 от 16.11.2016 г. за представителното облекло на лицата от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, в сила от 01.01.2017 г., а на останалите работници и служители безплатно работно облекло, при условия и по ред, установен в Наредбата за безплатно работно и униформено облекло и КТД.

ГЛАВА XIII

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.124. (1.)Всеки учител или служител в ОУ "Граф Н. Игнатиев" има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки работник има право на достъп до ОУ "Граф Н. Игнатиев" и в извънработно време, с разрешение на своя непосредствен ръководител или заместващия го.



(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до ОУ "Граф Н. Игнатиев" при спазване на установения за външни лица пропускателен режим. Чл. 125.(1) В ОУ "Граф Н. Игнатиев" се води дневник на посещенията.

(2) Външните лица се допускат в сградата на ОУ „Граф Н. Игнатиев“ с. Граф Игнатиево след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, началният и крайният час на посещението, номерът на работното помещение и лицето, което посещава.

Чл. 126. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от портиера, дежурен работник или служител.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. (1) Правилникът е разработен на основание чл. 181 от КТ.

(2) Правилникът е задължителен за всички работници и служители на ОУ "Граф Н. Игнатиев"

§ 2. Всички работници и служители от ОУ "Граф Н. Игнатиев" (педагогически и непедагогически персонал) са длъжни да се запознаят Правилник срещу подпис и стриктно да го спазват.

§ 3. Неспазването на Правилника е нарушение на трудовата дисциплина и се наказва с предвидените в този правилник и Кодекса на труда дисциплинарни наказания

§ 4. Правилникът е приет на заседание на Общо събрание на служителите, състояло се на 04.09.2017 г.

§ 5. (1) Настоящият Правилник влиза в сила от 05.09.2017 г. и отменя досега действащия.

(2) Промени и допълнения се правят съгласно чл.37 и чл.181, ал.2 от КТ.