

Основно училище „Петко Рачев Славейков”, село Церова кория  
общ. Велико Търново, e-mail: [info-300114@edu.mon.bg](mailto:info-300114@edu.mon.bg), тел. 087 999 0450

Утвърждавам:.....

**Христина Лазарова**

*Директор на ОУ „П. Р. Славейков”*

**П Р А В И Л Н И К  
ЗА  
ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

**В  
ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ПЕТКО РАЧЕВ СЛАВЕЙКОВ”,  
СЕЛО ЦЕРОВА КОРИЯ, ОБЩ. ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

**ЗА УЧЕБНАТА 2024 / 2025 ГОДИНА**

## **I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДА**

### **РАБОТНО ВРЕМЕ**

#### **1. Директор**

- 8 часов работен ден, 40 часа седмично – от 07:00ч. до 16:00ч

#### **2. Учители**

- 8 часов работен ден – изпълняват годишен, седмичен норматив

#### **3. Учители в ЦДО –**

- 8 часов работен ден- изпълняват седмичен норматив от 30 часа

#### **4. Чистач/хигиенист**

- 8 часов работен ден -7,00ч-13,00ч и от 15.00ч – 17.00ч.–почивка 10.30-10.45,

#### **5. Счетоводител**

- при 4 часов работен ден: от 13.00ч. до 17,00ч. –почивка 15.15-15.30ч

#### **6.ЗАС**

- при 4 часов работен ден: от 8.00ч. до 12.00ч. – почивка 10.15-10.30ч.

#### **7.Огняр**

-8 часов работен ден от 6.00ч. до 14.00, почивка 10.30-10.40, 12,00ч-12,30ч.

## **II.СТРУКТУРНИ – ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

### **А/ ДИРЕКТОР**

1. Директорът може да бъде командирован от началника на РУО след съгласуване с финансиращия орган

2. Директорът обявява свободните работни места в ДБТ и РУО в тридневен срок от освобождаването им

3. Директорът е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудово правоотношение, за която са се уговорили като осигури:

- работа, която е определена при възникване на трудовото правоотношение
- здравословни и безопасни условия на труд
- работно място и условия в съответствие характера на работата
- да запознае учителите и служителите с всички правилници, указания, наредби и длъжностни характеристики.

### **Б/УЧИТЕЛИ**

1. Да изпълняват задълженията си ,определени от КТ, в нормативните актове в системата на НП и в длъжностната характеристика

2. Времето извън норматива да се използва за самоподготовка, проверка на писмен работи, дейност с класовете, консултации, работа с родителите в рамките на 8 часовия работен ден, участие в ПС и други задачи, възложени за изпълнение от директора

3. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа определена с Наредба № 5 на МОН

4. Дежурният учител да спазва утвърдения от директора график за дежурството в училище. Същият трябва да идва 15 минути преди започване на учебните занятия

- организира отдиха на учениците през голямото междучасие като се съобразява с атмосферните условия

- докладва на директора за неизправности и нанесени щети по материалната база и констатирани нарушения
  - носи отговорност за реда и дисциплината в училище
  - след биене на първия звънец предприема мерки за подготовката на учениците за учебен час
  - дежури до края на учебните занятия за деня
- 5.Отсъстващите учители да информират своевременно директора.
- 6.При отсъствие на учител по време на отпуск или болничен да се осъществява вътрешно заместване със заповед от директора
- 7.Учителят няма право да слива два часа,два класа.Промяна в седмичната програма се извършва със знанието на директора.
- учителите да извеждат учениците от училище след завършване на последния час за деня
- 8.В часовете по физическо възпитание и спорт да бъдат с подходящо физкултурно облекло
- 9.Да влизат в час веднага след биенето на звънеца и да не излизат преди края на часа
- 10.Предварително писмено да уведомяват директора при извеждане на учениците извън сградата за наблюдения,практически занимания,излети,екскурзии,спортни състезания и други
- 11.Нямат право да ползват мобилни телефони по време на час

### **В/ УЧИТЕЛИ В ЦДО**

1. Да спазва работното си време, задълженията по КТ длъжностната характеристика и този правилник
2. При напускане на работното си място по каквито и да било причини своевременно да информира директора на училището
3. Да осъществяват възпитателен процес
4. Да опазват живота и здравето на учениците

### **Г/ЧИСТАЧ/ХИГИЕНИСТ**

Почиства класните стаи, компютърен кабинет, физкултурен салон, стаята за танци, учителска стая, дирекция, канцелария, коридори, входа, стълбище, санитарните възли, училищните алеи. Отговаря за пропускателния режим на институцията. Да спазва задълженията си по КТ, длъжностната характеристика и този правилник.

### **Д/СЧЕТОВОДИТЕЛ**

1. Да спазва работното си време, задълженията по КТ длъжностната характеристика и този правилник
2. При напускане на работното си място по каквито и да било причини своевременно да информира директора на училището
3. Да отговаря за изготвянето на ведомостите, за разплащателните сметки, за изготвяне на заявки до общината и др., за закупуване на материали от различно естество, изготвяне и закупуване на училищна и учебна документация, да изготвя граждански договори, да подписва всички видове сметки, договори, заприходява и изписва горивото, да тегли и изплаща заплати, да изпълнява и други разпореждания на директора на училището.
4. Фишовите от заплатите се предоставят лично на лицата.

### **Е/ЗАС**

1. Да спазва работното си време, задълженията предвидени в КТ, длъжностната характеристика и този правилник

2. Да отговаря за заявките и доставките на закуски и кетъринг.
3. Да изпълнява други разпоредения на директора

### **Ж/ОГНЯР**

1. Да спазва работното си време
2. Да спазва задълженията по КТ, длъжностната характеристика и този правилник
3. Да поддържа необходимата температура в помещенията.
4. При липса на гориво или повреда да информира своевременно директора.
5. Да осигурява поддръжка в училище

### **При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:**

1. Спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата за която са се уговорили
2. Да не употребяват физическо насилие
3. Да не използват мобилен телефон по време на час
4. По време на час да не внасят предмети, които могат да застрашат живота и здравето на учениците.
5. Да се явява навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.
6. Да попълват своевременно училищната документация, като не допускат грешки и поправки
7. Да представят на директора в срок изискваните от него информации, отчети, годишни разпределения и други
8. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнението на възложените им задачи.
9. Да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време
10. Използват цялото си работно време за изпълнение на възложените им задачи
11. Спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя.
12. Пазят грижливо училищното имущество и материално техническата база както досега и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и др. материали.
13. Да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения.
14. Съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие.
15. Изпълняват всички други нареждания произтичащи от нормативните актове от КТ и от характера на работата.

При нарушения на трудовата дисциплина, неспазването на длъжностните характеристики и този правилник, виновните лица се наказват на основание чл. 186, 187, 188 и 190 от КТ

### **III. ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ ЗА :**

1. Грубо отношение към учениците и персонала
2. Саморазправа/ нанасяне на физическо насилие/
3. Неспазване на дежурството
4. Закъсняване за час или преждевременно напускане на час
5. Разпространяване на информация и лични данни, без знанието на директора
6. Увреждане на материалната база

7. Неспазване правилата за здравословни и безопасни условия, в това число не навременно провеждане на инструктаж
  8. Провеждане на хазартни игри в училище
  9. Явяване в нетрезво състояние
  10. Не провеждане на часове
  11. Унищожаване на училищна документация
  12. Нанасяне на тежка физическа саморазправа с ученици или служители
  13. Предизвикване на умишлен пожар на училищната сграда.
  14. Финансови нарушения
- Вида на наказанието се определя от директора.

#### **IV. ПРАВА**

1. Педагогическия и непедagogическия персонал има право на отпуск по чл. 155 ал. 2, 3, 4, 5, чл. 156а, чл. 157, чл. 159, чл. 160 и чл. 162 от КТ
2. Всички могат да ползват правата си по КТ и КТД
3. През учебно време се разрешава ползването на неплатен отпуск, при извънредни обстоятелства платен, по преценка и с разрешение на директора, през ваканциите платен отпуск
4. Педагогическия персонал може да освобождава от учебни занятия за участие в мероприятия само с разрешение на началника на РУО на МОН и само когато са свързани с УВР и финансово не обременяват училището

#### **V. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ТРУДОВИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ**

1. За придобит трудов стаж и професионален опит
2. За по-висока лична квалификация
3. За консултиране на родители и ученици, и водене документацията на съответната паралелка от класните ръководители
4. За учебни часове над нормата за задължителна преподавателска работа
5. Сумите за СБКО.
6. ДТВ на служителите в училището участвали в организацията на НВО 4 и 7 клас.  
\* Работно облекло, ДТВ за 24 май, начало на учебната година, Коледа, могат да се изплащат на работещите съгласно стандартите за делегираните бюджети при наличие на средства в бюджета на училището.

Този правилник е изготвен на основание чл. 181 от КТ и Указанието за организация и управление на дейностите.

Правилникът е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол № 09 / 10.09.2024 г.