

# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

✉ 6137 УЛ. ”ПЛИСКА” 36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

## **Правилник за вътрешния трудов ред на ОУ „Кирил и Методий” , с.Копринка** през учебната 2013/2014г.

---

**Глава I. Обща част**

**Глава II. Специална част**

**Глава III. Работно време, почивки и отпуски**

**Глава IV. Условия за наемане на служители на трудов  
договор в ОУ „Кирил и Методий” – с. Копринка**

**Глава V. Права и задължения на училищния персонал**

**Раздел I. Ръководство**

**Раздел II. Учители**

**Раздел III. Класни ръководители**

**Раздел IV. Възпитатели**

**Раздел V. Друг персонал**

**Глава VI. Трудова дисциплина и дисциплинарна  
отговорност**

**Глава VII. Имуществена отговорност**

**Глава VIII. Общи разпоредби**

# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

✉ 6137 УЛ. ”ПЛИСКА” 36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

## **Глава I. Обща част**

---

**Чл. 1.** (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

(2) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред урежда и конкретизира правата и задълженията на всички служители и работници, страна по индивидуално трудово или служебно правоотношение с работодател ОУ „Кирил и Методий“ наречени по-долу Служителите.

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

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

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

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

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

(5) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

**(6)** По смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред територията на училището включва всички корпуси на сградата, училищния двор и прилежащите площи.

**Чл. 3.** Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането на Кодекса на труда, Закона за Народната просвета, ППЗНП, нормативните документи, прилагани в системата на средно образование и Правилника за дейността на ОУ „Кирил и Методий“ при спазване изискванията на чл. 37 от Кодекса на труда.

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

**Чл. 5.** Правилникът за вътрешния трудов ред е поставен постоянно на информационното табло в учителската стая на училището.

# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

✉ 6137 УЛ. ”ПЛИСКА” 36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

## Глава II. Специална част

---

**Чл. 6.** (1) Училището през учебната година се отваря в 6:30 часа от чистачката първа смяна и се затваря в 18:00 часа от чистачката втора смяна.

(2) По време на ваканциите сградата се отваря в 8 часа и се затваря в 16:30 часа от дежурните учители или помощен персонал.

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

(4) Събота и неделя, както и на национални и официални празници, училището се отваря само с изрична писмена заповед на директора.

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

(6) Учебният процес е организиран в една смяна – целодневно с начало от 7:50 часа и край 14:10 часа за часовете от задължителна подготовка и от 12:00 часа до 17:00 часа за самоподготовка.

(7) Всички посетители се регистрират в дневник при помощния персонал. Регистрира се всяко влизане и излизане на посетителите по дата и час.

(8) За поддържане реда и материалната база в училището отговарят учителите и ЗАС

**Чл. 7.** Тютюнопушене и хазартни игри на територията на Училището са забранени. Забранява се употребата на алкохол, наркотици, и цигари в помещенията и в района на училището.

**Чл. 8.** Всички служители на ОУ „Кирил и Методий“, с. Копринка са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да работят в съответствие с изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и опазване на околната. При постъпване на работа на всеки служител се провежда първоначален инструктаж, информира се за основните задължения за съответната длъжност и правилата за безопасност, охрана на труда и опазване на околната среда.

**Чл. 9.** (1) Служителите на Училището преминават и всички инструктажи и обучения, посочени от работодателя и свързани с безопасните и здравословни условия на труд. Инструктажът се провежда от служители на Училището, натоварени с тези задължения в периодичност, посочена от закона и службата за трудова медицина.

# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

✉ 6137 УЛ. ”ПЛИСКА” 36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

(2) Служителите са длъжни да спазват изискванията за безопасни и здравословни условия на труд. Да се грижат за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебно-възпитателния процес и другите мероприятия, като при необходимост търсят своевременна медицинска помощ. Неспазването на тези задължения представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

(3) Служителите имат право на лични предпазни средства в случай, че конкретно възложената им работа го изисква. Те са длъжни да носят тези предпазни средства. Неизпълнението на задължението за носене на личните предпазни средства, последиците от нередовното им носене, отговорността на служителите в случаите на нередовната им употреба при настъпване на трудова злополука, аварии, професионални заболявания – работодателят ще приема, че има принос от страна на служителите за настъпването на тези събития.

**Чл. 10.** Изплащането на трудовите възнаграждения се извършва по банков път, като Служителите представят документ за IBAN, на който да се превеждат сумите. Превеждането се осъществява един път в месеца до 10-то число на следващия месец.

**Чл. 11.** ОУ “Кирил и Методий”, с. Копринка повишава квалификацията на служителите си, като ги изпраща на различни обучения и квалификационни курсове. Част от обученията се осъществява чрез сключване на договор за повишаване на професионалната квалификация съобразно чл. 234 от Кодекса на труда или в допълнителни споразумения към индивидуалния трудов договор.

**Чл. 12.** ОУ „Кирил и Методий”, с.Копринка като администратор на лични данни по смисъла на ЗЗЛД събира , съхранява, организира и обработва личните данни на своите служители при спазване разпоредбите на ЗЗЛД и при съблюдаване задълженията на страните по индивидуалния трудов договор.

## Глава III. Работно време, почивки и отпуски

---

### Раздел I. Работно време

**Чл. 13.** Нормалната продължителност на седмичното работно време е 40 часа, а нормалната продължителност за деня е 8 часа.

**Чл. 14.** Работното време на директора на училището е 8 часа дневно от 7:15 до 15:45 с почивка от 12:15 до 12:45ч.

**Чл. 15.** (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно. През учебно време учителите са длъжни да бъдат в училище 15 минути преди началото на първия си учебен час и си отиват 15 минути след часовете си, съгласно седмичното разписание.

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

# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

✉ 6137 УЛ. ”ПЛИСКА” 36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №3 от 18.02. 2008 г. на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък- Образец №1 за учебната година.
2. Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки.
3. Класни и общи родителски срещи.
4. Сбирки на методическите обединения и училищните комисии.
5. Провеждане на възпитателна работа.
6. Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях.
7. Срещи с родителите.
8. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) За всички учители е задължително изпълнението на заповедите на директора, задълженията, съгласно длъжностната им характеристика и задълженията, определени с приетите планове на комисиите, методичните обединения, работните оперативни планове, наредби, графици, седмични задачи и други, утвърдени от директора.

(4) След изпълнението на посочените в ал.2 и 3 задължения, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(5) По време на ваканциите учителите и възпитателите дежурят в рамките на осем часов работен ден от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа, която не се включва в работното време.

**Чл. 16.** Работното време на възпитателите е 8 часа дневно. Възпитателите са длъжни да бъдат в училище от 11:00 до 17:30 часа.

**Чл. 17.** (1) Непедагогически персонал е на 8 - часов работен ден:

1. Чистачи: от 6:00 до 14:30 ч – I смяна

от 9:30 до 18:00 ч. – II смяна

2. ЗАС е на 6 часов работен ден: от 8:00 до 14:30 ч.

3. Счетоводителят е на 2-часов работен ден: от 13,30 до 15,30ч.

4. Огнярът и работник поддръжка е на 8-часов работен ден съобразно определен по часове график в длъжностната му характеристика.

# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

✉ 6137 УЛ. ”ПЛИСКА” 36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

(2). В неучебно време работят от 8<sup>00</sup> до 16 :30ч. с 30 мин. почивка от 12.00 до 12.30 ч

**Чл. 18.** (1) В случай, когато учителя, служителя или работника не могат да се явят на време на работа, те са длъжни да уведомят предварително за това директора .

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

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

## **Раздел II. Почивки**

**Чл. 19.** Почивката не се включва в работното време.

**Чл. 20.** Служителите в Училището ползват следните почивки:

1. Дневна почивка - половин час за Служителите на 8 часов работен ден и се ползва в интервала от 12.00 до 14.00 часа. Учители – през междучасията;

2. Междудневна почивка не по-малко от 12 часа;

3. Междуседмична почивка – не по-малко от 48 часа, които се ползват непрекъснато в два последователни дни, от които единия поначало е неделя;

4. Почивка на официални празници, определени в Кодекса на труда или в Постановление на Министерски съвет за начина на ползването им.

## **Раздел III. Отпуски**

**Чл. 21.** Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни по чл.155 ал.3 от КТ.

**Чл. 22.** (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 ал.3 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 работни дни. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

(2) По-големи размери на платения годишен основен, удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училището могат да се уговарят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

✉ 6137 УЛ. ”ПЛИСКА” 36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

(3) Неплатен отпуск над 30 работни дни, но за не повече от една календарна година се разрешава по изключение на педагогическия персонал само преди започване на учебната година.

(4) За участие в процедурите за придобиване на ПКС директорът на училището осигурява през учебно време ползването на поисканата част от редовния платен годишен отпуск по чл.155, т.3 от КТ след представяне на съответния документ за допускане до защита на ПКС за съответната календарна година както следва:

1. За придобиване на V ПКС до 3 работни дни.
2. За придобиване на IV ПКС до 7 работни дни.
3. За придобиване на III ПКС до 7 работни дни.
4. За придобиване на II ПКС до 10 работни дни.
5. За придобиване на I ПКС до 10 работни дни.

**Чл. 23.** Педагогическият и непедагогическият персонал имат право на платен отпуск по чл.157, ал.1 от КТ при случаите – сключване на граждански брак или смърт на роднина в размер на 2 работни дни. В тридневен срок след даденото събитие лицето, ползвало отпуск по чл. 157, ал.1 от КТ е длъжно да представи документ, издаден от съответните органи и удостоверяващ даденото събитие.

**Чл. 24.** Отпускът се разрешава въз основа на писмена молба, подадена от Служителя в срок от пет работни дни преди началото на ползването му след съгласуване на графика за дежурства по време на лятната ваканция. Въз основа на молбата се издава заповед за времето, през което Служителят ще ползва платения си годишен отпуск, която се връчва срещу подпис. Започването на ползването на отпуска става след писмено разрешение на директора. Неспазването на този ред представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за реализиране на дисциплинарна отговорност.

**Чл. 25.** В случай на временна нетрудоспособност на Служителя, той е длъжен преди започване на работното му време да уведоми директора или негов заместник и представи болничен лист в сроковете, указани в Наредбата за експертиза на работоспособността.

**Чл. 26.** Правото на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикалните организации при условията на чл. 57, ал. 2 от КТ се удостоверява по депозиран списък, подписан от ръководството на съответната легитимна синдикална организация;

**Чл. 27.** Ползването на всички видове отпуск, с изключение на този за временна нетрудоспособност, се разрешава след подаване на писмена молба от лицето, съгласувана с ЗАС , преценка и писмена заповед от директора.

# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

✉ 6137 УЛ. ”ПЛИСКА” 36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

**Чл. 28.** Директорът утвърждава график за ползването на платения годишен отпуск от педагогическия и непедагогическия персонал, като се има предвид заявления от всеки Служител период на ползване и нуждите на училището.

**Чл. 29.** Ползването на платения годишен отпуск става наведнъж или на части, от които най-малко половината наведнъж, като това не пречи на учебния процес или на кампанийни мероприятия - изпитна сесия, дейности по държавен план-прием и др.

## Глава IV. Условия за наемане на служители на трудов договор в ОУ- с.Копринка

---

**Чл. 30.** Трудовият договор се сключва между служителя и работодателя на български език преди постъпване на работа в два еднообразни екземпляра.

**Чл. 31.** (1) Кандидатите за работа подават следните документи:

1. писмена молба за постъпване на работа до директора;

2. трудова автобиография;

3. копие на документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, съобразно изискванията за длъжността или работата, за която кандидатства( представя оригинал за сверяване при подаването на документите);

4. трудова или осигурителна книжка, оформена от всички предходни работодатели;

документи за придобит трудов стаж с данни на какви длъжности и при кои работодатели

5. свидетелство за съдимост;

6. медицинско свидетелство;

7. Документ, че лицето не се води на психатричен отчет.

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

(2) На служителя срещу подпис се връчва трудов договор, длъжностна характеристика и справка за подадени уведомления до НАП по чл. 62 , ал.4 от КТ. Запознава се с този правилник и полага подпис.



# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

✉ 6137 УЛ. ”ПЛИСКА” 36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

**Чл. 32.** (1) Трудовите договори на работниците и служителите в предприятието се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда.

(2) При прекратяване на трудовия договор работодателят издава заповед за прекратяване в необходимия брой екземпляри, която се връчва срещу подпис на служителя.

(3) При прекратяване на трудовото правоотношение, независимо от правното основание, работодателят вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на работника или служителя срещу подпис в обходния лист и декларация за предадена трудова книжка.

## **Глава V. Права и задължения на училищния персонал**

### **Раздел I. Ръководство**

**Чл. 33.** (1) **Директорът:**

1. Организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището в съответствие с чл. 37 от ЗНП, чл. 147 от ППЗНП и Правилника за дейността на училището.
2. По преценка и необходимост делегира съответните правомощия за изпълнение на своите задължения на отделни учители.
3. Осъществява кадровия подбор. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическия и непедагогическия персонал.
4. Осъществява дейността си със заповеди и наредби, които са задължителни за всички учители, служители и ученици.
5. Представява училището пред държавните органи и други лица.
6. Спазва договореностите на КТД.
7. Осъществява контрол върху работата на всички учители, служители и ученици.
8. Отчита дейността на училището пред ПС.
9. Отчита административно стопанската дейност пред ОС.
10. Изготвя годишно разпределение на учебните часове на учителите.

# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

✉ 6137 УЛ. ”ПЛИСКА” 36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

11. Изготвя разписания, учебни планове и програми, графици за поправителни сесии.

12. Сформира паралелки и групи за занимания по интереси и СИП.

13. Извършва пряко наблюдение на работата на учителите.

14. Контролира правилното водене на училищната документация от класните ръководители и проверява ежемесечно дневниците.

15. Контролира ежедневно за нанасянето на методичните единици от преподавателите в материалната книга.

16. Контролира дейността на дежурните учители и в края на учебната смяна вписва впечатленията си в специално подготвени за целта бланки за констатиране на нарушения.

17. Минимум веднъж в срока проверяват бележниците на учениците.

18. Ежедневно проверява материалната книга.

19. Контролира трудовата дисциплина на учителите.

20. Подготвя и провежда педагогическите съвети и различни работни съвещания.

21. Посещава уроци на учители.

22. Формира свои помощни органи за управление

23. има 2 часа седмично регламентирано приемно време за граждани.

## **Глава V. Права и задължения на училищния персонал**

### **Раздел II. Учители**

#### **Чл. 34. Учителят е длъжен да:**

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

2. Усъвършенства професионалната си подготовка.

# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

✉ 6137 УЛ. ”ПЛИСКА” 36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

3. Опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището.
4. Създава условия за развитие на познавателните способности и интересите на учениците осигурява съзнателно и трайно усвояване на програмния материал.
5. Проверява системно и оценява знанията на учениците.
6. Присъства на заседания на Педагогическия съвет. Неприсъствие се допуска само по уважителни причини след писмено разрешение от директора.
7. Изпълнява решенията на ПС и другите органи за управление на образованието, както и предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.
8. Идва в училище 15 минути преди началото на първия си учебен час и си отива 15 минути след приключване на последния си за деня съгласно седмичното разписание час.
9. Напуска учителската стая след биенето на първия звънец и влиза в учебен час с биенето на втория звънец. Закъснението за час се третира като дисциплинарно нарушение съгласно КТ.
10. Взема дневника на класа за предстоящия час и го връща след часа в учителската стая. При поредни часове учителят отговаря за дневника през междучасието. През голямото междучасие дневникът стои в учителската стая.
11. Вписва в началото на учебния час отсъствието на учениците. Ежечасно регистрира в дневника и ученическите бележници оценките, получени при изпитване.
12. Съпровожда учениците до входа след последния за паралелката учебен час и ги изчаква да се разотидат.
13. Не допуска в учебния час външни лица.
14. Провежда учебни занятия според учебния план и учебната програма. Преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети „чужд език“ и „майчин език“, както и на учебните предмети на чужд език. Общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми.

# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

✉ 6137 УЛ. ”ПЛИСКА” 36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

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

16. Изисква от учениците да опазват имуществото и им търси отговорност при установени материални щети в класните стаи или кабинети. Ръководителите на кабинетите проявяват стремеж за пълноценното им обогатяване и поддържане в изряден вид.

17. Вписва в материалната книга методичните единици в края на учебния ден, в който са взети. При невнесен материал учителят подлежи на финансови и дисциплинарни санкции.

18. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси. "Конфликт на интереси" по смисъла на чл. 40а, ал. 1 от ЗНП е налице, когато образователните услуги срещу заплащане се предоставят на ученици, които се обучават в училището, в което учителят преподава, с изключение на случаите на образователни услуги, определени с наредба на министъра на образованието и науката.

19. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко три работни дни предварително при вземането на отделни методични единици извън училището, както и във всички други случаи на извеждане на ученици.

20. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко три работни дни предварително при организиране на извънкласни дейности с ученици от училището, като посочва план на дейностите, място на провеждането им и представя списък с имената на учениците и паралелката им.

21. Отговорността за учениците при организирани училищни мероприятия се поема изцяло от учителите, които организират съответното мероприятие. За целта подписват декларация.

22. Не напуска класната стая по време на час.

23. Дежури по график, утвърден със заповед на директора.

24. Участвува в родителските срещи на паралелките, в които преподава.

## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

✉ 6137 УЛ. ”ПЛИСКА” 36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

25. Уважава гражданските права и човешкото достойнство на колегите си, учениците и техните родители.

26. Дава 1 път в седмицата консултации на учениците си и техните родители по утвърден от директора в началото на всеки срок график. Проведените консултации се отразяват в книга за консултациите, като се посочва датата, часа, имената на консултираните и целта на консултацията.

27. Уведомява преди започване на учебните си часове директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.

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

29. Изготвя и предава на директора програмите за ЗИП и СИП, както и тематичните разпределения по съответните учебни предмети за класовете, на които преподава.

30. Ползва платен годишен отпуск по предвидения в този Правилник ред.

31. Ползва отпуск по време на училищните ваканции и по изключение през учебно време.

32. Изпълнява разпорежданията на училищното ръководство по време на ваканциите съобразно утвърдения от Директора график за дежурствата.

33. Дежури в училището като дежурен учител в смяната си веднъж седмично, по график, утвърден със заповед на директора.

34. Води редовно и съгласно изискванията задължителната училищна документация и в края на учебната година я предава на директора в исправност.

35. Отговаря за правилното и редовно попълване на задължителната училищна документация.

36. Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство.

# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

✉ 6137 УЛ. ”ПЛИСКА” 36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

37. Спазва изготвените и утвърдени от директора графици и седмични задачи в училище.

38. Организира възпитателни дейности в паралелки със свободен час или отстранени от учебен час ученици по нареждане на ръководството.

## **Чл. 35. Учителят няма право да:**

1. Видоизменя произволно учебните планове и програми с цел претоварване или намаляване на образоваността на учениците.

2. Пропагандира партийно-политическа или религиозна идеология; както и друг вид пристрастност в УВП.

3. Използва форми на психическо, морално, физическо или административно насилие при взаимоотношенията си с учениците.

4. Подстрекава, организира, провежда в дейността с учениците застрашаващи безопасността, здравето, морала, правата и свободата на личността мероприятия.

5. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.

6. Да събира пари от учениците.

7. Да изпраща ученици по време на учебни занятия в или извън сградата на училището за изпълнение на задачи, несвързани с учебния процес.

8. Извършва образователни услуги срещу заплащане на ученици, които се обучават или ще полагат изпити в училището.

9. Извършва образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити, ако участва при изготвяне на темите или задачите за приемните и държавните зрелостни изпити, както и при оценяване на тези изпити.

10. Да разпространява информация от заседанията на Педагогическия съвет и оперативните съвещания, не касаеща учениците, както и да разпространява информация, засягаща личността и семейството на учениците.

# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

✉ 6137 УЛ. ”ПЛИСКА” 36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

11. Коментира и критикува пред учениците и външни лица личността и професионалната дейност на колегите си.
12. Ползва мобилен телефон по време на учебните часове.
13. Пуши, да внася и да употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.
14. Внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
15. Да взема часове извън определеното седмично разписание без разрешение на ръководството.
16. Да участва в съвещания, събрания и други сбирки, които не са свързани с преките му задължения съгласно длъжностната характеристика в работно време.
17. Да провежда извънкласни дейности без разрешение на ръководството.
18. Поверява училищна документация на ученици.

## **Чл. 36. Дежурният учител е длъжен да:**

1. Идва за дежурството си в 7:20 ч. за установяване състоянието на училищната база и подготовка на УВП.
2. Влиза последен в час, след като всички учители и ученици са сторили това.
3. Изисква от учениците да са в клас след биене на І звънец.
4. Наблюдава за спазване на реда и дисциплината в коридорите и двора на училището.
5. Информира ръководството за неизправности, за извършени нарушения и нанесени щети, участва в установяване на извършителя и взема мерки за отстраняване на нанесените щети.
6. Всяко междучасие следи за реда и дисциплината. При констатирани нередности съобщава незабавно на ръководството. При необходимост се съставя констативен протокол.

# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

✉ 6137 УЛ. ”ПЛИСКА” 36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

7. Изпълнява задълженията си до приключване на последния учебен час за деня.

---

## Глава V. Права и задължения на училищния персонал

---

### Раздел III. Класни ръководители

**Чл. 37.** (1) Класният ръководител отговаря за цялостната дейност на поверения му клас и приема по опис имуществото от ЗАС.

(2) Носи отговорност за реда в класната стая на своя клас. Съставя своевременно констативен протокол за извършени повреди, похабявания или унищожаване на училищния инвентар, като предприема адекватни мерки за възстановяване на ненасени щети.

(3) Няма право да поверява училищна документация на ученици или да разрешава попълването ѝ от ученици.

(4) Контролира и отговаря за вписването на всички оценки и отсъствия в бележниците на учениците всеки месец до десето число.

(5) Класният ръководител е длъжен да:

1. Провежда час на класа и отразява в дневника седмичното разписание.

2. Запознае родителите на първата родителска среща с: правата и задълженията на учениците и родителите съгласно ППЗНП и Правилника за дейността на училището; системата за известяване състоянието на ученика; Училищния учебен план; графика на приемното време на учителите в училището; графика за класни и контролни работи на паралелката.

3. Запознае учениците в първия час на класа с ППЗНП, Правилника за дейността на училището, с техните права и задължения и с Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

4. Дава информация за становища, мнения и въпроси, обсъждани на ПС и на оперативни съвещания.

5. Не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката на родителски срещи.

6. Съставя в началото на учебната година списък с имената на личните лекари на учениците от поверения му клас.



# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

✉ 6137 УЛ. ”ПЛИСКА” 36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

7. Приема и съхранява целогодишно медицинските бележки за извинение на отсъствия с подпис на родителя. Класния ръководител може да разрешава на учениците да отсъстват до 3 (три) дни по домашни причини за учебна година с уведомително писмо от родителя.

8. Отговаря за цялостната дейност на поверения му клас, изготвя и предоставя на родителя характеристика, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и спазване на училищната дисциплина за всеки ученик срещу подпис в края на учебната година.

9. Приключва отсъствията на учениците до средата на следващата седмица и веднъж месечно ги вписва в ученическата книжка.

10. Организира и контролира дейността на дежурните за седмицата ученици от класа.

11. Води редовно задължителната училищна документация на паралелката:

а) Дневник на паралелката;

б) Книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16 годишна възраст;

в) Ученическите книжки;

г) Главната книга;

д) Друга документация, възникваща в процеса на работа.

12. При завършване на основно образование изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика, която е неразделна част от свидетелството за основно образование.

13. Изготвя характеристика и в случаите на преместване на ученик в друго училище.

14. Участва с класа в организиране на училищни прояви.

15. Провежда полезна и подходяща за възрастта на учениците възпитателна работа съгласно утвърден от директора план на класния ръководител.

16. Поддържа контакти с родителите на учениците от класа.

# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

✉ 6137 УЛ. ”ПЛИСКА” 36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

17. Уведомява родителя (настойника) на ученика и дирекция „Социално подпомагане“ по местоживеенето му за извършено от ученика нарушение и за предстояща процедура за налагане на наказание по чл. 139, ал. 1 от ППЗНП. Уведомяването на родителя се удостоверява с подписа му в дневника на класа.

18. Докладва писмено на директора не по-късно от 7 дни преди заседание на ПС за направени от ученик 5 или повече неизвинени отсъствия, за извършени нарушения, които ще бъдат обсъждани на ПС. В противен случай класния ръководител подлежи на административни санкции.

19. Предлага ученици за награди, похвали и наказания.

20. Търси спонсори за набавяне на средства за класа, класната стая, училището или за отделна проява.

21. Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.

22. Контролира посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката.

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

24. Провежда втори ЧК ежеседмично за водене на документация и работа с родители и ученици по утвърден график съгласно заповед на директора и го отразява в материалната книга.

25. Привежда в действие и изпълнява решенията на ПС и разпорежданията на ръководството, които се отнасят до поверения му клас.

26. Уведомява писмено родителите за направени над 5 неизвинени отсъствия и на всеки следващи 5 отсъствия.

27. Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство.

## **Глава V. Права и задължения на училищния персонал**

### **Раздел IV. Възпитатели**

# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

✉ 6137 УЛ. ”ПЛИСКА” 36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

**Чл. 38.** Възпитателят е длъжен да:

1. Бъде в училище от 11:00 до 17:30 ч.
2. Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права
3. Води самоподготовката, организирания отход и заниманията по интереси.
4. Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба № 3 от 18.02.2008 година на МОН.
5. Носи отговорност за резултатите от УВД на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учители.
6. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.
7. Поддържа контакти с родителите на учениците от ПИГ.
8. Напуска училищната сграда след изпращане на учениците от ПИГ.
9. Изпълнява и други задачи, възложени от директора.

## Глава V. Права и задължения на училищния персонал

### Раздел V. Друг персонал

---

**Чл. 39.** ЗАС, огнярът и работник поддръжка, главният счетоводител и чистачките са със задължения определени в длъжностната им характеристика.

**Чл. 40.** Чистачките хигиенизират преди и след часовете, както и след голямото междучасие.

## Глава VI. Трудова дисциплина и дисциплинарна отговорност

---

# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

✉ 6137 УЛ. ”ПЛИСКА” 36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

**Чл. 41.** Виновното изпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административно-наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

**Чл. 42.** За нарушения на трудовата дисциплина се считат всички нарушения, подробно визирани в Кодекса на труда, в разпоредбите на настоящия Правилник, както и в Правилника за дейността на училището и в клаузите на индивидуалния трудов договор.

**Чл. 43.** Нарушение на трудовата дисциплина е и изпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗНП, ППЗНП и останалите нормативни документи в системата на народната просвета.

**Чл. 44.** Изпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника се счита всяко изпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

**Чл. 45.** При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя, начина на работа и личните му качества и умения.

**Чл. 46.** За злоупотреба с доверието на Училището се считат всички действия, осъществени от Служителя в нарушение на добрите нрави, разпоредбите Кодекса на труда, на индивидуалните трудови договори, на вътрешните актове.

**Чл. 47.** Дисциплинарните наказания се налагат от работодателя или от определено от него лице на провинилия се служител.

**Чл. 48.** (1) Дисциплинарните наказания, с изключение на дисциплинарното уволнение се заличават с изтичането на една година от налагането им. Зачищането има действие занапред.  
(2) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на срока по чл. 60, ал. 1, ако работникът или служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Зачищането има действие занапред.

(3) Зачищането на наказанието по предходната алинея се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на работника или служителя срещу подпис.

(4) Работодателят може да отстрани временно от работа 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. Отстраняването продължава, докато служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа. През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

✉ 6137 УЛ. ”ПЛИСКА” 36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

## Глава VII. Имуществена отговорност

---

**Чл. 49.** (1) Служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения в размер на вредата.

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

(3) Ако вредата е причинена от няколко 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.

(4) Работодателят издава писмена заповед, с която определя основанието и размера на отговорността на служителя. Заповедта се връчва на служителя срещу подпис.

**Чл. 50.** Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета по пазарни цени.

## Глава VIII. Общи разпоредби

---

**Чл. 51.** Всички работници и служители от ОУ - „Копринка“ са длъжни да се запознаят с този правилник, да го спазват и подписват в декларация за запознаване с вътрешните правила до 14 дни след утвърждаването му.

**Чл. 52.** Констатираните нарушения се отразяват в доклада на дежурния учител или в констативни протоколи.

**Чл. 53.** За установяване на нарушителя могат да се използват записите на системата за видео наблюдение, което се отразява в доклада на дежурния учител или в констативен протокол.

**Чл. 54.** При прекратяване на трудовото правоотношение със Служителя той вече се счита за външно лице.

# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

✉ 6137 УЛ. ”ПЛИСКА” 36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

**Чл. 55.** Този Правилник еобсъден и приет от общото събрание ,и утвърден от директора на 13.09. 2011 г.

**Чл. 56.** С отделна заповед той може да бъде изменян и допълван.

**Чл. 57.** Екземпляр от правилника е на разположение на всички служители в канцеларията.

**Чл. 58.** Всички неуредени с този Правилник въпроси се разглеждат съгласно действащите нормативни документи в страната и в съответствие с наредбите на МОН/МОМН.