



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО СМИРНЕНСКИ" ХАСКОВО

6300 бул. „Съединение" № 40, e-mail: info-2601011@edu.mon.bg

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

за учебната 2026/2027 година



Съгласувам:.....
Представител на СО

Утвърждавам :.....
Директор : / С.Траилова /

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в училище и трудовите отношения между учителите, служителите и работниците и работодателя, както и другите отношения, свързани с тях в Основно училище „Христо Смирненски“ град Хасково.

Чл.2 Всеки работодател има право да издаде правилник за вътрешния трудов ред, който конкретизира правата и задълженията на работещите и служителите и на работодателя по трудовото правоотношение и урежда организацията съгласно чл.181 от Кодекса на труда.

Чл.3. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя на трудовите правоотношения.

Чл.4. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията на трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.

По смисъла на този правилник :

1. Работодател е лицето, което самостоятелно наема или освобождава работници по трудово правоотношение.

2. Трудови отношения – това са отношенията между работодателя и работниците по въпросите на заплащането на труда, трудовата заетост и професионалната квалификация, работното време, почивките и отпуските, обезщетенията, безопасните и здравословни условия на труд.

3. Социални отношения – това са отношенията между посочените по-горе страни по въпросите на социално-битовото обслужване, пенсионното осигуряване, социалното подпомагане, почивното дело и лечението.

ГЛАВА ВТОРА

СДРУЖАВАНЕ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.5 /1/ Учителите, служителите и работниците имат право, свободно да образуват по свой избор синдикални организации, доброволно да встъпват и да излизат от тях , като се съобразяват с техните устави.

/2/ Синдикалната организация представлява и защитава интересите на учителите, служителите и работниците пред работодателя по въпросите на трудовите и осигурителните отношения и на жизненото равнище чрез колективно преговаряне, организиране на стачки и други дейности съгласно закона.

Чл.6. Работещите в училището могат на общо събрание да избират един или повече свои представители, които да защитават техните общи интереси по въпроси на трудовите и осигурителните отношения пред работодателя им.

Чл.7. Общо събрание се свиква от работодателя, от ръководството на синдикалната организация, както и по инициатива на 1/10 от работниците и служителите.

Чл.8. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда на своята работа.

Чл.9. В общото събрание влизат всички учители, служители и работници в училището.

Чл.10. Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината работници и служители. Приема решенията си с обикновено мнозинство.

Чл.11. С общото събрание се уреждат трудови и осигурителни отношения на работещите в ОУ "Христо Смирненски" , които не са уредени с повелителни разпоредби на закона.

Чл.12. Колективният трудов договор не може да съдържа клаузи, които са по-неблагоприятни за работещите от установените в закона.

Чл.13. /1/ Работодателят осигурява средства за представително облекло на лицата от педагогическия персонал, в съответствие с Наредба №14 от 16.11.2016 г. и ВПРЗ в училището, в размер не по-малък от 241.50 €.

/2/ Работодателят осигурява безплатно работно и униформено облекло на работници и служители, в съответствие с Наредбата за безплатното работно и униформено облекло и ВПРЗ в училището, в размер не по- малък от 177.17 €.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО

ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

ДИРЕКТОР

Чл.14. Длъжен е да предостави на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение като осигури:

- 1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение**
- 2. работно място и условия в съответствие с характера на работата**
- 3. здравословни и безопасни условия на труд**
- 4. кратка характеристика или описание на работата**
- 5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд.**

Чл.15. Директорът е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.16. Да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условията и по ред , установен в отделен закон.

Чл.17. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна форма.

Чл.18. Директорът на учебното заведение като орган за управление:

- 1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност**
- 2. спазва и прилага държавните образователни изисквания**
- 3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд**
- 4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия**
- 5. разпорежда се с бюджетните средства**
- 6. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения**
- 7. осигурява условия за здравно-профилактична дейност**
- 8. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището с държавния герб**
- 9. сключва и прекратява трудови договори с заместник-директорите, учителите , служителите и работниците.**
- 10. при отсъствието на учители, осигурява заместници на титуляря**

Чл.19. Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Раздел II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

ЗАМЕСТНИК - ДИРЕКТОР УЧЕБНА ДЕЙНОСТ

Чл.20. Заместник - директорът по учебната дейност подпомага директора при организиране и контролиране на учебно-възпитателната дейност .

Чл.21. Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж в месеца проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците.

Чл.22. Заместник -директорът по УД контролира реда и дисциплината и спазването на вътрешния правилник и ред, отговаря за направлението „Безопасност на движението”.

Чл.23. Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране.

Чл.24. Носи отговорност за редовното участие на учениците във формите на ИУЧ и ФУЧ.

Чл.25. Подпомага класните ръководители и учители по съответните предмети по правилното водене на учебната документация.

Чл.26. Организира подготовката и провеждането на поправителни и приравнителни изпити, национално външно оценяване , олимпиади и други.

Чл.27. Отговаря за дежурството на учителите по време на учебния процес.

Чл.28. Отговаря за връзката на училището с родителите, с комисията по превенция за борба с противообществените прояви, за безопасност на движението.

Чл.29. Не допуска в работата си пряка или непряка дискриминация основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

ЗАМЕСТНИК - ДИРЕКТОР ПО АДМИНИСТРАТИВНО – СТОПАНСКИТЕ ДЕЙНОСТИ

Чл.30. Заместник - директорът по АСД отговаря за безопасните условия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари. Провежда инструктажа на персонала за безопасни условия на труд.

Чл.31. Пряко следи дейността по програмното и ресурсно осигуряване. Отговаря за направлението „Противопожарна охрана”, отговаря за хигиената и опазването на училищната собственост.

Чл.32. Под непосредственото ръководство на заместник – директора по АСД се намират административният и помощният персонал на училището.

Чл.33. Заместник -директорът по АСД организира и контролира работата на административния и помощния персонал, воденето и съхраняването на документацията

по трудово-правните отношения с персонала, снабдяването на учебното заведение с необходимата организационна техника и с материали.

Чл.34. Организира и контролира изпълнението на текущите и основни ремонти, разширяването и обогатяването на материално-техническата база.

Чл.35. Осигурява учебно-възпитателния процес с необходимите учебно-технически средства и пособия, изискванията по противопожарна охрана, охрана и хигиена на труда, храненето и извозването на учениците.

Чл.36. Заместник -директорът по АСД участва в разработването на бюджета на училището, плана по труда, вътрешната нормативна уредба, свързана с организацията на работната заплата.

УЧИТЕЛИ

Чл.37. Учителите са длъжни да изпълняват задълженията си , определени в ЗПУО , Кодекса на труда и в длъжностната си характеристика.

Чл.38. Да бъдат в училище за изпълнение на задълженията си като главни дежурни учители и дежурни учители по етажи, за участие в педагогически съвети, родителско - учителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с родители, както и за изпълнение на нарежданията и задачите поставени от директора. След изпълнение на посочените по-горе задължения, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл.39. Учителите са длъжни да изпълняват решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи от Регионалното управление по образование и на МОН.

Чл.40. Длъжни са да уплътняват работно си време в рамките на учебния час и спазват разпоредбите на правилника за дейността на училището по отношение на освобождаването на ученици от учебни занятия.

Чл.41. Учителите отговарят за здравето и живота на учениците и децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището.

Чл.42. Учителите по математика, български език, биология, химия, физика, география и икономика, история и цивилизация, физическо възпитание и спорт предвид състава на учениците са длъжни да подготвят ученици за участие в регионални и национални кръгове на олимпиадите по съответните предмети, както и отбори за участие в национални състезания.

Чл.43. Учителите водят стриктно документацията за която отговарят, като спазват изискванията на Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.44. Спазват сроковете за предоставяне на справки, информация и други поставени от директора на училището .

Чл.45. Спазват точно училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание на часовете , графика за провеждане на учебните занятия, работното време.

Чл.46. Учителите дежурят по график , определен от директора.

Чл.47. Не предоставят на ученици и на външни лица дневници и друга документация

Чл.48. Учителите не разпространяват разискванията на педагогическия съвет, не цитират пред родители и ученици мнения на колеги, както и не създават интриги в колектива.

Чл.49. Не внасят партийно-политическа или религиозна идеология и пристрастеност в учебно – възпитателната работа.

Чл.50. Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане на ученици, които обучават.

Чл.51. Учителите нямат право без разрешение на директора да допускат външни лица в сградата, независимо от повода – беседи, анкети, лекции, интервюта, продажба на вестници, художествена литература и учебни помагала.

Чл.52. Учителите нямат право да налагат на учениците закупуването на незадължителни учебни помагала.

Чл.53. Не пушат и не употребяват алкохол и упойващи вещества в училище или в района на училището.

Чл.54. В работата си не допускат пряка или непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл.55. Учителите се явяват на работа 30 минути преди започване на учебното време, влизат в час в момента на втория звънец и не задържат учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл.56. Уведомяват директора при отсъствие от работа и представят болничен лист в срок до един ден.

Чл.57. Предварително писмено уведомяват директора при извеждане на ученици извън училищната сграда за наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и други.

Чл.58. Да нанасят своевременно материала в електронния дневник.

УЧИТЕЛЯТ - КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ

Чл.59. Класният ръководител осигурява изпълнението на решенията на педагогическия съвет и нарежданията на директора, които се отнасят за неговата паралелка.

Чл.60. Изучава индивидуалните особености, наклонности и интереси на учениците и съдейства за тяхното развитие.

Чл.61. Свиква и провежда родителски срещи, участва в комисията за борба с противообществените прояви при разглеждане на случаи от класа му.

Чл.62. Води редовно и правилно училищната документация на паралелката в електронния дневник.

Чл.63. Изготвя документи за завършен клас/степен/ или за преместване на ученици.

Чл.64. Приема и предава от и на библиотеката в училището с приемо-предавателен протокол учебниците на паралелката и отговаря за тяхното връщане. При преместване на ученик в друго училище приема учебниците от ученика. При загубване или негодност на учебника съдейства за възстановяване на учебника или за заплащане на съответната сума в канцеларията на училището.

Чл.65. Осигурява връзките на училището с родителите /настойниците/ на учениците от паралелката.

Чл.66. Класният ръководител няма право да разпространява информация за учениците от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.

Чл.67. Разрешава отсъствия на ученици в съответствие с правилника за дейността на училището.

Чл.68. Прави мотивирани предложения пред Педагогическия съвет за награждаване на ученици или налагане на наказания.

Чл.69. Съхранява медицинските бележки за отсъствията на учениците.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

ГЛАВЕН ДЕЖУРЕН

Чл.70. Главният дежурен идва на работа 30 минути преди започване на учебните занятия.

Чл.71. Приема сградата като отговаря всички класни стаи да бъдат отворени за първия час .

Чл.72. Посреща преди започване на часовете учениците. Своевременно съобщава на класните ръководители за ученици с видими оплаквания на остри инфекциозни заболявания.

Чл.73. На голямото междучасие следи за изпълнението на дежурството на останалите учители по етажи.

Чл.74. След приключване на учебните занятия докладва на заместник - директора по АСД за състоянието на базата след дежурството и на заместник- директора по УД , ако има нарушения на дисциплината.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ ПО ЕТАЖИ

Чл.75. Дежурните учители по етажи идват 20 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на класните стаи и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес.

Чл.76. Проверят състоянието на класните стаи за готовност за учебен час.

Чл.77. След биенето на първия учебен звънец предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

Чл.78. Носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда на определения им за дежурство район.

Чл.79. Напускат съответния район след приключване на учебните занятия и когато всички ученици са напуснали класните стаи.

УЧИТЕЛИ В ГРУПИ ЗА ЦОУД

Чл.80. Учителите в групи за ЦОУД организират и ръководят самостоятелната учебна подготовка на учениците в групата.

Чл.81. През цялото си работно време са при учениците си и нямат право да ги напускат.

Чл.82. Работят по срочен и седмичен план, съгласуван с общоучилищния и в тясна връзка с учителите и класните ръководители.

Чл.83. Учителите в групи за ЦОУД напускат училището след като се уверят, че всички ученици от групата са напуснали района на училището /самостоятелно или с техните родители. Нямат право да оставят ученици при охраната на училището в случай на закъснение от страна на техен родител или настойник.

ЕКИП ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИКА

Чл.84. Създаден със заповед на директора за ученици със специални образователни потребности. В състава на екипа участват психолог, педагогически съветник, ресурсен учител и логопед.

(1) Екипът се ръководи от определения със заповедта на директора специалист от екипа.

(2) В работата на екипа на детето или ученика участва родителят, а при необходимост и представител от съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование от центъра за подкрепа за личностно развитие.

(3) Екипът провежда общите си срещи по предварително изготвен график, който включва не по-малко от три заседания - в началото на учебната година, в края на първия и на втория учебен срок. Родителят се запознава с графика.

(4) При възникнала необходимост заседание може да се провежда и извън определения график. Ръководителят на екипа отправя покана за участие на родителя преди провеждането на извънредното заседание с писмо, по имейл или в телефонен разговор.

(5) Задължителните три заседания са редовни, когато на тях присъстват всички членове на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината членове на екипа.

(6) Заседанията, които се провеждат извън определените три заседания по ал. 3, са редовни, когато на тях присъстват поне половината от членовете на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината от присъстващите членове на екипа в конкретното заседание.

(7) За всяко заседание на екипа за подкрепа за личностно развитие се води протокол, подписан от лицето, водещо протокола, и от психолога и/или педагогическия съветник.

Чл.85. Екипът за подкрепа за личностно развитие на детето или ученика осъществява работата с дете и ученик по конкретен случай. За конкретни дейности от плана за подкрепа при необходимост могат да бъдат привлечени външни специалисти.

Чл.86. Екипът за подкрепа за личностно развитие на детето или ученика освен посочените функции в чл. 189, т. 1 - 4 ЗПУО изпълнява и следните функции:

1. определя необходимия инструментариум за извършване на оценката на индивидуалните потребности на детето или ученика и определя правила за работата си;
2. проучва документите и информацията за детето или ученика;
3. обсъжда проведената оценка и наблюденията на всеки член от екипа и формулира общо решение за предоставяне на допълнителна подкрепа в протокол от заседанието;
4. информира директора на училището за взетото решение за предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. определя вида и формата на обучение на детето или ученика въз основа на оценката на индивидуалните му потребности;
6. до един месец от извършването на оценката на индивидуалните потребности при необходимост разработва индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми по един или повече учебни предмети за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изявени дарби, съответно по чл. 95, ал. 1, т. 1 и 2 ЗПУО за учебната година;
7. до един месец от извършването на оценката на индивидуалните потребности разработва индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми за ученици

СЛУЖИТЕЛИ И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.87. Основните задължения на служителите и работниците по трудово правоотношение се уреждат съгласно Кодекса на труда, длъжностните характеристики, училищния правилник.

Чл.88. Спазват установената трудова дисциплина

Чл.89. Длъжни са да се явяват навреме на работа, да използват цялото работно време за възложените им задачи и да бъдат на работното си място до края на работното време.

Чл.90. Не пушат и не употребяват алкохол през работно време.

Чл.91. Спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законови нареждания на работодателя.

Чл.92. Служителите и работниците са длъжни да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическата енергия, вода, отопление и на други консумативи.

Чл.93. Пазят името на училището, не уронват неговия авторитет и престиж, не злоупотребяват с доверието на работодателя и на разпространяват поверителни за него сведения.

Чл.94. В отношението си с учениците и техните родители не допускат прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Раздел I РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.95. Нормалната продължителност на работното време при петдневна работна седмица е 8 часа.

Чл.96. Разпределението на работното време се установява в правилника за вътрешния трудов ред както следва:

ал.(1) Директор 8.00 ч – 12.30 ч 13.00 ч - 16.30 ч

ал.(2) Заместник – директор УД- 7,30 ч - 15.30 ч.

ал.(3) Заместник - директор АСД , Гл. счетоводител
8.00 ч – 12.30 ч 13.00 ч - 16.30 ч

ал. (4) Учители

ал.(5) Учители в групи за ЦОУД – 9.00 ч. -11.00 ч. – самоподготовка
11.00 ч. – 17.00 ч.

Веднъж месечно осигуряват дежурство от 17.00 до 18.00 часа.

ал.(6) Служители и работници - 8.00 ч – 12.00 ч 12.30 ч - 16.30 ч

ал.(7) Ресурсен учител - 8.00 ч – 14.00 ч.
Логопед/ Педагогически съветник - 8.00 ч – 14.00 ч /при необходимост/

ал.(8) Психолог 8.00 ч – 14.00 ч 14.00ч.-15.00ч. – консултация с родители,/при
необходимост/

ал.(9) Технически сътрудник - библиотекар ,Технически изпълнител, ЗАС
8.00 ч – 12.00 ч 12.30 ч - 16.30 ч

ал.(10) Чистачки I смяна : 6,00 - 14,30 / II смяна : 9,30- 18,00
/с две почивки х 15 мин./ /с две почивки х 15 мин./

ал.(11) Работник-стол - 7.00 ч – 11.00 ч 11.30 ч - 15.30 ч

ал.(12) Огняр - I смяна - 06.00 -14.30 ч./ II смяна 9.30 – 18.00 ч.
след приключване на отоплителния сезон - 08.00 -16.30 ч.

ал.(13) Шофьор /работник поддръжка/ от 07.00 ч -11.00ч. 13.00 ч -17.00ч.

Чл.97. Служителите и работниците ползват почивка от 30 минути по определен график, като почивката не влиза в продължителността на работното им време.

Чл.98. Празничните дни през учебната седмица се ползват съгласно чл.154 от Кодекса на труда

Раздел II ОТПУСКИ

ПЛАТЕН ГОДИШЕН ОТПУСК

Чл.99. Отпуските на педагогически и на непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време,почивките и отпуските.

Чл.100. Всеки работник или служител, който има най-малко 4 месеца трудов стаж придобива право на платен годишен отпуск.

Чл.101. Размерът на основния годишен платен отпуск е не по-малко от 20 работни дни.

Чл.102. Според КТ учителите имат право на платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни при несклучен колективен трудов договор.

Чл.103. По-голям размер на отпуските могат да се уговарят в колективния трудов договор.

Чл.104. За работа при ненормирано работно време служителите и учителите имат право на допълнителен платен годишен отпуск не по-малко от 5 работни дни.

Чл.105 . Работодателят може да освобождава от работа :

- при встъпване в брак – 2 работни дни
- при кръводаряване –за деня на кръводаряване и деня след него
- при смърт на родител, дете, съпруг, брат, сестра , родител на другия съпруг - 2 работни дни
- когато е призован в съд или от други органи като страна,обществен защитник, свидетел или вещо лице

Чл.106. Работници и служители с две живи деца до 18 годишна възраст имат право на 2 работни дни, а с три и повече живи деца до 18 годишна възраст – на 4 работни дни платен отпуск.

Чл.107. Работници или служители, които учат в средно или висше учебно заведение имат право на 25 работни дни платен отпуск със съгласието на работодателя.

Чл.108. Платеният годишен отпуск се ползва с писмено разрешение от работодателя, до 1 работен ден в учебно време, а останалите дни се използват извън учебно време, поради необходимост от обезпечаване на учебния процес, съгласно чл.176, ал.1, т.1 от КТ.

Чл.109. Работодателят има право да даде платен годишен отпуск на работниците и служителите и без тяхното съгласие по време на продължителен престой /грипни и зимни ваканции /, когато този престой е повече от 5 работни дни.

НЕПЛАТЕН ОТПУСК

Чл.110. Работодателят по искане на работника или служителя може да му разреши неплатен годишен отпуск независимо от продължителността на трудовия му стаж.

Чл.111. В учебно време учителите ползват неплатен отпуск. Заявлението се подава 5 дни предварително.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.112. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник, на правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно Кодекса на труда.

Чл.113. Нарушения на трудовата дисциплина са :

- закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа, неуплътняване на работното време, явяване в състояние, което не позволява изпълнението на възложени задачи.
- неизпълнение на възложена работа
- неизпълнение на законните нареждания на работодателя
- злоупотреба с доверието и уронване доброто име на училището, както и разпространяване на поверителни сведения
- увреждане имуществото на работодателя

Чл.114. Дисциплинарно уволнение може да се налага за :

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни
3. системни нарушения на трудовата дисциплина
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения.
5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина

Чл.115. Дисциплинарни наказания се налагат от работодателя.

ГЛАВА ПЕТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.116. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл.117. Работникът или служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

Чл.118. Имуществената отговорност на работника или служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл.119. Размерът на отговорността за вреда, причинена на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения за работника или служителя е в размер на вредата , но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

Чл.120. Когато вредата е причинена от няколко работници или служители, те отговарят :

1. В случаите на ограничена отговорност – съобразно участие на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено – пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът от дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

2. В случаите на пълна отговорност – солидарно.

ГЛАВА ШЕСТА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.121. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и на израстване и методически изяви.

Чл.122. Работник или служител, който учи в средно или висше училище без откъсване от производството **СЪС СЪГЛАСИЕТО НА РАБОТОДАТЕЛЯ** има право на платен отпуск в размер на 25 работни дни за всяка учебна година.

Чл.123. Отпускът по чл.169 се ползва независимо от всички останали видове отпуск. Той може да се ползва наведнъж или на части и не се предоставя на работник или служител, който повтаря учебната година по неуважителни причини.

Чл.124. Учащите се по чл.169 имат право еднократно и на платен отпуск от 30 работни дни за подготовка и явяване на зрелостен или държавен изпит ,включително и за подготовка и защита на дипломна работа, дипломен проект или дисертация.

Чл.125. Право на този отпуск нямат работници и служители включени в различни форми за повишаване на квалификацията или преквалификацията им.

Чл.126. При форми на обучение, целящи повишаване на квалификацията и преквалификацията,отношенията между страните по трудовото правоотношение се уреждат на друг ред – със сключването на договори, съгласно чл.234 и следващите от КТ, в които детайлно се уреждат всички отношения, включително и правото на платен и неплатен отпуск.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОТИВОПОЖАРЕН И ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.127. Всеки служител при всекидневната си дейност изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. Знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място и начина на действие с него.

В края на работното време всеки работник и служител проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи.

Чл.128. Да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация.

Чл.129. Охраната при ОУ"Христо Смирненски" пропуска външни лица в училището след представяне на лична карта и записването им в дневник за пропускателния поток.

Чл.130. Заместник-директорът по АСД изготвя списък с имената на учителите и служителите и го представя на охраната на училището с оглед влизането им в учебната сграда.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият правилник е задължителен за училищното ръководство, за педагогическия и непедагогическия персонал.

§ 2. Правилникът влиза в сила от 15.09.2026 година.

Правилникът е приет с Решение на ПС с Протокол №13 от 14.09.2026 г. и утвърден със Заповед № 693 /14.09.2026 г. на Директора на училището.

