



Основно училище „Панайот Волов” – Асеновград,
ул. „Захария” №36 , тел: 0331/6-42-90, e-mail: info-1600107@edu.mon.bg



УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР:
СТОЯНКА БИКОВА

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ОУ “Панайот Волов“- Асеновград

Настоящият правилник е актуализиран и утвърден със заповед на
директора № РД-10-535/12.09.2025 г.

Глава I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. /1/ Този правилник е изготвен в съответствие с разпоредбите на чл.181 от Кодекса на труда и определя правата, задълженията на учители, служители, работници в ОУ „Панайот Волов“-Асеновград.

/2/ Правилникът за вътрешния трудов ред урежда организацията на труда в ОУ „Панайот Волов“-Асеновград.

Чл. 2. Целите на настоящия правилник са :

2.1. да осигури сигурност и яснота между Директора и учители, служители и работници по отношение условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси;

2.2. да създаде оптимални условия за провеждане на учебните занимания;

2.3. да осигури трудова дисциплина;

2.4. да осигурят условия за оптимално ползване на учебните стаи, кабинети и работилници, както и прилежащите терени към сградите на училището.

Чл. 3. Настоящият правилник е в съответствие с Правилника за дейността на училището и действащата нормативна база в сферата на основното образование.

Чл. 4. При изменение на разпоредбите в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, както и при промени в действащата нормативна база, имаща отношение към разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред, директорът е длъжен да внесе необходимите промени в него.

Чл. 5. Правилникът за вътрешния трудов ред в училището е изработен и утвърден от директора при спазване на процедурата, установена в чл.37 от Кодекса на труда.

Чл. 6. Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички учители, служители и работници, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

Чл. 7. Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

Чл. 8. При постъпване на нови учители, служители или работници директорът задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл. 9. /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на училището.

/2/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които са командироваани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на училището.

Чл. 10. /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

Глава II. АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.11. /1/ Училищният екип се състои от педагогически и непедагогически персонал.

/2/ Общата му численост се планира и утвърждава от директора.

/3/ Съобразно утвърдената численост се изготвят поименно щатно разписание, които се утвърждават от директора.

Чл. 12. /1/ Длъжностите на педагогическия и непедагогическия персонал в ОУ „Панайот Волов“-Асеновград се заемат чрез подбор по документи и събеседване с кандидатите.

/2/ Длъжностните характеристики се утвърждават от директора.

Чл. 13. /1/ Директорът е работодател на членовете на училищния екип. Той има право да променя поименното щатно разписание на персонала съобразно нуждите на училището, спазвайки нормативните документи.

/2/ Всички членове на училищния екип са подчинени на директора.

Чл.14 Административната структура и управленските връзки се утвърждават от директора.

Глава III. ТРУДОВИ ДОГОВОРИ

Чл. 15. Трудовите договори между директора и заместник директора, учителите, служителите и работниците се сключват, изменят и прекратяват по реда на Кодекса на труда.

Чл. 16. /1/ Директорът сключва трудов договор в писмена форма, съгласно Кодекса на труда и действащата нормативна база в сферата на основното образование.

/2/ Екземплярът за учителя, служителя или работника се връчва след запознаване с длъжностната му характеристика.

/3/ При всяко изменение на съдържанието на длъжностната характеристика директорът е длъжен да го доведе до знанието на учителя, служителя или работника.

/4/ Допълнително споразумение се сключва в писмена форма в три екземпляра по един за учителя, служителя или работника, за трудовото му досие и за изработването на заплатите.

Чл. 17. /1/ Прекратяване на трудовите правоотношения се извършва по реда и условията на Кодекса на труда.

/2/ Допълнително споразумение за прекратяване на трудов договор се съпровожда с обходен лист, подписан от съответните длъжностни лица в потвърждение на това, че учителя, служителя или работника няма задължения към училището.

/3/ Допълнителното споразумение за прекратяване на трудов договор с учителя, служителя или работника се изготвя, съгласно Кодекса на труда и действащата нормативна база в сферата на основното образование.

/4/ Екземплярът за учителя, служителя или работника му се връчва с акта на подписването на ДС за прекратяване на трудов договор. Оформянето и получаването на трудовата книжка е на следващия ден след подписване на ДС за прекратяване. ел.

Глава IV. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 18. Продължителността на работния ден е фиксирана в индивидуалния трудов договор на всеки член на училищния екип, съгласно Чл. 66, ал. 1, т.8 от КТ.

/1/ В училището е въведена пет дневна работна седмица.

/2/ Продължителността на седмичното работно време е 40 работни часа.

/3/ Организацията на учебния ден и продължителността на учебния час се определят съгласно ЗПУО.

Началото на учебния ден е 8.00 часа, а крайт е съгласно утвърденото седмично разписание – 17,30 часа. Продължителността на учебните часове - I -II клас е 35мин ; III- IV клас 40 мин и V –VII клас – 40мин.

/4/. Работното време на персонала е:

1. Директор:8.00 часа до 16.30 часа

Приемно време :вторник и четвъртък: от 10.00 часа до 15.00 часа

2. Педагогически персонал :

за длъжността учител при едносменен режим е от **7.30 часа до 16.00 часа**, съгласно седмично разписание на учебните часове с половин час почивка дневно.

3. Учители-ЦОУД: Работата с учениците е както следва:

- от 11.00 часа до 17. 00 часа- I – II клас и от 11.30 часа до 17.30 часа за III и IV клас.
от 12.20 ч. до 18.20 ч. за учител ЦОУД в V клас.

Самоподготовката си за следващия ден учителите могат да провеждат извън училището в рамките на 8 часовия работен ден.

4. Непедагогически персонал- за длъжности:

4.1. Завеждащ административна служба

7.30 ч – 16.30 часа

4.2. Непедагогически персонал - за длъжности :

–хигиенисти I смяна от 7.00 часа до 15.30 часа

Обедна почивка от 11.00 часа до 11.30 часа

хигиенисти II смяна от 10.00 часа до 18.30 часа

Обедна почивка от 13.00 часа до 13.30 часа

Забележка: на всеки час се полага 10 минути физическа почивка.

2.3. Непедагогически персонал – през отоплителния сезон за длъжност огняр

I смяна – от 6.00 часа до 10.00 часа и от 14.00 часа до 18.00 часа

За времето от 01.10.2025 г. до 01.04.2026 г.

работник-поддръжка от 7.30 часа до 16.00 часа

обедна почивка 12.00 часа до 12.30 часа .

2.4. Портierer – изреждат се непедагогическия персонал, в зависимост от смяната.

Чл. 19. /1/ Продължителността на работното време на учителите, служителите и работниците е 8 часа дневно.

/2/ В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си преподавателска работа, за участие в Педагогически съвет (ПС), методически сбирки на професионалните направления, съвещания на постоянните комисии, родителски срещи, възпитателна дейност, консултации с учениците, както и за изпълнение на нарежданията на директора.

/3/ За всички учители е задължително изпълнението на заповедите на директора, задълженията, съгласно длъжностната им характеристика и задълженията, определени с приетите планове на комисиите, професионалните направления, работните оперативни планове, наредби, графици и други, утвърдени от директора.

Чл. 20. От задълженията по чл.18, ал. 2 са освободени само служебно ангажираните учители, ползващи платен, неплатен или отпуск по болест.

Чл. 21. /1/ Разпределението на работното време е в зависимост от специфичните условия на работното място, определено на основание чл. 139 от КТ и е определено в чл.19 .

/2/ Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график и указание, изработени от комисия и утвърдени от директора.

Чл. 22. /1/ Учителите се явяват в училище не по-късно от 20 минути преди започване на часовете.

/2/ Учителите удостоверяват присъствието си с вписване на името си, учебния материал и подпис за всеки взет час в класовия дневник ежедневно до края на работното време, но не преди часът да бъде проведен .

Чл. 23. /1/ Всеки служител удостоверява с личния си подпис присъствието си за работния ден в присъствената книга, намираща се в учителската стая.

Чл. 24. /1/ В случай, когато учителят, служителят или работникът не могат да се явят на време на работа, те са длъжни да уведомят своевременно за това директора или училищното ръководство, за да бъде осигурен заместник с оглед недопускане на свободни часове.

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

/3/ Отсъстващите по болест учители, служители или работници са длъжни да информират работодателя за причината за нетрудоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение)

/4/ Най - късно в първия работен ден след издаване на болничния лист за отпусък за временна нетрудоспособност, учителят, служителят, работникът или упълномощено от него лице го представя на директора . Болничният лист се регистрира в съответната книга .

/5/ Директорът определя със заповед, кой да го замества при отсъствията му (по време на отпусък, служебни ангажименти и др.)

/6/Заместване на отсъстващи учители по НП “Без свободен час“.

Чл. 25. /1/ Ежедневен контрол по спазването на работното време от персонала, ефективното му използване и получаването на конкретните трудови задачи се осъществява от :

1. Директор - на педагогически и непедагогически персонал.
2. ЗАС– на хигиенисти, огняр

/2/ Ежедневен контрол по спазването на задълженията по длъжностните характеристики на училищния екип се осъществява от Директора на училището .

Чл. 26. /1/ Педагогическият персонал ползва почивка съобразно графика на учебния процес и учебната програма на учителя.

Чл. 27. /1/ Седмичната почивка на училищния екип е в размер на два последователни дни (събота и неделя).

/2/ При промяна или разместване на почивните дни през годината продължителността на седмичната почивка е не по-малко от 24 часа, съгласно чл.154 от КТ.

Чл. 28. Видовете отпуски и начинът на ползването им от училищния екип е в съответствие с Кодекса на труда.

/1/ Ползването на платения годишен отпусък от непедагогическия персонал става с изричното разрешение на директора.

/2/ Платен годишен отпусък на педагогическия персонал се ползва в неучебно време, като най-малко половината се ползва наведнъж през календарната година, за която се полага отпусъкът.

/3/ През учебно време се позволява ползване на неплатен отпусък от педагогическия състав само при неотложна необходимост и след разрешение от директора.

Чл. 29. /1/ Правото на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикалната организация и присъединилите се учители, служители или работници при условията на чл.57, ал.2. от КТ се удостоверява по депозиран списък, подписан от ръководството на съответната легитимна синдикална организация.

/2/ Ползването на допълнителен платен годишен отпуск по ал.1 става след лично подадена молба от синдикалиста, парафирана от Председателя на съответната легитимна синдикална организация;

/3/ Платеният отпуск за осъществяване на синдикална дейност от нещатни членове се ползва от съответния синдикален деец, след подаване на молба и издаване на заповед, които се прилагат в трудовото му досие.

Чл. 30. Продължителността на ваканциите, с изключение на лятната и други неучебни дни се определят със заповед на министъра на образованието и науката, съгласно ЗПУО.

Глава V. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 31. /1/ По трудово правоотношение учителят, служителят или работникът е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил, и да спазва трудовата дисциплина

/2/ Педагогическият и непедагогическият персонал е длъжен веднага да уведомят Директора за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, установени в училището, технологичните или правилата за работа с техника и материали, заповеди на Директора, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

/3/ Педагогическият и непедагогическият персонал са длъжни веднага да уведомят директора или ЗАС за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер и други данни.

Чл. 32. За нарушаване на трудовата дисциплина, Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностните характеристики директорът налага дисциплинарни и административни наказания.

Чл. 33. /1/. Учителят **има право:** (чл.219, ал.1 от ЗПУО)

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
2. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
3. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;
5. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;
6. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

/2/ Като класен ръководител учителят **има право:**

1. да извинява отсъствия по домашни причини, но не повече от три дни годишно, след предварително подадена молба от родителя до класния ръководител и директора;

2. да организира извънучилищни мероприятия с класа, след предварително съгласуване с ръководството.

Чл. 34. ал./1/. **Задълженията** на учителя са регламентирани съгласно чл.219,ал.1 от ЗПУО и чл. 181 от Кодекса на Труда, Наредба №11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

/2/ Учителят е **длъжен** да изпълнява задълженията си, определени в чл. 125 и чл. 126 от Кодекса на труда, длъжностната му характеристика, всички нормативни актове в системата на народната просвета и/или други ведомства, имащи отношение към дейностите, извършвани от училището и този Правилник.

1. да присъства на всички обявени от директора заседания на Педагогическия съвет;
2. да изпълнява решенията на Педагогическия съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, както и да спазва препоръките на контролните органи на РУО и на Министерството на образованието и науката;
3. да идва на работа не по-късно от 20 минути преди началото на първия си учебен час за деня и се подписва в класовия дневник. При закъснение дава писмени обяснения по реда на чл. 193 от КТ до края на работния ден;
4. да уведомява ръководството най-малко 60 минути преди началото на първия си учебен час за деня при отсъствие поради заболяване или други уважителни причини, съгласно чл. 25, ал. 1, 2, 3, 4, от настоящия Правилник;
5. да изисква специално разрешение от ръководството при необходимост от сливане или разместване на часове;
6. да изисква специално разрешение от ръководството при необходимост от промяна в програмата за деня при отсъстващ преподавател;
7. да разработва тематичните си годишни разпределения в съответствие с актуалната учебна програма и да го представя на ръководството в указания срок;
8. да преподава целия учебен материал по предмета в съответствие с годишния си тематичен план;
9. да представи на директора, не по-късно от 10 дни след въвеждане на седмичното разписание изготвен график за консултации с учениците;
10. да пише в дневника само със син химикал. Всички корекции да се правят с червен химикал, заверяват се от директора и се подпечатват с печата на ОУ «Панайот Волов»-Асеновград;
11. да взема лично преди началото на часа от учителската стая дневника на класа, учебните пособия и други;
12. да връща лично дневника в учителската стая и да попълва дневника за опазване на материалната база (МБ);
13. да вписва ежедневно, след взетите учебни часове, съответната методическа единица в дневника на класа. При констатирано нарушение се наказва по реда на чл. 188 от КТ;
14. да вписва в дневника: отсъствията и закъсненията на учениците, бележки върху дисциплината, зададените домашни работи, проведените контролни и/или класни работи;
15. да вписва в дневника текущите оценки на изпитаните ученици, да оформя срочните и годишните оценки, в съответствие с НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

16. да не задържа учениците след биене на звънеца за излизане от час , а в случаите на увреждане на училищното имущество и/или нарушаване на училищния ред незабавно да уведомява ръководството;
17. да проверява състоянието на материалната база в началото и в края на часовете, провеждани в съответната класна стая (кабинети, компютърна зала,) като изисква от учениците да подредят мебелите и учителят да заключва помещението;
18. да реагира задължително на сигналите за нарушения или произшествия, като незабавно уведомява ръководството;
19. да попълва декларация за действително взетите **лекторски часове до 30** число на текущия месец и да я предава на директора
20. да извежда учениците от учебната стая и сградата при подаване на сигнал за опасност, съгласно евакуационния план на ОУ „Панайот Волов“- Асеновград;
21. да изпълнява препоръките и предписанията на службата по трудова медицина и да изпълнява предписанията ;
22. да спазва инструкциите по ЗБУТ и да инструктира учениците в сроковете определени с нормативни актове с оглед опазване живота и здравето им ;
23. да приема на разговор родители по проблеми на дисциплината и успеха на децата им.

/З/ При неизпълнение на ал. 1 и 2, учителят носи дисциплинарна отговорност съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

Чл.35. Учителят няма право:

1. да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие ;
2. да преустановява учебния процес преди края на учебния час без основателна причина. При възникване на извънредни обстоятелства информира директора;
3. да оставя дневника без надзор по време на учебния час;
4. да изпраща ученици по време на учебния час за учебни помагала, дневници, флумастри, ключове от учебни стаи и др. и за каквито и да било лични услуги;
5. да извършва образователни услуги при наличие на конфликт на интереси;
6. да използва мобилен телефон по време на учебните часове , педагогически съвети и събрания;
7. да споделя с ученици, родители и граждани разискванията в заседания на Педагогическия съвет и мнението на колегите си по поведението или успеха на учениците, както и по други въпроси, без да е упълномощен за това;
8. да пуши пред учениците и да се храни в учебен час;
9. да експлоатира ученическия труд за лични нужди;
10. да вписва информация в дневника относно отсъствията и закъсненията на учениците, която е различна от посочената на стр.2 в дневника на класа;
11. да вписва каквато и да е информация и в класовия дневник,

Чл. 36. Педагогическият и непедагогическият персонал нямат право:

1. да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са конфиденциална информация;
2. да изнася училищна документация извън сградата на училището;
3. да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на училището, директора и колектива;
4. да правят изявления пред трети лица, които да ангажират директора, без предварително разрешение от него;
5. да пушат в кабинети и работните помещения.

6. да внасят на територията на училището и употребяват алкохол през работно време;
7. да внасят , държат и употребяват на територията на училището упойващи средства;
8. да осъществяват всякаква дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи и предизвиква религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда;
9. да осъществяват политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.
10. с действията си и с коментарите си да уронва личното достойнство на служители и работници на етническа, синдикална или др. принадлежност.

Чл. 37. ал./1/ Персоналните задължения и контролни функции на директора са в съответствие с чл.257,ал.2 от ЗПУО, чл. 181 от Кодекса на Труда, Наредба № 8 на МОН от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

/2/ Персонални задължения и контролни функции на директора :

1. Контролира дейността на учителите и класни ръководители.
2. Утвърждава с подписа си съответствието на тематичните годишни разпределения на учителите по общообразователна подготовка със съответните учебни програми и за часа на класа до началото на учебната година .Следи за правилното водене на учебната документация.
3. Следи и контролира за навременното и точно вписване на проведените учебни часове в класовия дневник.
4. Организира провеждането на поправителни изпитни сесии.
5. Съхранява и контролира протоколите за всички видове изпити.
6. Оказва методическа и административна помощ на учителите.
7. Въвежда новопостъпилите учители в задълженията им или определя учител наставник.
8. Подпомага класните ръководители в работата с ученици и родители.
9. Информира учителите срещу подпис за промени в нормативните документи.
10. Проверява декларациите за лекторски часове на учителите и следи броя им всеки месец.
11. Контролира провеждането на инструктаж за Здравословни и безопасни условия на труд за служители и учители.
12. Следи за провеждане на инструктажи по ЗБУТ от учителите.
- 13.Подпомага организирането на ЗБУТ в училищните помещения.

/3/ Персонални задължения и контролни функции на ЗАС

1. Упражнява контрол върху целесъобразното изразходване на консумативи и запазване на експлоатационните качества на копирните машини. Копирането на материали се извършва само при разрешение на директор или заместник директор.
2. Упражнява контрол върху целесъобразното изразходване на материални запаси (дълготрайни материални активи, консумативи и други краткотрайни активи), уплътнява работното време на непедагогическия персонал, следи за запазване на експлоатационните качества на машини, апарати, уреди и устройства за по-продължителен период от време.

3. Приема заявките за закупуване на материали и извършване на текущи ремонти, свързани с учебно- възпитателния, административно- стопанския и управленски процес и координира изпълнението им
4. След проверка на наличностите на материални ресурси в съответните складове и на финансовите възможности на училището и при доказана необходимост, при утвърждаване от директора организира по приоритети закупуването на съответните материали или извършването на текущите ремонтни работи.

Глава VI. РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 38. Пропускателен режим в ОУ „Панайот Волов“– Асеновград е организиран чрез дежурство на непедagogическия персонал и от дежурните учители за деня.

Чл. 39. Учителите, служителите и работниците, учениците, родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището само през централния вход на сградата.

Чл. 40. Учениците могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на дежурния учител или дежурен от непедagogическия персонал на ученическа карта.

Чл. 41. /1/ Родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на дежурния от непедagogическия персонал на документ за самоличност, служебна карта или други документи, имащи отношение към целта на посещението.

/2/ Дежурния на портала упътва посетителите и ги информира за реда в училището, като;

1. регистрира влизащите в училищната сграда външни лица, като отразява в съответния дневник трите имена и номера на документ за самоличност на посетителя, часа и при кого е посещението;
2. следи за внасянето и забранява внасянето на обемисти предмети и багажи на територията на училището от външни лица;

Чл. 42. Не се допускат учители, служители и външни лица в сградата на училището през почивните и празничните дни, освен с писмено разрешение на Директора.

Чл. 43. Забранява се влизането в училището на лица, извършващи рекламна, търговска, политическа и религиозна дейност.

Чл. 44. Забранява се достъпа на лица, които не са педагогически или непедagogически персонал до учителската стая.

Чл. 45. /1/ Контролът по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училището се възлага на главния дежурен учител за деня.

/2/ Лицата, на които е възложен контрола по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училището са длъжни да докладват на директора за извършените нарушения на пропускателния режим.

/3/ При необходимост Директорът има право да промени уредения в Правилника за вътрешния трудов ред пропускателен режим и да дава задължителни за педагогическия и не педагогически персонал указания.

Глава VII. РЕЖИМ НА ДЕЖУРСТВО

Чл. 46. /1/ Задължението на учителите за участие в дежурството е съгласно длъжностната им характеристика и произтича от необходимостта за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и опазване на материално-техническата база на училището.

/2/ Графиците за дежурството на учителите се изготвят от стаяршите учители и се утвърждава от директора, за което учителите се уведомяват своевременно и лично.

/3/ Екземплярите от графиците се поставят на информационното табло в учителската стая – за сведение и изпълнение .

Чл. 47. Главният дежурен учител е длъжен:

1. да идва в училище 30 минути преди започване на учебните часове;
2. да контролира пропускателния режим на училището;
3. да информира директора за неявили се учители за съответния работен ден;
4. да контролира спазването на задълженията на учениците, съгласно Правилника за дейността на училището;
5. да организира дежурството и съдейства на дежурните за деня учители и ученици по етажи, съгласно утвърдения график;
6. да контролира опазването на училищното имущество, състоянието на общата украса, цокли, стени, врати, прозорци и хигиена в сградата;
7. да съдейства на ръководството за изпълнението на възникнали актуални проблеми, свързани с организацията на учебно-възпитателния процес;
8. да вписва впечатленията си от дежурството си в „Книга за дежурство”.
9. При необходимост докладват на Директора писмено за възникналите проблеми, установяване на липси, повреди или други нередности ежемесечно.
10. При нужда уведомява съответните органи – на тел.112, но след уведомяване на директора.

Чл. 48. Дежурният учител на етаж е длъжен:

1. да контролира поведението на учениците през междучасията, съгласно Правилника за дейността на училището;
2. да следи за опазване на училищното имущество;
3. да докладва за възникналите проблеми по време на дежурството на главния дежурен или на ръководството на училището;
4. да извежда учениците на двора при природни бедствия, аварии, пожар и др.

Чл. 49. Директорът носи отговорност за организацията на учебно-възпитателния процес наред с всички други задължения по длъжностната си характеристика и при необходимост могат да извършват промени в разписанието на учебните часове за деня, като информира съответните учители и ученици;

Глава VIII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 50. /1/ Всеки член на училищния екип на ОУ „Панайот Волов“ - Асеновград отговаря еднолично за трудовата и технологичната си дисциплина.

/2/ Учителите носят отговорност и за резултатите от учебно-възпитателния процес и спазване на държавните образователни изисквания, свързани с обучението, като организират, ръководят и оценяват учениците.

/3/ Учителите носят отговорност за дисциплината и отсъствията на учениците по време на часовете им;

/4/ Учителите носят отговорност и за здравето и живота на учениците при осъществяване на учебно-възпитателния процес, както и при всички дейности свързани с него (служебни пътувания, производствена практика, екскурзии, тържества, олимпиади, кино, изложби и др.).

Чл. 51. Виновното неизпълнение на трудовите задължения на всеки член на училищния екип, регламентирани в длъжностната му характеристика и Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл. 186 от КТ. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административнонаказателна или наказателна отговорност.

Чл.52. Нарушения на трудовата дисциплина са предвидените в чл.187 от КТ и в Правилника за вътрешния трудов ред, съгласно чл. 187, ал 10 от Кодекса на труда:

1. Неизпълнение на задълженията, определени в длъжностната характеристика и индивидуалния трудов договор;
2. Неизпълнение на задълженията, определени в Правилника за вътрешния трудов ред;
3. Неспазване на държавните образователни изисквания, заложи в действащата учебна документация (учебни планове, учебни програми, указания, инструкции и др.);
4. Изнасяне на училищна документация извън сградата на училището
5. Неспазване на законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
6. Неизпълнение на законните разпореждания на преките ръководители;
7. Неспазване на определените срокове или задачи, определени със заповеди и наредби, обявени срокове на ПС или други форми на колективни решения;
8. Неотразяване и/или некачествено попълване в електронния дневник за вписване на взетия материал, съгласно чл.35, ал. 2, т. 14 и т. 15 от Правилника за вътрешния трудов ред;
9. Неотразяване и/или некачествено попълване на електронния дневник, съгласно Правилника за вътрешния трудов ред и Наредба № 8 на МОН от 11.08.2016 г.
10. Неравномерно и недобросъвестно водене на училищната документация, което е довело до нейната непригодност или нарушаване на сроковете, определени за това;
11. Неспазване на технологичните правила, утвърдените норми и при осъществяването на учебната дейност;
12. Невземане на редовен учебен час /часове;
13. Неуплътняване на учебния час;
14. Изготвяне на непълна или неточна информация от класните ръководители, учителите и длъжностните лица от непедагогическия персонал;
15. Самоволно напускане на работното място по време на дежурство;
16. Злоупотреба с доверието и уронване доброто име на училището;
17. Злоупотреба със служебното положение;

Чл. 53. За всяко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл.187 от КТ и чл. 53 от Правилника за вътрешния трудов ред директорът изисква писмени обяснения от нарушителя, съгласно предвидения ред в чл. 193 от Кодекса на труда.

Чл. 54. За констатирано нарушение на трудовата дисциплина директорът, на основание чл. 257, ал.2 от ЗПУО, налага дисциплинарно наказание по чл. 188 от КТ:

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

Чл. 55. Критериите за определяне, срокове за налагане и заличаване на дисциплинарното наказание са в съответствие с Кодекса на труда.

Глава IX. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 56. /1/ Имуществената отговорност носят директора и всички членове на училищния екип на ОУ „Панайот Волов“- Асеновград.

/2/ Всички членове на училищния екип на ОУ „Панайот Волов“- Асеновград отговарят имуществено съобразно правилата на глава 10 от Кодекса на труда за вредата, която са причинили на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

/3/ Имуществената отговорност се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателна и наказателна отговорност за същото деяние.

Чл. 57. /1/ Имуществената отговорност се носи:

1. При надчети за МОЛ.;
2. При преразход или увреждане на материали, свързани с учебната дейност на учениците и материалната издръжка на училището;
3. При представяне на отчетни финансови документи с невярно съдържание;
4. При съхранение на стокови и материални ценности, което е довело до непригодност за използването им или тяхното унищожаване;
5. При унищожаване или допускане на унищожение на училищната собственост при условията фиксирани в ПВР на училището.

/2/ За всички повреди и липси, настъпили по време на учебните часове, съобразно седмичното разписание, учителят носи отговорност за определяне на материалната отговорност на виновните лица.;

/3/ Всяко нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл. 53 от ПВТР на ОУ „Панайот Волов“- Асеновград, причиняващо вина по смисъла на чл. 203 от КТ е отговорност за вина, причинена от членовете на училищния екип и те отговарят съобразно чл.208 от Кодекса на труда.

ГЛАВА X. ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ В ОУ „ПАНАЙОТ ВОЛОВ“- АСЕНОВГРАД

Чл. 58. /1/ Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само извън работното време, установено за педагогическия и непедagogически персонал.

/2/ Синдикалните организации могат да свикват общо събрание на колектива, като са длъжни да уведомяват Директора най-малко 7 дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

Чл.59. Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма педагогическия и непедagogически персонал да изпълняват трудовите си задължения.

Глава XI. ДРУГИ ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 60. За подобряване на хигиената и опазване на училищното имущество:

/1/ Строго се забранява изхвърляне на отпадъци извън определените за това места, както и внасянето на храна и напитки в класните стаи.

/2/ По време на учебните занятия, на всеки етаж да дежурят съответно дежурните учители и определените по райони хигиенисти.

/3/ Окончателното почистване на учебните помещения, коридорите, санитарните възли и прилежащите на училището терени да се извършва след приключване на учебните занятия и напускане на сградата от учениците.

Глава XII. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

Чл. 61 Всеки служител е длъжен да не разгласява факти и сведения, станали му известни при или по повод изпълнението на служебните му задължения, представляващи фирмена тайна и за които няма писмено разрешение за изнасяне пред трети лица. Фактите и сведенията, представляващи фирмена тайна са производствената и търговска тайна по смисъла на § 1, т. 9 от Допълнителните разпоредби на Кодекса на труда, както и:

1. служебната кореспонденция с държавни и общински органи, с клиенти на работодателя и всички трети лица, освен с изрично писмено съгласие на работодателя;
2. всички данни, отнасящи се до трансфера на средства от и по банковите сметки на работодателя;
3. всички данни и информация относно обекти на авторското право, принадлежащо на работодателя и/или за което на работодателя е разрешено използване;
4. финансовите планови и отчетни документи за дейността на дружеството, свързани с капитала, активите, пасивите и паричния поток, с изключение на подлежащите на публикуване (след тяхното обявяване по надлежния ред);
5. данни и информация относно водени преговори, съдържанието на сключени договори с контрагенти, техния характер и условията по тях;
6. данни и информация във връзка със съдебни дела, преписки от прокуратурата и следствието;
7. личните данни на служителите и данни от личните им трудови досиета;
8. имената и данните на клиентите, доставчиците и дистрибуторите, търговските партньори;

9. данни относно организацията и техническото оборудване на функциите по сигурността и охраната;
10. постъпили в предприятието документи на други организации и фирми, които са определени от тях за служебна или фирмена тайна;
11. всички данни, с разгласяването на които може да се увреди доброто име и репутацията на работодателя и/или да бъдат причинени имуществени вреди;
12. други документи, определени със заповед на работодателя;

Чл.62. .Нарушение на предходния член ще се счита от работодателя за тежко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл. 190, ал. 1, т. 7 от Кодекса на труда и може да бъде основание за налагане на съответно предвиденото дисциплинарно нарушение по реда на Кодекса на труда.

Глава XIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&1. Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила от **04.09.2025** г. и действа до приемането на нов Правилник за вътрешния трудов ред, като отменя действието на старият.

&2. Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за всички работещи в ОУ „Панайот Волов“- Асеновград и за всеки гражданин, намиращ се на територията му.

&3. При сключването на трудов договор, всеки работник се запознава с Правилника за вътрешния трудов ред на ОУ „Панайот Волов“- Асеновград заедно с началния инструктаж от директора.

&4. Изменението на този Правилник за вътрешния трудов ред става от директора на училището и подлежи на актуализация, съобразно промените в нормативните документи, въз основа на които е издаден.

&5. Членовете на училищния екип имат право да правят писмени предложения до директора на училището за изменения и допълнения на Правилника за вътрешния трудов ред, с цел оптимизиране и повишаване на ефективността на вътрешната организация на труда.

За СБУ при КНСБ

Председател:.....
/Фатма Алиджик/

За Синдикат „Образование“ към КТ „Подкрепа“

Председател:.....
/Цветелина Стеф/