

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "СВЕТИ ПАТРИАРХ ЕВТИМИЙ"
ГРАД БЕЛОСЛАВ, ОБЩ. БЕЛОСЛАВ, КВ. „АКАЦИИ“

Утвърждавам:

Ивана Апостолова

Директор на ОУ „Св. Патриарх Евтимий“
гр. Белослав



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

2026 / 2027 г.

Правилникът е приет и утвърден на Педагогически съвет с ПРОТОКОЛ № 12 /
09.09.2026 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труд в ОУ „Св. Патриарх Евтимий“, град Белослав.

Чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците, служителите и на работодателя. В него са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да спазват трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.

Чл.3. Настоящите правила имат като главна цел осигуряването на по-добра организация в училище и необходимата трудова дисциплина; установяване на точност и яснота в задълженията на служители, учители и възпитатели, за да се изгради оптимална организация на учебно-възпитателния процес с учениците.

Чл.4. Административното ръководство, учителите, помощния персонал са длъжни да спазват изискванията при изпълнение на служебните им задължения и трудова дисциплина, съгласно глава VI (шеста), чл.124, чл.125,126 и чл. 127, ал.1 и ал.2 от КТ, ЗПУО, учебни програми, указания и наредби на МОН.

Чл.5. Правилникът за вътрешния ред е задължителен за училищното ръководство, учителите, административния и помощния персонал.

Чл.6. Работната седмица е пет дневна с нормална продължителност на седмичното работно време до 40 часа.

Чл.7. Училищното ръководство, учителите, учителите в ЦОУД, административният и помощният персонал са длъжни да спазват трудовата дисциплина и подписаните длъжностни характеристики.

Чл.8. Учителите и учителите в ЦОУД са длъжни да изпълняват трудовите си задължения и след учебните часове да определят дни за консултация с учениците.

II. ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.1. Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището.

Чл.2. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва на работника срещу подпис, както и уведомление по чл. 62, ал.3 от КТ, Чл.3. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

- молба;
- професионална автобиография ;
- лична карта за самоличност, която веднага се връща на лицето;
- документ за придобита образование, специалност, ПКС, правоспособност;
- документ за стаж по специалността;
- трудова книжка;
- медицинско свидетелство;
- свидетелство за съдимост

Чл.4. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.5. С трудовия договор се определят мястото и характерът на работата, и трудовото възнаграждение.

Чл.6. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

III. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИ КАДРИ. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА.

Чл.1. Назначаването на педагогически кадри се извършва при спазване на КТ; Наредба №4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда; Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.2. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл.3. Завършеното образование, придобитата специалност и присъдената или допълнително придобита професионална квалификация се удостоверяват с диплома за завършена образователно-квалификационна степен на висшето образование и свидетелство за професионална квалификация и/или други документи, определени с държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища.

Чл.4. За заемане на длъжността учител се изисква диплома за завършена степен бакалавър / магистър или специалист.

Чл.5. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

- са осъждани;
- са лишени от право да упражняват професията си;
- страдат от заболяване и отклонение, които застрашават живота и здравето на учениците, определени с Наредба на МОН, съгласувана с Министъра на здравеопазването.

Чл.5. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи-проучване на определен списък от документи, представен от кандидатите за заемане на длъжността или чрез събеседване.

Чл.6. Директорът на училището обявява свободните работни места в Бюрото по труда и РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им.

IV. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.1. Отговаря и контролира цялостната дейност в училището. Той се задължава да:

- осигурява нормални условия за работа – чл. 127, ал.1 от КТ;
- осигурява работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
- осигурява работно място и условия в съответствие с характера на работата;
- осигурява здравословни и безопасни условия на труд;
- осигури кратка характеристика или описание на работата;
- даде указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения;
- редовно да плаща трудовото възнаграждение за извършената работа – чл.128 от КТ;

- работодателят (директора) да осигури работника или служителя за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон – чл. 129 от Кодекса на труда
- пази достойнството на работника и служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

V. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОМОЩНИЯ ПЕРСОНАЛ.

1. **ЗАС** спазва работното си време- от 8.00 часа до 16.30 часа- с 30- минутна почивка от 12.30 часа до 13.00 часа.

Чл.1. **ЗАС** води на отчет учебно техническите средства и пособия по отделните учебни дисциплини и да ги зачислява на учителите.

Чл.2. Извършва обслужване на ученици, учители и служители по издаване на служебните бележки и заверка на трудови книжки;

Чл.3. Прави заявки за аванс, за закупуване на карти за пътуване на учители и служители, за канцеларски материали и учебни пособия;

Чл.4. Осигурява оферти при закупуване на технически средства , основни и други материали;

Чл.5. Акуратно и системно води училищната документация и я подрежда съгласно изискванията на Държавния архив;

Чл.6. Извършва инвентаризация на имуществото на училището и съставя инвентаризационни описи.

Чл.7. Води на отчет и изготвя опис на имуществото на класните стаи

Чл.8. Осигурява системна отчетност на изразходваните средства, вода, горива и ел. енергия

Чл.9. Завежда дневниците за входяща и изходяща кореспонденция

Чл.10. Закупува материали и консумативи за поддържане на МТБ и учебно възпитателния процес

2. СЧЕТОВОДИТЕЛЯТ

Чл.1. Оформя документите, свързани с финансовата дейност.

Чл.2. Обработка и осчетоводява всички документи, свързани с дейността на учебното заведение, вноските за държавния и общинския бюджет, за държавното обществено осигуряване, за здравното осигуряване и за фонд "Безработица".

Чл.3. Съставя извлечения и справки от аналитичните сметки, изготвя оборотни ведомости и други балансови извлечения.

Чл.4. Участва в комисии при извършване на инвентаризация.

Чл.5. Упражнява вътрешнофинансов контрол в кръга на възложените му задачи за спазване на финансовата дисциплина в учебното заведение.

Чл.6. Подготвя данни за статистическите отчети и формуляри и приключването на съответните отчетни периоди.

Чл.7. Съставя копия от счетоводни справки и документи, необходими на работниците и служителите или за предоставяне на съответните органи.

Чл.8. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

Чл.9. Отговаря за състоянието и достоверността на счетоводните документи и сметки, които обработка и води.

Чл.10. Носи отговорност за настъпили вреди от несвоевременно или неточно извършени счетоводни операции.

Чл.11.Отговаря за организацията и систематизацията на счетоводните документи.

3. ЧИСТАЧКИТЕ спазват определеното им от директора със заповед работно време:

- I-ва смяна- от 7.00 часа до 15.30 часа- с 30- минутна почивка от 12.00 часа до 12.30 часа;

- II-ра смяна- от 9.00 часа до 17.30 часа- с 30- минутна почивка от 12.30 часа до 13.00 часа.

Чл.1. Длъжни са да чистят и поддържат класните стаи и коридори, да поддържат необходимата хигиена и ред. След почистване на помещенията да проветряват, а след това да затварят вратите и прозорците.

Чл.2. Да не допускат в класните стаи ученици преди същите да са проверени от дежурния учител за деня;

Чл.3. След биенето на първия звънец чистачките да съдействуват за прибирането на учениците в класните стаи;

Чл.4. Да не допускат ученици да играят по коридорите или да шумят;

Чл.5. Да не се допускат ученици със закуски в класните стаи;

Чл.6. По необходимост и с нареждане на директора да се явяват в училище;

Чл.7. Да съгласуват работата си с останалите работници и домакина в съответствие с указанията на директора;

Чл.8. Да съблюдават настоящите правила;

Чл.9. Да не допускат внасянето на семки от учениците и съвместно с дежурния учител да извършват проверки на учениците;

Чл.10. Бързо и точно да изпълняват разпорежданията на административното ръководство;

4. ПАЗАЧ- ПОРТИЕРЪТ има следните задължения:

Чл.1. Осъществява пропускателен режим и контролира влизането и излизането в сградата на учители, ученици, служители и други лица, както и влизането на МПС в училищния двор.

Чл.2. Осигурява реда в района на училището.

Чл.3. Следи за безопасността на учениците.

Чл.4. Отговаря за опазване на училищното имущество и за целта извършва периодични обиколки и проверки на етажите и спортните площадки.

Чл.5. Изпълнява и други конкретно възложени задачи от директора.

Чл. 6 Работно време- от 8.00 часа до 16.30 часа с 30- минутна почивка от 12.30 часа до 13.00 часа

5. ОГНЯРЯТ има следните задължения:

Чл.1. Извършва обслужване на котела, запалването на същия и захранването му с вода;

Чл.2. Лично извършва зареждане на гориво, регулиране на горелката, спирането на помпите, двигателите;

Чл.3. Участва в ремонта на парния котел и всички допълнителни устройства;

Чл.4. Отговаря за отстраняването на течове по радиаторите, почистване на котела и горелката;

Чл.5. Лично отговаря за техническата изправност и нормална работа на парното, което проверява чрез профилатика за есенно-зимния сезон.

Чл.6. Спазва основните нормативен документ и други изисквания;

Чл.7. Съблюдава БДС –“Техника на безопасността”, “Котли-парни и водонагреватели, измервателни уреди и автоматични средства за защита;

Чл.8. Извършва ремонтни работи във времето, когато не работи парното и поддържа наличната материална база;

Чл.9. Работното време на огняра е от 6.30 часа до 8.30 часа.

Чл.10. През зимния сезон за подгръване на котела, когато t са под + градуса да се припалва в събота или в неделя.

VI. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ И УЧИТЕЛИТЕ С ГРУПИ В ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ.

Чл.1. Учителите и учителите в ЦОУД са длъжни да отработят часовете, които са включени в годишния им норматив, както и да спазват 8- часовото работно време, отразено в трудовия им договор. Да участват в съвещания, педагогически съвети, методически обединения, Училищен съвет, Училищно настоятелство, консултации и други мероприятия, определени от приетите 8 (осем) часа работно време:

Чл.2. Работното време на учителите е от 7.30 часа до 16.00 часа с 30- минутна почивка, използвана във времето от 13.00 часа до 14.00 часа.

Чл.3. Работното време на учителите в ЦОУД е от 9.00 часа до 17.30 часа с 30- минутна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

Чл.4. Педагогическите специалисти са длъжни:

- да работят честно и добросъвестно;
- да съблюдават настоящия правилник;
- да изпълняват точно и в срок разпорежданията на административно ръководство;
- всички учители да идват на работа 15 мин. преди започване на учебните часове, или дежурство в училище, съгласно чл. 139,ал.1 от Кодекса на труда.
- обучението и възпитанието на учениците да отговаря на критериите на ДОС.
- опазване живота и здравето на учениците в училище (БХТ);
- отговорно отношение към икономия на ел.енергия и вода и да не използват GSM по време на час, с което нарушават вътрешния ред и учебния предмет;
- да съхраняват и опазват инвентара в училище, УТС, за които отговарят, а нанесените щети се заплащат съгласно законовите разпоредби (троен размер)
- да поддържат ред, хигиена и чистота на работните си места, класни стаи, физкултурен салон и физкултурна площадка;
- строго да спазват и обучават учениците в безопасно движение по улиците и пътищата;
- да приучват учениците на вежливост и уважение към по-възрастните и поздравяват;
- внимателно да се изслушват оплакванията на учениците от класните ръководители и дежурния учител и вземат необходимите мерки, а след това ако е необходимо се уведомява директора.
- с поведението си в училище и извън него да не допускат уронване престижа на училището и личния си такъв
- да не се допускат ученици без платненки във физкултурния салон – БХТ.
- организират и провеждат УВР, съгласно нормативните актове, учебните планове и указания на МОН и носят пълна отговорност за резултатите от нея.

- влизат в учебен час след биене на втория звънец и под никакъв предлог да не излизат преди края му;
- нямат право да задържат учениците след приключване на учения час;
- нямат право да гонят ученици от учебния час и да поставят неизвинени отсъствия
- създаване на добра организация в учебния час и активизират учениците за максимално усвояване на знания, умения и навици
- да уважават своята личност и учебна дисциплина и недопускат влизане на след започване на учебния час
- в голямото междучасие да извеждат учениците в двора, а дежурните да проветрят класните стаи
- при провеждане на мероприятия извън училището, уведомяват три дни преди това училищното ръководство
- към учениците да проявяват изискателност по отношение на чистотата в учебната сграда и двора. Дежурният учител при необходимост организира оборка на хартии и класни стаи.
- при отсъствие на учител и служител се уведомява по най-бърз начин училищното ръководство.
- при отсъствие на директора на училището като негов заместник се явява дежурният учител за деня
- дежурните учители следят да се спазва реда и дисциплината в училище и да се опазва училищното имущество. При забелязани нередности се докладва на административното ръководство.
- учителите и учителите в ЦДО пряко отговарят за опазване на живота и здравето на децата, за които отговарят.
- учителите в ЦДО осигуряват изпълнението на правилника за вътрешния ред, дневния и седмичен режим.
- преподавателите водят акуратно училищната документация
- работят непрекъснато за подобряване и обогатяване на учебната материална база с нови УТС и дидактически материали
- всеки преподавател носи имуществена отговорност за инвентара, пособията и УТС
- класните ръководители запознават учениците с Правилника за дейността на училището и Правилника за вътрешния ред.

На учителите се забранява:

- да видоизменят учебните планове и програми;
- да прилагат методи и средства за преподаване, несъобразени с психическите и възрастовите особености на учениците;
- да налагат наказания, уронващи достойнството на учениците; физически побой и обидни думи.
- да използват форми на психическо, физическо или административно насилие при взаимоотношенията си с ученици и родители;
- да изпращат ученици по време на час за помагала, дневници или лични услуги;
- да пушат в сградата и района на училището пред учениците

VII. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ НА ПЕРСОНАЛА

Чл.1. Работно време на директора- от 7.45 часа до 16.15 часа с 30- минутна почивка от 12.30 часа до 13.00 часа.

В рамките на установеното работно време директорът осигурява приемно време за ученици, родители и граждани, както следва:

- понеделник – 13:00 ч.–14:30 ч.;
- четвъртък – 10:00 ч. – 11:30 ч.

Чл.2. Работно време на учителите, ресурсният учител и психолога- от 7.30 часа до 16.00 часа с 30- минутна почивка, използвана във времето от 13.30 часа до 14.30 часа. Работно време на логопеда- от 12.30 часа до 16.30 часа.

Чл.3. Работно време на учителите в ЦОУД- от 9.00 часа до 17.30 часа с 30- минутна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

Чл.4. Работно време на завеждащия административно- техническа служба-от 8.00 часа до 16.30 часа- с 30- минутна почивка от 12.30 часа до 13.00 часа.

Чл.5. Работно време на счетоводителя /4 часа/- от 12.30 часа до 16.30 часа.

Чл.6. Работно време на чистачките:

- I-ва смяна- от 7.00 часа до 15.30 часа- с 30- минутна почивка от 12.00 часа до 12.30 часа;
- II-ра смяна- от 9.00 часа до 17.30 часа- с 30- минутна почивка от 12.30 часа до 13.00 часа.

Чл.7. Работно време на огняря- от 6.30 часа до 8.30 часа.

Чл.8. Работно време на пазач- портиера- от 8.00 часа до 16.30 часа

VIII. ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА И УЧАЩИТЕ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ И СПАЗВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

Чл.1. Конкретните задължения, отговорности и права за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд да се вписват в длъжностните характеристики на лицата, които ръководят и изпълняват учебните и трудови процеси

Чл.2. Всички ученици трябва да знаят и спазват следните правила по безопасност на труда:

1. При идване и отиване в училище стриктно да спазват правилата за безопасно движение по улиците и пътищата, да пресичат на определените места. Пътуващите ученици културно и внимателно да се качват и слизат от автобусите. Особено да внимават при пресичането на пътните платна. Напомняме , че е забранено пресичането пред спряло и зад спряло превозно средство.

2. Забранява се преминаването на учениците през ЖП- лините.

3. Забранено е возенето на велосипеди на повече от един ученик и идването с тях в училище.

4. Забранено е идването в училище с ролери, ролкови кънки, мотопеди и други.

5. Забранява се игра с всички видове игри, които застрашават здравето и живота на учениците – бомбички, пиратки и други подобни.

Чл.3. Цялостната работа в училището да се организира в съответствие с Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание , обучение и труд , приет на заседание на педагогическия съвет.

IX. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Този правилник се издава от директора на училището на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.
2. Разпоредбите на правилника не противоречат на нормативните актове и на Колективния трудов договор.
3. Настоящият правилник е задължителен за училищното ръководство, за педагогическия и непедагогическия персонал.
4. Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина.

или на обслужващото звено