



71 СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ПЕЙО ЯВОРОВ"

1532, с. Казичене, район Панчарево, общ. Столична, обл. София - град, ул. "Пейо Яворов" №10 , тел.  
9995064

---

---

# ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

НА 71 СУ „П.ЯВОРОВ”

## ГЛАВА I : Общи положения

**Чл.1** Този правилник урежда организацията на трудовите отношения между членовете на училищния екип /педагогически и непедагогически персонал/ и директора, както и други взаимоотношения, произтичащи от тях и организацията на труда в 71 СУ „П.ЯВОРОВ”.

**Чл.2** Този правилник е изработен на основание чл.181 от КТ и е в съответствие с Правилника за дейността на училището, ЗПУО, ДВ № 51/02.07.2009 г., ВПРЗ на 71 СУ и действащата нормативна база в сферата на средното образование. В рамките на училището е неразделна част от КТ.

**Чл.3 ал./1/** Този правилник има за цел да осигури свобода и закрила на труда, както и справедливи и достойни условия на труд за всички членове на персонала.

**ал./2/** Този правилник конкретизира правата и задълженията на членовете на училищния екип и урежда организацията на труда, отчитайки специфичните условия за училището;

**ал./3/** Всички работещи в училището са длъжни да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност, религия. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

## ГЛАВА II: Административна структура на училището

**Чл.4 ал/1/** Училищният екип е съставен от педагогически и непедагогически персонал.

**ал/2/** Общата му численост се планира ежегодно от директора, съобразено с нормативната уредба;

**ал/3/** Щатното разписание се изготвя от счетоводителя и се утвърждава от директора;

**ал/4/** Дължностните характеристики се изготвят и актуализират от директора и са неразделна част от трудовия договор и/или допълнителните трудови споразумения. Актуална към даден момент е дължностната характеристика, която е последно подписана от работещия в училището.

**ал. /5/** Задълженията на учителите са отразени в дължностната характеристика, Правилника за дейността на 71 СУ, ЗПУО, ВПРЗ на 71 СУ и други нормативни актове в системата на образованието. Те включват:

**т. 1** изпълняване нормата за ЗНПР, като се преподава и общува на книжовен български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език" с подпомагане на учениците да усвояват книжовоезиковите норми;

**т. 2** своевременно уведомяване на директора при налагашо се отствие от учебни часове, както и в случаи на инциденти с ученици до 1 час от произшествието;

**т. 3** участие в работата на педагогическия съвет и комисите към него и изпълняване на неговите решения, изпълняване предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

**т. 4** информиране писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения; Индивидуалните срещи с родителите да провежда в приемното си време или в друго удобно за двете страни време;

**т. 5** да не ползва мобилен телефон по време на час;. да не внася в училището оръжие, както и други предмети - източник на повищена опасност; да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в

училището, както и извън него - при провеждане на дейности, в които участват ученици;

**т. 6** да умее да работи в екип;

**т. 7** учителят не може да нарушава правата на учениците, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.;

**т. 8** учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси, като учители, участващи в изготвянето на теми или задачи за приемните и ДЗИ, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити.

**т. 9** учител, който е класен ръководител има специфични допълнителни задължения, регламентирани в правилника за дейността на училището

**Чл.5 ал/1/** Директорът е работодател за членовете на училищния екип, състоящ се от педагогически и непедагогически персонал.

**ал./2/** Всички работещи в училището са подчинени на директора

**чл.6** Педагогическият екип е съставен от учители с висше и полувисше образование;

**Чл. 8 ал/1/** Учителите работят под прякото ръководство и контрола на директора;

**ал./2/** Непедагогическият персонал работи под прякото ръководство и контрол на директора и ЗАС, в случаите, когато това е утвърдено със заповед на директора;

**ал./3/** Учителите отговарят еднолично за трудовата си и преподавателска дисциплина и резултатите от дейността си;

**ал./4/** Учителите/ „старши учител”, главен учител, са творчески независими в методическо и научно отношение в приската си преподавателска работа и свободно избират и прилагат методики и техники на обучение и възпитание, съгласно действащите Етичен кодекс на 71 СУ и Правилник за дейността на 71 СУ;

**ал./5/** Учителите носят отговорност за резултатите на образователно – възпитателния процес и спазването на ДОИ. Носят и финансова отговорност за причинени материални щети и вреди на работодателя по време на изпълнение на служебните си задължения.

**ал./6/** Преподавателската работа на учителите се контролира от директора и експерти на РУО и МОН

**чл. 9 ал /1/ Учителите, „старши учител”, главен учител”, организират, ръководят и оценяват учениците при осъществяване на ОВП, както в класно – урочната, така и в извънкласните и извънучилищна форми на работа.**

**ал/2/ Учителите**

„старши учител”, главен учител”, учител I - IV клас ПИГ носят отговорност за здравето и живота на учениците при осъществяване на образователно – възпитателния процес, както и при всички дейности свързани с него

**чл.10 ал/1/ Непедагогическият персонал е съставен от административни и технически лица.**

**ал /2/ В състава му влизат ЗАС, счетоводител, помошно-обслужващ персонал - хигиенисти, огњар.**

**чл.11 Административната структура и управленските връзки се утвърждават от директора и се конкретизират в длъжностните характеристики и Правилник за управление на човешките ресурси.**

**ГЛАВА III : Трудов договор**

**Чл.12 ал/1/ Директорът сключва писмени трудови договори с членовете на училищния екип;**

**ал/2/ Трудовите договори се сключват на основание КТ в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, като за педагогите се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН.**

**ал./3/ В 71 СУ „П.ЯВОРОВ” се сключват :**

**т.1 Трудови договори по чл.67,чл.68, чл.70 и 72 от КТ**

**т.2 Допълнителни споразумения :**

- по чл.110 с работещи в училището преподаватели;
- по чл.111 за работещи при друг работодател;
- по чл.114 за работа до 5 дни месечно и не повече от 40 часа месечно
- по чл.119 за изменения на основния трудов договор;

**т.3 Граждански договори за извършване на определена работа;**

**т.4 Договори за изработка.**

**ал./4/ Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО – София град в тридневен срок от овакантяването им.**

**т.1 Обявата на директора съдържа:**

- точно наименование и адрес на училището;
- 2.свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, т.3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;

- 3.изискванията за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с инструкция № 2 на МОН от 1994г.
- 4.изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл.125 от ППЗНП;
- 5.начален и краен срок за подаване на документите.

**т.2** Подборът на кадрите се извършва чрез интервю, от комисия назначена със заповед на директора.

**Чл. 13** Учител, учител I-IV -ПИГ работещ на трудов договор в 71 СУ може да премине на по – ниска заплата при редуциране на часовете по учебната дисциплина, по която преподава, както и при техническа необходимост – намаляване на броя на учениците в паралелка, липса на финансови средства по бюджета на училището и др.

**чл.14 ал/1/** Трудов договор, който противоречи на Закона или на КТД е недействителен

**ал/2/** Трудов договор се обявява за недействителен от съда

#### **ГЛАВА IV : Работно време и почивки**

**Чл.14 ал/1/** В 71 СУ е установена 5 дневна работна седмица с продължителност 40 часа по КТ и режим на ненормирано работно време, за което учителите се обезщетяват с удължен платен годишен отпуск;

**ал/2/** Продължителността на работното време през деня е 8 часа

**Чл.15** Разпределението на работното време е в зависимост от конкретните индивидуални условия и е определено на основание чл.139 от КТ;

**Чл.16 /ал.1/** Работното време на непедагогическия персонал се конкретизира със Заповед на директора за всяка учебна година в зависимост от учебния режим и спецификата на работата на училището

**/т.1/** Чистачките и работят на две смени, както следва :

I смяна от 6.00 ч. до 14.00 ч. с почивка 11.00-11.30 ч.

II смяна от 11.00 ч. до 19.00 ч. с почивка 15.00-15.30 ч.

**/т.2.** Помощно - административният персонал е на нормирано работно време:

Директор – от 7.30ч. до 16.00 ч. почивка от 12.00 до 12.30ч.

Зам.директор –учебна дейност-7.30ч. до 16.00 ч.

Педагогически съветник- от 7.30 до 16.00ч , почивка от 12.00 до 12.30 ч

ЗАС от 8.00 ч. до 17.00 ч. с почивка 12.00-12.30 ч.

/ал.4/ е на 6 ч. работен ден, съобразно спецификата на ПИГ, 1 – 4 клас.

**Чл.17 ал/1/** Разпределението на присъственото работното време за педагогическия екип е установено със седмичното разписание и се конкретизира в седмичните планове и заповеди на директора;

**ал/2/** Организация на работното време:

**т. 1** Учителите „старши учител”, главен учител”, /се явяват 10 минути преди започване на учебните занимания;

**т.2** При необходимост /разместване на седмичното разписание/ учителите се явяват на работа по нареждане на директора;

**ал/3/** Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график и указание, утвърдено от директора;

**ал/4/** За всички учители, „старши учител”, главен учител”, е задължителна организацията на дейностите по работните оперативни планове, заповеди и графици, утвърдени от директора;

**ал. /5/** При налагаша се необходимост от пристигане или напускане на работното място по – рано от предвиденото в КТ и настоящия Правилник искат лично разрешение от директора.

**Чл.18 ал/1/** В училището се допуска полагането на извънреден труд, в съответствие с КТ;

**ал/2/** Заплащането на извънредния труд се извършва по чл.262 от КТ;

**Чл.19 ал /1/** Седмичната почивка на училищния екип е в размер на два последователни дни – събота и неделя;

**ал/2/** В зависимост от характера на труда и специфичните условия на работното място седмичната почивка може да бъде и в други дни от седмицата.

## **ГЛАВА V : Отпуски**

**Чл.20. ал/1/** Видовете отпуски и начинът им на ползване е в съответствие с КТ глава VIII;

**ал/2/** В зависимост от специфичния характер на работата педагогическият персонал ползва удължен годишен отпуск;

**ал. /3/** През учебно време не се препоръчва ползването на неплатен отпуск в размер на повече от 5 учебни дни;

**Чл.21. ал/1/** Размерът на основния платен годишен отпуск за непедагогическия персонал е в размер на 20 работни дни;

**Чл.22.ал/1/** Размерът на основния платен годишен отпуск за педагогически персонал е 48 работни дни годишно;

**ал/2/** Платеният годишен отпуск се ползва само през ваканциите;

**ал/3/** През учебно време са ползва неплатен отпуск само по преценка на директора;

**ал. /4/** Заявлението за ползване на всички видове отпуск се подава 5 дни преди датата, за която се иска съответния отпуск;

**ал. /5/** Платеният годишен отпуск се съгласува с директора не по – късно от 15 работни дни преди ползването му;

**ал./6/** Нарушаване на изискванията по чл.20, ал. /3/ и чл.21, ал./2/, ал./3/ и ал./4/ се счита за грубо нарушение на трудовата дисциплина;

**Чл.23 ал /1/** В зависимост от специфичните условия на работа се дава право на работещите в 71 СУ ползване и на допълнителен платен годишен отпуск в размер на 8 дни, което се договаря с директора при подписването на трудов договор или допълнително трудово споразумение, съобразно действащото законодателство.

## **ГЛАВА VI : Трудова дисциплина**

**Чл.24** Неизпълнението на трудовите задължения по длъжностна характеристика е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от административната и финансова отговорност, в случаите когато такава е предвидена.

**Чл.25 ал/1/** Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в Чл 187 от КТ и в този правилник

**ал/2/** Нарушения на трудовата дисциплина са:

**т.1** невземане на редовен учебен час

**т.2** неупътняване на учебния час /по – ранно излизане от час, по – късно влезане/;

**т.3** неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на ОВП;

**т.4** неизпълнение законосъобразните нареддания и заповеди на директора;

**т.5** неизпълнение на решения, взети от колективните органи на управление;

**т.6** неспазване на изискванията за водене на вътрешно-училищната документация;

**т.7** неспазване на ДОИ, заложени в действащата учебна документация;

**т. 8** явяване на работа в състояние, препятстващо изпълнението на служебните задължения;

**т. 9** уронване на доброто име на училището;

- т. 10** разгласяване на поверителна за училището информация;
- т. 11** явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и положението им на учители;
- т. 12** липса на умения за работа в екип;
- т. 13** неспазване на Етичния кодекс на 71 СУ, липса на колегиалност, грубост, иницииране на скандали;
- т. 14** преждевременно напускане на работното място или явяване със закъснение.

**Чл.26** Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

## **ГЛАВА VII: Имуществена отговорност**

**Чл.27** Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ, гл. X

**Чл.28 ал/1/** Имуществена отговорност се носи и за:

**т.1** невзет редовен учебен час – неотразен в дневниците в срок до 24 часа от вземането;

**т.2** недобросъвестно водене или повреждане на училищната документация – възстановяване сумата и/ или съдържанието на похабения документ;

**т.3** за безстопанствено и безотговорно отношение към опазване на училищната МТБ;

**т.4** за занижен контрол, допускащ рушене на училищната собственост, като провинилите се учители участват във възстановяването на размера на щетата солидарно с учениците, когато не успеят да организира възстановяването на щетата от самите извършители или възстановяване от ученици въобще не е осъществено.

## **ГЛАВА VIII : Професионална квалификация**

**Чл.29 ал/1/** Трудово-правните взаимоотношения между директора и персонала на училището, свързани с квалификационна дейност се осъществяват в съответствие с КТ и длъжностната характеристика;

**ал/2/** Страниц по договора за повишаване на квалификацията и преквалификацията са директорът и съответният специалист, работник или служител.

**Чл.30** Директорът има право да изисква от специалисти, служители или работници повишаване или придобиване на квалификация, свързано с изискванията на работното място и спецификата на труда.

## **ГЛАВА IX : Трудово възнаграждение**

**Чл.31 ал/1/** При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член от училищния екип се гарантира изплащане на трудово възнаграждение;

**ал/2/** Размерът на трудовото възнаграждение се определя в индивидуален трудовия договор, склучен между лицето и директора или допълнително трудово споразумение към него при спазване изискванията на Наредба № 2/18.02.2008г., Закона за делегирани бюджети, щатното разписание, регламентиращо индивидуалните месечни работни заплати на персонала и Вътрешните правила за работна заплата в 71 СУ;

**ал. /3/** При вземане на часове на отсъстващи преподаватели до 15 часа годишно учителят отразява взетите часове в Карта, утвърдена от директора. Учител, взел над 15 часа годишно получава определено от директора ДТВ или парична награда в края на бюджетната година според финансовото състояние на училището;

**Чл.32 ал/1/** Директорът договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения;

**ал/2/**договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие с действащата нормативна база в сферата на средното образование;

**ал/3/** Договарянето с трудовото споразумение-възнаграждение е съобразно финансовите възможности на училището;

**ал/4/**договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие със специфичните условия на работното място и положения труда.

**Чл.33 ал. /1/**Трудовото възнаграждение и системата за заплащане на труда, както и други плащания на трудовото възнаграждение – е в съответствие с КТ, ВПРЗ на 71 СУ и действащата нормативна уредба;

**ал./2/** при разпределение на допълнително материално стимулиране от реализиране на икономия от Фонд “Работна заплата” са валидни следните правила :

- ДМС се полага на служителите, съобразно оценката на директора за извършената работа;
- Индивидуалният размер на ДМС се определя по критерии, съдържащи оценка на :
  - **качеството на работата** /рейтингови анкети, методически разработки, директорски тестове/- 10%
  - **дейности в полза на училището**, изпълнявани извън задълженията по длъжностна характеристика – 10 % ;
  - **спазване на Етичния кодекс** – умение за работа в екип, комуникативност, колегиалност, добронастъпеност, липса на

грубост, избягване на скандали, неразпространение на поверителна вътрешноучилищна и финансова информация – 30 %

- **допълнителна работа** / подготовка на тържества и празници, участия в комисии и методически обединения, инициативност/-10%
- **трудовата дисциплина**, съгласно настоящия правилник, ПДУ, длъжностна характеристика, оперативната организация на работа и КТ 10%
- **постигнати резултати** / класирания и участия на олимпиади и състезания, входни нива, , изпитни резултати и др./ - 5 %
- **извънкласни дейности** като участие в проекти, екскурзии, модули, организация по закупуване на учебници, посещение на театри, музеи и др.п.- 5 %
- **точност и прецизност** при изпълнение на служебните ангажименти - 10%
- **отговорност и трудност на работата** - 10%
  - ал. /3/ Конкретните суми се определят от директора, съгласно ВПРЗ на 71 СУ;
  - ал. /4/ Работещите в 71 СУ имат право да получават и еднократни парични награди за :
  - отлично изпълнение на служебните задължения;
  - дейности, изпълнявани извън задълженията по длъжностна характеристика;
  - самоинициативи, реализирани в извънработно време;
  - успешна работа по проекти;
  - класиране на ученици във форуми на регионално, национално и международно равнище;
  - привличане на спонсори и дарители;
  - полагане на безвъзмезден труд по дейности, неотразени в длъжностната характеристика;
  - за 24.05, за 15.09 и Коледа – до три пъти годишно.

## **ГЛАВА X : Безопасни и здравословни условия на труд**

**Чл.34** Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд като :

- 1.Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.
- 2.Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение труд.
- 3.Контролира провеждането на видовете инструктажи, което се извършва от упълномощено със заповед лице, под контрола на ЗАТС с

педагогическия и непедагогическия персонал и с учениците от класните ръководители /първият учебен ден след 15.09., първият учебен ден след зимната ваканция и първият учебен ден след пролетната ваканция/.

4.Осигури санитарно- битово и медицинско обслужване, съгласно гл.X на Наредба №7 от 23.09.99г.на МТСП и МЗ - /ДВ, бр.88 от 1999г./

5. Предприема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището , установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

**Чл.35 ал/1/** В училището се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ, гл. XIII и Закона за безопасни условия на труд;

**ал/2/** В училището се прилагат отраслови правила за безопасност на труда в сферата на средното образование;

**ал./3/** В училището има изградени група по охрана на труда Комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия, чийто състав се регламентира всяка година със заповед на директора;

**ал./4/** Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора и приетите на Педагогически съвет или Общо събрание правила, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

**ал./5/** В ситуация на епидемия от Ковид 19 се спазват всички здравни препоръки за превенция разпространението на вируса / носене на предпазни маски, често миене на ръцете, спазване на физическа дистанция/.

## **ГЛАВА XI : Социално-битово и културно обслужване**

**Чл.36 ал/1/** СБКО в училището е в съответствие с КТ, като за разходването му се съставят протоколи, отразяващи решението на педагогическия и непедагогическия персонал в училището;

**ал/2/** СБКО се финансира от бюджета на училището

**Чл.37 ал/1/** При осъществяване на СБКО се прилагат специфичните разпоредби за системата на средното образование

**ал/2/** Членовете на училищния екип ползват привилегии, свързани с възможностите на училището, определени с решение на ПС или ОС

## **ГЛАВА XII Специална закрила**

**Чл.38** Специалната закрила на специалистите, служителите и работниците е в съответствие с КТ гл. 15 и Наредба № 5.

## **ГЛАВА XIII Прекратяване на трудовото правоотношение**

**Чл.39** Прекратяването на трудовото правоотношение между директора и член на училищния екип е в съответствие с КТ, гл. XVI

## **ГЛАВА XIV: Трудови спорове**

**Чл.40** Трудовите спорове между директора и член на училищния колектив се разглеждат в Комисия по етичния кодекс и ако няма постигнато съгласие се уреждат в съответствие с КТ, гл. XVIII и съгласно действащото законодателство в РБългария

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ :**

**т.1** Този правилник е в сила до приемането на друг;

**т.2** Изменението на този правилник става от директора на училището

*С този Правилник е запознат Педагогически съвет с Протокол № 10 от 12.09.2022 г. на основание чл. 181 от КТ*

ДИРЕКТОР:  
/Кирил Дървеничарски/  
