



СУ „Саво Ц. Савов“ гр. Пирдоп
ул. „Димитър Савов“ № 41 E-mail:
office@supirdop.bg тел 07181 58 66
WWW.SUPIRDOP.B

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД в СУ „Саво Ц. Савов“

I. Общ раздел

1. Училищната сграда се отваря в 7:00 часа и се затваря след края на последното занятие на групите на ЦОУД, освен ако няма извънкласни занимания.
2. Продължителността на учебните часове е 40 минути.
3. Цялостната образователно-възпитателна работа и училищният ред се организират и контролират от директора.
4. За поддържане на материалната база в училището отговаря директорът и домакинът на училището.
5. Дежурните учители се определят със заповед на директора в началото на всеки учебен срок.
6. Молби за отпуск (платен или неплатен) със задна дата не се уважават. Изключение се допуска, само ако ръководството е своевременно уведомено, или на член от персонала се налага да отсъства при непредвидени обстоятелства.
7. Заявените дни за отпуск се използват след писмено потвърждение от директор, като заявлението се подава не по-късно от 5 дни преди съответната дата, освен когато се налага отсъствие по екстремни причини.
8. Когато член на училищния екип излезе в отпуск по болест, е длъжен своевременно да уведоми директора.

II. Административна структура в училището

1. Училищният екип е съставен от педагогически специалисти и непедагогически персонал.
2. Общата му численост се планира ежегодно от директора, съобразено с нормативната уредба.

3. Директорът е работодател на работещите в училището.
4. Педагогическият екип е съставен от учители, заемащи длъжностите “учител”, “старши учител”, “главен учител”.
5. Педагогическите специалисти и непедагогическият персонал работят под прякото ръководство и контрол на директора в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
6. Педагогическите специалисти отговарят за трудовата си дисциплина, за педагогическата си дейност и резултати от образователно-възпитателната си работата.
7. Педагогическите специалисти, в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация заемат длъжности и изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците от училището.
8. Непедагогическият персонал е съставен от административен и помощно-обслужващ персонал. В състава му влизат:
 1. Специалисти: главен счетоводител, ЗАТС;
 2. Помощно-обслужващ персонал: домакин, хигиенисти, техническа поддръжка, огняр и др.
9. Административната структура се определя от директора.
10. Педагогическият и непедагогическият персонал участват в Общото събрание.
11. Общото събрание самостоятелно определя реда за своята работа, свиква се от работодателя, от ръководството на синдикалната организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.
12. Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите. То приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, ако в КТ или друг нормативен документ не е предвидено друго.

III. Задължения на учителите, служителите и ръководството:

1. Да изпълняват определените в длъжностната им характеристика задължения.
2. Да спазват законоустановената продължителност на работното време съгласно КТ и другите нормативни актове, относими за системата на образованието и този Правилник.
3. Да се грижат за опазване на живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес в училището и други дейности като: училищни, извънучилищни, общински, областни и национални изяви.

4. Да спазват правилата на хигиена, безопасност на труда и противопожарна охрана, както и правилата за работа в условията на епидемиологична обстановка.
5. Да се грижат за повереното им имущество, общия инвентар и МТБ, да поддържат ред и чистота на работните си места, учебните помещения и сгради.
6. Да сигнализират своевременно ръководството и съвместно да отстраняват допуснати нередности, за да не се нарушава организацията на учебния процес.
7. На учителите, служителите и ръководството се забранява:
 1. налагане на идеологически и/или религиозни доктрини;
 2. осъществяване на политическа и партийна дейност;
 3. извършване на пропаганда, подстрекаване и популяризиране на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната;
 4. употребата на алкохол и цигари в сградата на училището и в двора;
 5. употребата на електронни цигари и вейп комплекти в сградата на училището и в двора

IV. Права и задължения на ръководителя / директора:

А. Задължения на директора:

Директорът е длъжен:

1. Да осигури на работещите работно място, нормални, безопасни и здравословни условия на труд при изпълнение на неговите трудови задължения.
2. Да предостави на работника кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (длъжностна характеристика).
3. Да запознае работещите с приетите и утвърдени от него вътрешни правила за работа в училището.
4. Периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения и да осигурява работниците за всички социални рискове съгласно КСО.
5. Да спазва и прилага вътрешните правила за работната заплата.
6. Да поощрява и награждава педагогическите специалисти и непедагогическия персонал.
7. Да организира цялостната образователна и възпитателна дейност в училището.
8. Да предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училище.
9. Да контролира работата на учителите и служителите.
10. Да проверява ежемесечно вписаното в електронния дневник по класове, да пренася

информацията от електронен на хартиен носител и да го предоставя за разписване от учителите в края на учебния срок/година.

11. Да подготвя и провежда педагогически съвети и други работни съвещания.
12. Да следи за трудовата дисциплина в училището.
13. Да осъществява връзка с други институции и ведомства.
14. Да контролира дейността на дежурните учители.
15. Да съблюдава за съхраняване на МТБ и да взема мерки при нейното нарушаване.
16. Да изготвя графици на педагогическия персонал (всеки учебен срок) и на помощния персонал.
17. Да осигурява заместващи учители при отсъствие на титуляр.
18. Да пази достойнството авторитета на работещите по време на изпълнение на задълженията си по трудовото правоотношение.
19. Директор, получил оплакване от ученик, учител или служител, който се смята за подложен на тормоз, е длъжен незабавно да извърши проверка и да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за налагане на дисциплинарна отговорност. В този случай се сезира комисията по етика, която изслушва всички страни по създадения казус, посочените от тях свидетели, и взема компетентно решение, базирано върху съответните доказателства.
20. Работното време на директора е от 8:00 до 16:30 часа, с обедна почивка от 30 минути.

Б. Права на директора:

Директорът има право:

1. Да изисква от всеки работещ точно, качествено, ефективно и съвестно изпълнение на възложените му трудови задължения според нормативната уредба.
2. Да издава задължителни за работещите в училището указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция.
3. Да възлага на учителите и служителите изпълнение на субективни трудови задължения, в съответствие с предоставената му организационна и управленска власт.
4. Да проверява, контролира, оценява и възнаграждава изпълнението на трудовите задължения на учителите и служителите.
5. Да атестира работата на учителите и служителите и в зависимост от дадената оценка

да определя допълнително трудово възнаграждение.

6. Да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове на училището.

7. Да налага установените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания след доказване на нарушение със съответните факти.

8. Да контролира експлоатацията и съхранението на училищното имущество, както и да търси ограничена имуществена отговорност за умишлено причинени щети.

9. Да поощрява и награждава педагогическите специалисти с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование, за образцово изпълнение на задълженията си и др.

V. Права и задължения на педагогическите специалисти:

A. Задължения на педагогическите специалисти:

Педагогическите специалисти са длъжни:

1. Да идват на работа най-късно 10 минути преди започване на първия му учебен час за деня, а в дните на дежурство - не по-късно от 7:30 часа като дежурството продължава до края на последния учебен час.

2. Ръководителите на групите на ЦОУД изпълняват задълженията на дежурния учител по време на междучасията, до приключване на дейностите на групите на ЦОУД.

3. Да влизат в час с биенето на звънеца и да не задържат учениците след края на часа; да изпълняват качествено, срочно и добросъвестно учебните си задължения.

4. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

5. Да изпълняват законните нареждания на работодателя и да пази повереното му имущество.

6. Да спазват вътрешните правила, приети в училището и да не възпрепятстват другите учители и служители в изпълнението на трудовите им задължения.

7. Да имат коректно и колегиално поведение спрямо другите работещи в училището.

8. Да създават добра организация за максимално усвояване на знанията в учебните часове.

9. Да проверяват и оценяват знанията и уменията на учениците, като спазват ритмичност и обективност в изпитванията.

10. Когато учителите извеждат учениците от училище за наблюдение, практически занятия или участие в организирано мероприятие, отговорният преподавател уведомява в писмен вид директора, най-късно три дни преди събитието. Инструктира учениците и спазва всички

правила, предвидени в нормативните документи за работа с деца и ученици. Преподавателят е ръководител на групата ученици и отговаря за опазване живота и здравето им.

11. Учителите по физическо възпитание и спорт са длъжни да изискват от учениците ползването на съответните облекла и спортни обувки.

12. При организиране на екскурзии с учебна цел и/или участие на ученици в олимпиади, турнири, фестивали, зелени/бели училища и др. се прилага чл.15а от Наредба 10 за организация на дейностите в училищното образование. Учителят организатор уведомява писмено Директора за целта и мястото на посещение. Учениците получават инструктаж по безопасност, а ръководителите спазват всички задължителни изисквания, съгласно наредбата за детските и ученическите туристически пътувания;

Средствата за командировка се изплащат след представяне на писмен доклад за извършената дейност.

13. Да вписват ежедневно проведените часове, отсъствия и закъснения в електронния дневник, съгласно изискванията и сроковете на Наредба 10 за организация на дейностите в училище.

14. Не предоставя на други лица достъп до профила си в дневника или в друга образователна платформа, която съдържа лични данни за учениците и педагогическите специалисти.

15. Класният ръководител предоставя срещу подпис, на хартиен носител информация за успеха и поведението на ученици, чиито родители, поради технически причини, имат затруднен достъп до електронния дневник.

16. Да бъде лоялен към работодателя като пази доброто име на училището и не разпространява информация, попадаща в обсега на ЗЗЛД, както и друга информация, определена от директора като поверителна и/или представляваща интелектуална собственост.

17. Да не дават платени образователни услуги на ученици от училището, на които преподават.

18. Да присъстват на родителските срещи организирани от училището.

Б. Права на педагогическите специалисти:

Педагогическите специалисти имат право:

1. На трудови възнаграждения, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя.

2. На почивки и отпуски, установени в КТ и други нормативни документи.

3. На нормални, здравословни и безопасни условия на труд.

4. На социално и здравно осигуряване.

5. Да получават от работодателя достоверна и навременна информация по въпроси непосредствено свързани с техните трудови ангажименти.

6. На достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в училището.
7. На възможности да повишава професионалната си квалификация, във връзка с потребностите на училището и длъжността, която заема.
8. Да дава мнения и предложения за дейността на училището.
9. Да избира учебници и учебни помагала.
10. Да прави предложения за усъвършенстване на учебно-възпитателната работа.
11. Да определя и предлага форми за проверка и оценка на знанията, предвидени в нормативните документи, съгласно ДООИ.

В. Дейности на класния ръководител:

Класният ръководител:

1. Запознава учениците със ЗПУО, Правилника за вътрешния ред, инструктажи и други нормативни документи.
2. Привежда в изпълнение решенията на ПС и разпорежданията на ръководството в училище, които се отнасят до поверения му клас.
3. Създава организация за опазване на класната стая и съответното техническо оборудване.
4. Координира дейността на учениците с учителите, ръководството и родителите.
5. Води правилно и проверява редовно училищната документация на класа в електронния дневник и в края на учебната година разписва негово копие на хартиен носител.
6. Присъства на родителските срещи и инициира създаването на такива, ако е необходимо.
7. Оказва помощ за осъществяване на контакт с учителите, с цел преодоляване на обучителни затруднения, когато ученикът отсъства продължително време.

VI. Права и задължения на административния и помощен персонал:

1. Работното време на служителите, отговорни за хигиената в училището, по време на учебни занятия, е от 7.00 до 15.30 часа, с 30 минути обедна почивка.
2. Дежурният служител по хигиената в деня на дежурството е с работно време, определено със заповед на Директора за утвърждаване на График за дежурствата.

3. Работното време на гл. счетоводител, ЗАТС и домакина на училището е от 8.00 до 16.30 часа, с 30 минути обедна почивка.
4. Работното време на работник поддръжка и огняра в училището е по график, утвърден от директора, съобразен с нормативната уредба и отоплителен и неотоплителен период.
5. Хигиенизирането и поддържането на училището се осигурява от обслужващия персонал, като организацията и контролът за качеството на работа се осъществяват от медицинското лице и домакина.
6. Служители в училището не могат да напускат работното си място през работното си време без изрично разрешение на директора, освен в ситуации, застрашаващи здравето и живота им.
7. Административният и помощен персонал изпълняват задълженията определени от индивидуалните трудови договори, както и законосъобразни разпореждания, издадени от директора.
8. Административният и помощен персонал се ползва с правата изброени в гл. V, т. 1, 2, 3, 4, 5 и други, регламентирани в КТ и други нормативни документи;

VII. Място и роля на Синдикалната организация в училището:

Директорът е задължен да отправи покана до ръководителя на Синдикалната организация да участва в разработването и актуализацията на:

1. Стратегия за развитие на образователната институция;
2. Правилник за вътрешния трудов ред;
3. Вътрешни правила за работната заплата;
4. Правилник за дейността на образователната институция;
5. Бюджет на образователната институция;
6. Правилник за здравословни и безопасни условия на труд;
7. План за квалификационната дейност;
8. Етичен кодекс на училищната общност;
9. За определяне на критерии за нормиране и заплащане на труда за постигнати резултати на педагогическите специалисти и непдагогическия персонал;
10. Реда за ползване на допълнителния, платен годишен отпуск от работниците и служителите.

VIII. Заключителни разпоредби:

1. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в училището.
2. Този правилник е в сила от 03.04.2025 год.
3. Правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на учителите и служителите на официалният сайт на училището.
4. Учителите и служителите удостоверяват познаването на ПВТР с подпис.
5. Всички работещи в училището са длъжни да спазват настоящия Правилник за вътрешния трудов ред, който е съобразен с длъжностните характеристики за всяко работно място и изискванията за работа, отнасящи се за опазване здравето и живота на учениците и работещите в училището.
6. За нарушения на трудовата дисциплина и този правилник виновните се наказват съгласно КТ, след изслушване на нарушителя, посочени от него свидетели, ако има такива, и събрани достатъчен брой факти.

Настоящият правилник е създаден на базата на:

ЗПУО

КТ

Наредба №15/22.07.2019 г.

Наредба №4/20.04.2017 г.

Наредба №10/01.09.2016 г.

Наредба №11/01.09.2016 г.