



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА  
ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ „С.АЛЕКОВО  
УЛ „ ПЪРВА „ № 18 ТЕЛ 0885107273 -ДИРЕКТОР

Утвърждавам :.....  
Директор :.....  
/П. Кирилова/



# ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА

НАСТОЯЩИЯТ ПРАВИЛНИК Е ПРИЕТ НА ЗАСЕДАНИЕ НА  
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ С ПРОТОКОЛ № 12 /13.09.2024ГОДИНА

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** С този правилник се урежда организацията на труда в Основно училище "Христо Ботев" с.Алеково, общ.Свищов

**Чл.2.** Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

**Чл.3.** В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудова дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.

**Чл.4.** Органът на синдикалната организация има право да участва в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва

## ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

### Раздел I

#### Трудов договор

**Чл.5.** Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя\*.

**Чл.6.** 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 незабавно срещу подпис на работника.

**Чл.7.** При сключване на трудовия договор училищният директор запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

**Чл.8.** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. молба свободен текст ;
2. професионална автобиография ;
3. лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето ;

4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност
5. документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри; трудова книжка или препис – извлечение за трудовия стаж ;
6. документ за медицински преглед или при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца ;
7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор ;
8. препоръка или характеристика от работното място, което са заемали .

**Чл.9.** трудово правоотношение между страните се създава в момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

**Чл.10.** Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

**Чл.11.** Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. закона ;
2. колективния трудов договор ;
3. индивидуалния трудов договор.

**Чл.12.** С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

**Чл.13.** Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на училището.

**Чл.14.** Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

1. предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

**Чл.15.** Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

## **Раздел II**

### **Процедура и методи за подбор на учителските кадри**

**Чл.16.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция №2 на МОН за изискванията за заемане на

длъжността "учител" съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.

**Чл.17.** За заемане на длъжността "учител" се изисква диплома за завършена степен на висшето образование "бакалавър", "магистър" или "специалист".

**Чл.18.** За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление ;
2. са лишени от право да упражняват професията си ;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на образованието.

**Чл.19.** Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

**Чл.20.** Директорът на училището обявява свободните работни места в бюро по труда и в РУО-В.Търново в тридневен срок от овакантяването им.

**Чл.21.** Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището ;
2. свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета с точно упоменатия член на основание, на който работникът или служителят ще бъде назначен на работа ;
3. изисквания за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Инструкция №2 на МОН от 1994 година ;
4. изисквания към кандидата съобразно разпоредбата на чл.213 ал.5 от ЗПУО
5. началният и крайният срок за подаване на документите.

### **Раздел III**

#### **Допълнителен труд по трудов договор**

**Чл.22.** При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

### **Раздел IV**

#### **Изменение на трудово правоотношение**

**Чл.23.** Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

**Чл.24.** Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

**Чл.25.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

**Чл.26.** Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО-В.Търново след съгласуване на финансиращия орган.

**Чл.27.** При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната

## **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

### **Раздел I**

#### **Задължения на работодателя**

#### **Директор**

**Чл.28.** Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, 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 и 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 труд.

**Чл.29.** Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

**Чл.30.** Длъжен е 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 условия и по ред, установени в отделен закон.

**Чл.31.** Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл.32.** 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 институция 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. сключва и прекратява трудови договори с учителите, възпитателите, служителите и работниците;
7. Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО
8. Организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им .
9. Подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основно образование, съхранява печата на училището с държавния герб;
10. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
12. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност;

**Чл.33.**Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

## **Раздел II**

### **Задължения на работниците и служителите**

#### **Учители**

**Чл.34.**Учителят е длъжен да предостави на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция –обучение и възпитание на учениците.

**Чл.35.**Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на училищния директор.

**Чл.36.**Учителят е длъжен да изпълнява работата си и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

**Чл.37.**Учителят има право да:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

2. да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета
3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор, от РУО-В.Търново
4. участва в определяне стратегията на училището, при разработването на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности извън учебния план;
5. избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и други;
6. прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;
7. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
8. получава информация относно състоянието на училищните дела;
9. получава защита по КТ.

**Чл.38.** Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

**Чл.39.** Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си , определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба №5 от 14.05.2002г. на МОН;
3. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО-В.Търново опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно – възпитателния процес и на други дейности организирани от учителя или училището ;
4. повишава професионалната си квалификация.

**Чл.40.** Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унищожава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

**Чл.41.** Учителят няма право да отстранява ученик от учебен час или от извънурочни и извънучилищни дейности и да отклонява учениците от учебни занятия.

**Чл.42.** Учителите нямат право да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

**Чл.51.** Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

#### **Дежурни учители**

**Чл.52.** Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват утвърденият от директора график за дежурство;
2. идват 30 минути преди започване на учебните занимание за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
3. контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. контролират правилното и редовно попълване на дневника на класа
5. организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
6. докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
7. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
8. напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
9. след биенето на първия учебен звънец предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

#### **Класни ръководители**

**Чл.53.** Необходимо е да познават много добре учениците от класа, на който са класни ръководители -техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други.

**Чл.54.** Необходимо е да поддържат връзка с родителите /настояниците/ на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех на учениците.

**Чл.55.** Класните ръководители свикват най-малко три пъти родителски срещи през учебната година.

**Чл.56.** На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата изадълженията



на родителите съгласно училищния правилник, както и запознават родителите с училищния учебен план.

**Чл.57.** В първият час на класа запознават учениците с училищния правилник, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

**Чл.58.** Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 5 до 10 неизвинени отсъствия уведомяват писмено родителите/настойниците/.

**Чл.59.** Класния ръководител привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

**Чл.60.** Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни причини 3/три/ учебни дни на учебен срок след писмена молба от техните родители.

**Чл.61.(1)** Отговарят за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация:

1. дневник на паралелката;
2. книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16-годишна възраст;
3. главната книга;
4. дневника на класа за взетия учебен материал
5. друга документация, възникваща в процеса на работа.

**(2)** Попълва училищната документация само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.

**Чл.62.** Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство.

**Чл.63.** Прави предложения пред ПС за наказване и награждаване на ученици.

**Чл.64.** Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност.

#### **Учител, водещ група за ЦДО**

**Чл.65.** Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

**Чл.66.** Води самоподготовката, организирания отход и заниманията по интереси с учениците от групата.

**Чл.67.** Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба №5 от 14.05.2002г.-на МОН .

**Чл.68.** Носи отговорност за резултатите от учебно-възпитателната дейност на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите.

**Чл.69.** Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

**Чл.70.** Поддържа контакти с родителите на учениците от ЦДО.

**Чл.71.** Напуска училищната сграда след вземането на всички ученици от ЦДО при необходимост от извозване до населените места.

### **Помощен и обслужващ персонал**

**Чл.72.** Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО.

**Чл.73.** 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. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;
7. пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел.енергия, вода, отопление и други материали;
8. да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
9. съгласуват работата си и да си оказват взаимно помощ и съдействие;
10. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от КТД и от характера на работата.

**Чл.74.** Работниците и служителите имат право :

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;
2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

## **РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

### **Раздел I**

#### **Редовно работно време**

**Чл.75.** Училищният директор е с ненормирано работно време.

**Чл.76. (1)** Работното време на учителите е 8 часа дневно.

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №5 от 14.05.2002г. 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)** След изпълнение на изброените в чл.2 задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

**Чл.77.** По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на шестчасов работен ден от 8,30 до 14,30 часа

**Чл.78.** Непедагогическият персонал, административното ръководство са на следния работен ден:

1. хигиенист- от 7,30ч 13,30ч
2. ЗАС- от 8,30ч. – 14,30ч.

## **Раздел II** **Почивки**

**Чл.79.**Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**Чл.80.**Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

## **Раздел III** **Отпуски**

**Чл.81.**Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**Чл.82.**Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 57 работни дни, от които по чл.155, ал.3 от КТ – 48 раб.дни и 9 раб.дни като член на съюза на работодателите за работа на ненормиран работен ден.

**Чл.83.** (1) Учителят ползва платен годишен отпуск на основание чл.155, ал.3 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 раб.дни и 9 раб. дни като синдикални членове.

(2) 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.

**Чл.84.**По-големи размери на платения годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение

## **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл.85.**За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Чл.86.**Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

**Чл.87.**За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.IX, раздел III на КТ.

## **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**

### **Раздел I**

#### **Имуществена отговорност**

**Чл.88.**Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

**Чл.89.**Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

### **Раздел II**

#### **Други видове обезщетения**

**Чл.90.**Други видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл.XI, раздел III на КТ и Постановление №31 на МС от 11.02.94г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл.222, ал.3 от КТ – ДВ, бр.16 от 94г., доп.бр.60 от 96г

## **ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл.91.**Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

**Чл.92.**Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

## **ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

**Чл.93.**Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя по ведомост авансово или окончателно всеки месец на два пъти, както следва:

1. аванс на 15-то число на текущия месец;
2. заплати на 30-то число на текущия месец.

**Чл.94.**Размерът на трудовата възнаграждение се определя съгласно ПМС№175/24.07.2007г.,Наредба №2 от 07.09.2006г. на МОН за определяне на индивидуалните месечни заплати на персонала, зает в средното образование.

**Чл.95.**Нормите на задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба №5/14.05.2002 год. за нормите на задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН.

**Чл.96.**Допълнителните и други трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл.ХІІ, раздел ІІІ от КТ и Наредба №3/14.07.1993г. за допълнителните и други трудови възнаграждения

**Чл.97.** При заместване на отсъстващ учител средствата се осигуряват по Националната програма "Оптимизация на училищната мрежа „Мярка „ Без свободен час „, като размерът и разходите се определят съгласно Наредба №1 на МОН от 1210г. за работните заплати на персонала , вътрешните правила за работната заплата на училището ,утвърденото щатно разписание и индивидуалния трудов договор.

**Чл.98.**Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110 от КТ.

**Чл.100.**Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. организира провеждането на видове инструктажи с педагогическия и непдагогическия персонал и учениците;
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

**Чл.101.**Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

**Чл.102.**Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

**Чл.103.**За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. за действието на персонала по евакуацията на децата /учениците/ при възникване на пожар;
3. за действието на персонала по евакуацията на децата /учениците/ при земетресение- тренировка и практическо занятия;
4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

**Чл.104.** За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени:

1. комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия.

## СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

**Чл.105.** Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

**Чл.106.** Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

**Чл.107.** Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

**Чл.108.** Работно облекло се осигурява всички работници според отработеното време за всяка календарна година.

**Чл.109.** Загубеното, унищожено или повредено работно облекло при изтичане срока за износване не по вина на работника или служителя се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от длъжностните материално-отговорни лица и представител на училищното ръководство.

**Чл.110.** При загубване или унищожаване на работното облекло по вина на работника или служителя, училището го снабдява с ново и търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на загубеното или унищожено облекло съгласно разпоредбите на КТ.

**Чл.111.** Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено облекло.

**Чл.112.** Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

## ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл.114.**С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

**Чл.115.**Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

**Чл.116.**Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

**Чл.117.**Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

**Чл.118.**Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл.119.**При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл.120.**Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

**Чл.121.**Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

**Чл.122.**При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основании чл.328, ал.1, т.2,3,5,11 и чл.330, ал.2, т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333, ал.1 от КТ.

## ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1.Трудовият колектив в училище се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

§ 2.Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

§ 3.Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

§ 4.В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§ 5.Общото събрание в училище се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.



§ 6.Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§ 7.Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със ЗПУО Училищния правилник и Правилника за дейността на педагогическия съвет.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 8.Този правилник се издава от директора на училището на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§ 9.Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на КТД.

§ 10.Неотменна част от настоящия правилник са Кодекса на труда, ЗПУО, Колективният трудов договор и други.

§ 11.Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

§ 12.Училищния директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§ 13.Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина.За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника.При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 14.Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на учебното заведение и на училищното ръководство.

§ 15.Правилникът влиза в сила от 16.09.2024 година.