ВТОРО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ”

ГР. ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ, ОБЩ. ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ, ОБЛ. БЛАГОЕВГРАД

ТЕЛ. 0751/ 6-02-99, e-mail: info-103403@edu.mon.bg, web site: vtoro-ou-gd.com

Утвърдил:
Директор: .....
/Цв. Петричкова/

ПРАВИЛНИК

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

2026/2027 учебна година

Приет е на заседание на ОС от 13.10.2026 г.

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет

Чл. 1. /1/ Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред / ПВТР / урежда организацията на труда във основно училище “ Гоце Делчев”, като отчита особеностите в дейността, спецификата на професионалната квалификация, знанията и уменията на педагогическия и непедагогически персонал.

/2/ Настоящият ПВТР конкретизира субективните трудови права и задължения на директора, на учителите и служителите в Второ основно училище “ Гоце Делчев” установени в: Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, действащия Колективен трудов договор за отрасъл “Средно образование”.

/3/ С него се определят структурата, функциите и управлението на Второ основно училище „Гоце Делчев”, правата и отговорностите на служителите, учителите, и учениците в образователния процес, организацията на учебно - възпитателната работа, завършването и удостоверяването на степента на образование и квалификация.

Предназначение

Чл. 2. /1/ Целта на настоящия ПВТР е да създава такава организация на работа, която да гарантира постигането на ефективност в процеса на управление и полагане на труда, добра екипна работа.

/2/ Основната цел на настоящия ПВТР е да осигури яснота в отношенията между директора, учителите и служителите, свързани с условията на труд, и да реализира, гарантира и защитава техните взаимни трудови субективни права и интереси.

/3/ ПВТР цели да осигурява свободата и закрилата на труда, както и възможността за осъществяване на социален диалог и партньорство в процеса на възникване, изменение и прекратяване на трудовите отношения и при уреждане на трудовите спорове.

/4/ Правилникът има за задача:

4.1. Да създаде условия за активно участие на целия личен състав на училището при провеждане на учебно- възпитателния процес;

4.2. Да осигурява и обезпечава обучението, което се осъществява по единни изисквания и критерии на основата на учебни планове, програми, наредби и нормативи, утвърдени от МОН;

4.3. Да определя функциите на училищното ръководство и ресурсното осигуряване;

4.4. Да регламентира правата и задълженията на учители, служители и ученици;

4.5. Да регламентира правилното използване на училищната документация.

Чл. 3. /1/ Настоящият ПВТР е в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда / КТ / и действащото в Р България трудово законодателство, с действащите колективни трудови договори / отраслов и общински /, с действащите нормативни актове в сферата на образованието, както и с вътрешните нормативни актове във Второ основно училище “ Гоце Делчев”.

/2/ При промени в КТ, КТД или други нормативни актове, които имат отношение към настоящия ПВТР, директора е длъжен в срок до 7 работни дни от влизане на измененията да внесе необходимите промени в ПВТР.

/3/ В случай, че директора не внесе необходимите промени в ПВТР и не приведе неговото съдържание в съответствие с измененията в КТ, в друг нормативен акт или в действащите КТД, служителите от педагогическия и непедагогическия персонал имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от разпоредбите по предходната алинея.

Издаване и изменение на ПВТР

Чл. 4. /1/ ПВТР се разработва и утвърждава от директора при спазване на процедурата, установена в чл.181 ал.1, и във връзка с чл.37 от КТ.

/2/ ПВТР се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

РАЗДЕЛ II

ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Действие във времето

Чл. 5. Настоящият ПВТР е в сила за неопределен период от време.

Действие по отношение на учителите и служителите

Чл. 6. /1/ Настоящият ПВТР се прилага спрямо всички учители и служители, които полагат труд по индивидуално трудово правоотношение с Цветанка Петричкова – директор, независимо от правното основание за възникването и неговото съдържание.

/2/ Учителите и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с настоящия ПВТР и всяко негово изменение, от момента, в който се запознаят срещу подпис с тяхното съдържание.

/3/ Работодателят е длъжен да доведе съдържанието на настоящия ПВТР и неговите изменения до знанието на всеки учител и служител в срок до два дни от неговото приемане или изменение.

/4/ В случай че работодателя не доведе ПВТР или неговото изменение до знанието на учителите и служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага дисциплинарни санкции при неговото неспазване.

/5/ Работодателят е длъжен да запознава новопостъпилите учители и служители с ПВТР до два дни от започване на работа.

/6/ Непознаването съдържанието на ПВТР от учителите и служителите по тяхна вина, не ги освобождава от отговорност при неспазването му.

Действие по отношение на трети лица

Чл. 7. /1/ Настоящият ПВТР се прилага по отношение на всички, които се намират на територията на Второ основно училище “ Гоце Делчев”

/2/ ЗАТС, при когото лицата по преходната алинея отиват е длъжен да доведе настоящия ПВТР до тяхно знание.

Действие в пространството

Чл. 8. /1/ ПВТР се прилага на цялата територия на Второ основно училище “ Гоце Делчев”

/2/ Територията на Второ основно училище “ Гоце Делчев”, включва основната сграда, физкултурния салон, спортните площадки, дворното пространство, градинката и тротоарните площи около оградата на дворното пространство.

РАЗДЕЛ III

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Права на работодателя

Чл. 9. Работодателят има право:

1. Да изисква от учителите и служителите да изпълняват своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения.
2. Да изисква от учителите и служителите да изпълняват трудовите задължения, произтичащи от индивидуалния трудов договор, длъжностната характеристика, допълнителните споразумения и законосъобразни заповеди.
3. Да възлага на учителите и служителите изпълнение на субективни трудови задължения в съответствие с предоставената му организационна и управленска власт.
4. Да определя длъжностите, на които да предоставя да реализират от негово име и за негова сметка организационната и управленската му власт.
5. Да проверява, контролира, оценява и възнаграждава изпълнението на трудовите задължения на учителите и служителите.
6. Да атестира работата на учителите и служителите и в зависимост от дадената им оценка да определя допълнителното трудово възнаграждение.
7. Да налага дисциплинарни наказания на учителите и служителите за нарушения на трудовата дисциплина и да реализира имуществена отговорност в случаите, когато те виновно увреждат имуществото, в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда.
8. Да изменя съдържанието на индивидуалното трудово правоотношение по ред и начин, уредени в Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

Задължения на работодателя

Чл. 10. Работодателят има задължения:

1. Да осигури на учителите и служителите работа съобразно изискванията на длъжността, определени при възникване на индивидуалното трудово правоотношение.

2. Да определи работно място и условия за труд в съответствие с уговорения характер на работа.

3. Да дава на всеки учител и служител точни указания за начина и реда за изпълнение на трудовите задължения.

4. Да осигурява на учителите и служителите безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ, ЗЗБУТ и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане.

5. Да изплаща в срок и в пълен размер уговореното трудово възнаграждение при добросъвестно и качествено изпълнение на трудовите задължения.

6. Да запознава учителите и служителите с техните права и задължения, с правилата за вътрешния трудов ред, правилата за здравословни и безопасни условия на труд и всички издадени от него вътрешни нормативни актове.

7. Да връчва екземпляр от длъжностната характеристика за заеманата длъжност.

8. По искане на учителя или служителя да му предоставя обективна и справедлива характеристика за професионалните му качества и за резултатите от трудовата му дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

9. Да осигурява на учителите и служителите предварителни и периодични медицински прегледи в съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

РАЗДЕЛ IV

ТРУДОВИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Трудови права на учителите и служителите

Чл.11. Учителите и служителите имат право на:

1. Трудово възнаграждение, платимо в пълен размер и в срок, определен в индивидуалния трудов договор, в съответствие с Вътрешните правила за работната заплата.

2. Работно време, почивки и отпуски с продължителност и разпределение, установени в КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор, индивидуалните трудови договори и в настоящия ПВТР.
3. Безопасни и здравословни условия на труд.
4. Възможност да повишават професионалната си квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на Второ основно училище " Гоце Делчев"
5. Социално и здравно осигуряване.
6. Своевременна, достоверна и разбираема информация във връзка с изпълнение на трудовите задължения.
7. Учителите имат право да дават мнения и предложения за дейността на училището.
8. Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация.

9. Избира учебници и учебни помагала след оценка за тяхното практическо прилагане за съответния учебен предмет от съответната образователни степен или етап.

10. Внася промени при систематизирането на учебния материал.

11. Прави предложения за усъвършенстването на учебно-възпитателната работа.

12. Определя и предлага форми за проверка и оценка на знанията, предвидени в нормативните документи и училищния правилник.

Задължения, свързани с изпълнението на трудовите задължения

Чл.12. /1/ Учителите и служителите са длъжни да изпълняват всички трудови задължения, уредени в КТ, Закона за защита от дискриминация, Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Закона за защита на личните данни и подзаконовите нормативни актове по прилагането им.

/2/ Учителите и служителите са длъжни да изпълняват всички трудови задължения, определени в длъжностната им характеристика и вътрешните нормативни актове на директора.

/3/ Учителите и служителите са длъжни да организират и изпълняват трудовите си задължения така, че да не възпрепятстват или затрудняват под каквато и да е форма работата на останалия персонал.

/4/ Учителите и служителите са длъжни да изпълняват всички трудови задължения, законосъобразно възложени им от директора, и при спазване на правилата, установени в раздел "Ред за възлагане, изпълнение и отчитане на трудовите задължения" от настоящия ПВТР.

/5/ Учителите са длъжни да изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи и МОН;

5.1. Изпълнява нормите за задължителна преподавателска работа, изпълнява учебната програма по съответния учебен предмет чрез разнообразни форми и методи за преподаване, проверка и оценка на знанията;

5.2. Оценява обективно и справедливо учениците, отнася се към тях с взискателност, но и с толерантност, вникване в личностните проблеми на израстването им, готовност за психологически компетентна помощ;

5.3. Окуражава ученика и му вдъхва увереност в собствените сили, не му създава чувство за малоценност;

5.4. Предотвратява рискове за здравето и живота на учениците по време на образователно-възпитателния процес, организиран от него и с негово участие. Когато се налага, прави инструктаж за безопасност;

5.5. Повишава ефективно професионалната си информираност, методическа подготовка и квалификация, своята специална, обща и психологическа компетентност;

5.6. Полага максимално усилия за създаване на благоприятен климат и дух в училището, на отношения на солидарност, толерантност и зачитане личността на ученика, на колегите си, на ръководителите на УЧИЛИЩЕТО и на обслужващия персонал;

5.7. Поддържа връзка с родителите, като дискретно ги информира за напредъка на детето и/или негови проблеми, свързани с обучението, поведението, адаптивността, възрастовите му промени;

5.8. Дискретен при обсъждане конкретни проблеми на ученика, не разпространява информация от личен характер, деликатно общува и сътрудничи с родителите на "проблемни" деца;

5.9. При констатирани нарушения, при прояви на агресия, апатия, асоциални прояви, търси консултация от педагогическото ръководство. Задължително е навременното информиране и ангажиране на съответния класен ръководител;

5.10. Пази авторитета на УЧИЛИЩЕТО, не уронва с поведението и действията си публичния му имидж;

5.11. Развива училищните традиции и участва ангажирано в ритуалите и празниците на УЧИЛИЩЕТО.

/6/ С оглед осигуряване на необходимия ред при извършване дейността на училището директорът изготвя график за дежурни учители.

/7/ Редът и дисциплината в училището се контролират от екип дежурни учители, ръководени от главен дежурен учител, по график утвърден от директора.

/8/ Главен дежурен учител:

8.1. Идва в 7.45 часа, преди началото на учебните занятия, за да установи състоянието на училищната МТБ. Дежури от началото до края на съответното междучасие.

8.2. Контролира реда и дисциплината по време на междучасията и учебния ден, здравето и безопасността на учениците.

8.3. Своевременно информира заместник-директора или директора за възникнали инциденти с ученици, учители и външни лица;

8.4. Контролира хигиената в класните стаи, фоайетата и училищния двор, не допуска внасянето на храна в училищните коридори, фоайета и класни стаи, предявява изискванията си пред обслужващия персонал и контролира изпълнението им;

8.5. Проверява и сигнализира на заместник-директора за евентуални повреди в осветлението или отоплението на класните стаи, кабинети, физкултурен салон.

8.6. Контролира навременното влизане в час и спазване графика на учебните часове;

8.7. Реагира своевременно и съобразно професионалната си компетентност на възникнали инциденти с ученици, родители или други външни лица. При необходимост търси съдействие на компетентни органи. Уведомява заместник директора на училището за възникването на инцидента.

8.8. Осигурява навременното биене на звънеца за начало и край на часовете;

8.9. Ръководи работата на дежурните учители и ученици по коридорите за поддържане на реда и дисциплионата в междучасията и следи за опазване на училищното имущество;

8.10. Докладва при заместник директора констатираните нередности, както и причините за възникването им. Прави кратко описание на отминалото дежурство.

8.11. При неизпълнение на това си задължение носи солидарна отговорност с извършителите.

/9/ Дежурни учители по коридорите:

9.1. Дежурният учител е длъжен: да следи за спазване на Правилника за вътрешния ред на училището по отношение на дисциплината; при инцидент се намесва своевременно и адекватно; при необходимост информира медицинското лице, заместник директора или директора;

9.2. След приключване на учебните занятия остава в района си до окончателното напускане на сградата от всички ученици;

9.3. При необходимост да напусне мястото на дежурството си по обективни причини, да осигури свой заместник (колега);

9.4. Следят за опазване на реда и дисциплината в междучасията, не допускат вдигане на шум и тичане по коридорите;

9.5. Не допускат внасянето на храна (хранителни продукти) в УЧИЛИЩЕТО (в класните стаи, коридорите и фоайетата);

9.6. Следят за опазване на училищното имущество и при забелязани нередности уведомяват главния дежурен учител. При неспазване на това изискване носят солидарна отговорност с извършителите.

Задължения, свързани с количеството и качеството на изпълнението на трудовите задължения

Чл.13. /1/ Учителите и служителите имат задължение да изпълняват своите трудови задължения точно в количествено, качествено и времево отношение.

/2/ Учителите и служителите имат задължение да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват точно трудовите си задължения.

/3/ Учителите и служителите са длъжни да спазват установените в раздел "Работно време, почивки и отпуски" от настоящия ПВТР правила за работното време, почивките и отпуските.

/4/ Учителите и служителите са длъжни да изпълняват трудовите си задължения добросъвестно.

Задължения, свързани с работното място и имуществото на училището

Чл.14. /1/ Учителите са длъжни да следят за поддържане на ред и чистота в класните стаи и коридорите на училището. След приключване на последния час учителя напуска класната стая последен и я заключва или изчаква тя да бъде заключена от помощния персонал.

/2/ Всеки учител създава ред за разположение на учениците в съответната класна стая или кабинет. Той определя отговорник на класа, който следи за спазване на създадения ред и уведомява преподавателя си за заварени или нанесени материални щети на съответната класна стая.

/3/ Всеки учител е длъжен при констатиране на нанесени материални щети на имуществото в ползваната от него и учениците класна стая да уведоми своевременно заместник-директора или дежурния учител.

/4/ Училищното имущество, намиращо се в дадена класна стая, кабинет или хранилище се използва от преподавателите, ползващи съответното помещение и при нанесена имуществена щета носят солидарна отговорност.

/5/ Всеки ученик лично отговаря за опазването на ползваното от него учебно място. Учениците, нанесли материални щети на имуществото в съответната класна стая, възстановяват напълно нанесената щета.

/8/ При неумишлена повреда на имуществото или настъпила поради непредвидими обстоятелства, същата се записва от установилия това учител или от дежурния учител в тетрадката за заявки и отчитане на ремонтите, намираща се в учителската стая.

/9/ През междучасията дежурния учител осигурява спазването на реда и дисциплината в определения му район.

/10/ Учителите и служителите не могат да изнасят извън територията на училището техника, материали, училищна и учебна документация. По изключение това може да се случи само след уведомяване и получаване на разрешение за това от директора за всеки отделен случай.

/11/ Учителите и служителите са длъжни да използват и съхраняват имуществото на училището при спазване правилата, установени в настоящия ПВТР и вътрешните нормативни актове на директора.

/12/ Учителите и служителите са длъжни незабавно да информират заместник-директора за всеки случай на загубване, увреждане и/или унищожаване на имуществото на училището, независимо от конкретната причина.

/13/ Уведоменият заместник-директор изготвя докладна до директора, в която го уведомява за констатираното нарушение и му предоставя информация за стойността на увреденото или унищожено имущество, като предлага конкретни мерки за възстановяване на съответното имущество.

Задължения за поведение на учителите и служителите на територията на училището

Чл.15. /1/ Учителите и служителите са длъжни да използват всички помещения в училището според предназначението им.

/2/ Провеждането на служебни празненства, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществява само в учителската стая или в централните фоайета, след получаване съгласието на директора за всеки конкретен случай.

Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол

Чл.16. /1/ Учителите и служителите нямат право да пушат на територията на училището, определена в чл.8, ал.2 от настоящия ПВТР, с изключение на тротоарните площи около оградата на дворното пространство.

/2/ Учителите и служителите нямат право да внасят, държат и употребяват алкохол и да приемат упойващи средства и вещества.

/3/ Учителите и служителите са длъжни да предоставят проби за употреба на алкохол или упойващи средства и вещества при поискване от директора.

Задължения за уведомяване на работодателя

Чл.17. /1/ Учителите и служителите са длъжни веднага да уведомят директора или заместник-директора за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълнят дадените от директора или заместник-директора указания за справяне с трудностите.

/2/ Учителите и служителите са длъжни веднага да уведомят директора или заместващото го длъжностно лице за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, правилата за работа с техника или секретни материали, заповеди и инструкции на директора, които са установили в процеса на своята работа.

В този случай на учителите и служителите се забранява да коментират под каквато и да е форма и да споделят установеното от тях нарушение пред трети лица.

/3/ Учителите и служителите са длъжни веднага да уведомят заместник-директора за всяка злоупотреба с права, злоупотреба с доверие на директора или нарушения на който и да е нормативен акт, вътрешен правилник или заповед от страна на директора, установени в процеса на работа.

В този случай на учителите и служителите се забранява да коментират под каквато и да е форма и да споделят установеното от тях нарушение пред трети лица.

/4/ Замесник-директорът е длъжен веднага да разгледа проблемите и информацията по предходните алинеи и в най-кратък срок да вземе мерки за тяхното решаване. В случай че това не е от неговата компетентност, е длъжен да постави проблемите и да предостави информацията на директора, който има право да ги реши или да даде указания за тяхното решаване.

/5/ Учителите и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер, семейното си положение, промяна в образователната степен, професионалната си квалификация, получаване на сертификат по образователна / квалификационна / програма или курс и други изменения, изисквани от трудовоправните отношения.

/6/ Учителите и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за загубени или незаконно отнети документи, представляващи служебна тайна.

/7/ Учителите и служителите са длъжни веднага да уведомят директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване във връзка с индивидуалното им трудово правоотношение.

/8/ Предоставянето на лични данни по предходните алинеи става при спазване изискванията на ЗЗЛД за тяхното събиране, обработване, съхраняване, разпространяване и защита от страна на работодателя в качеството му на администратор.

Забрана за разпространяване на поверителни сведения

Чл.18. /1/ Учителите и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

/2/ Списъкът на фактите и сведенията, които представляват служебна тайна се определят от директора, както следва:

1. условия на сключени договори;
2. лични данни на учители и служители, индивидуални възнаграждения, условия на индивидуални трудови договори;
3. всяка друга информация, узнаването на която от трети лица може пряко или косвено да навреди на училището.

/3/ Учителите и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват лични данни на физически лица по смисъла на ЗЗЛД.

/4/ Директорът има право във всеки един момент да внася промени в списъка по настоящия ПВТР, за което учителите и служителите своевременно се уведомяват.

Забрана за разпространяване на факти или сведения, които уронват доброто име на работодателя

Чл.19. Учителите и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на директора и които могат да уронят неговото име.

Чл.20. Учителите и служителите нямат право да правят публични изявления, да дават интервюта, да публикуват статии и материали, да разпространяват чрез интернет, или по какъвто и да е друг начин материали, съдържащи факти или сведения, които могат да уронят доброто име на директора, които са определени като служебна тайна в чл.18, ал.2 от настоящия ПВТР.

Чл.21. Учителите и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират директора.

Чл.22. В случай на отправено от медиите искане към учител или служител за получаване на информация, провеждане на интервю и други подобни прояви, учителя/служителя е задължен предварително да информира директора.

Правила за кооперативност и взаимодействие

Чл.23. /1/ Учителите и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

/2/ Учителите и служителите са длъжни да се отнасят достойно, вежливо и коректно с всички свои колеги.

/3/ Учителите и служителите са длъжни да съгласуват своята работа и да си оказват съдействие в съответствие с правилата в ПВТР и указанията на директора.

/4/ Учителите и служителите са длъжни при работа в екип да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на заместник-директора.

/5/ Учителите и служителите са длъжни да присъстват на всички оперативки, педагогически съвети, общи събрания, провеждани във връзка с дейността на училището, чиято периодичност се определя от директора.

Задължение за работа с държавни органи и органи на местното самоуправление

Чл.24. /1/ Учителите и служителите са длъжни да спазват правилата, установени за работа, работни срещи, контакти и взаимодействие с представители на държавни органи и органи на местното самоуправление.

/2/ Учителите и служителите са длъжни в присъствие на представители на държавни и общински органи да спазват добрия тон, да не отправят критики към свои колеги, да не отправят забележки или правят негативни коментари по отношение на конкурентни училища и да не подценяват тяхната значимост и качеството на осъществяваното от тях обучение.

Правила за получаване на подаръци

Чл.25. /1/ Учителите и служителите нямат право да приемат подаръци или възнаграждения от трети лица, за да изпълнят или да не изпълнят своите трудови задължения.

/2/ Учител или служител, който получи подобно предложение е длъжен да уведоми веднага заместник-директора.

/3/ Учителите или служителите имат право да получават сувенири, книги и цветя като подаръци, но са длъжни веднага да уведомят за това заместник-директора.

Задължение за добър външен вид

Чл.26. /1/ Учителите и служителите са длъжни да идват на работа в делови стил за изпълнение на служебните си задължения, уредени в раздел " Облекло и външен вид на служителите " от настоящия ПВТР.

/2/ Учителите и служителите нямат право да поставят върху облеклото си религиозни символи, рекламни и агитационни материали.

Ред за полагане на труд по допълнително трудово възнаграждение

Чл.27. /1/ Учителите и служителите имат право да сключват допълнителен трудов договор с друг работодател само с писмено разрешение за всеки отделен случай от страна на работодателя.

Задължения, свързани с изпълнение на правилата за безопасни и здравословни условия на труд

Чл.28. /1/ Учителите и служителите са длъжни да спазват всички правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, уредени в КТ, ЗЗБУТ, подзаконови нормативни актове по неговото прилагане.

/2/ Учителите и служителите са длъжни да спазват всички правила за противопожарна охрана, установени от директора в раздел "Противопожарна и аварийна безопасност" от ПВТР.

РАЗДЕЛ V

РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Ред за възлагане на трудови задължения

Чл.29. /1/ Учителите и служителите имат задължение да изпълняват трудовите си задължения, възложени им от директора.

/2/ Учителите и служителите са длъжни да изпълняват трудови задължения, възложени им от директора или от заместник-директора. Последният има право да възлагат трудови задължения, съобразени с КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, индивидуалния трудов договор и длъжностната характеристика.

Чл.30. Учителите и служителите имат задължение да изпълняват възложените им трудови задължения, когато:

1. Основните трудови задължения са включени в длъжностната характеристика по тяхната длъжност.
2. Трудовите задължения са ясно, точно и недвусмислено формулирани.
3. При възлагане на трудови задължения на екип при определянето на неговия състав се посочва кой от екипа носи отговорност за нейното изпълнение или на всеки учител или служител се разпределят и посочват отделните трудови задължения.
4. При възлагане на трудови задължения, чието изпълнение изисква по-продължителен период от време, се определят и срокове за контрол върху частичното изпълнение.
5. Трудовите задължения се възлагат писмено или устно.

Задължения, свързани с узнаване на възложените трудови задължения

Чл.31./1/ Учителите и служителите са длъжни да се запознаят веднага с възложените им трудови задължения.

/2 / При възражение или нужда от допълнителна информация / указания / във връзка с изпълнение на трудовите задължения учителите и служителите са длъжни незабавно да уведомят за това заместник-директора.

Задължения, свързани с изпълнение на възложените трудови задължения

Чл.32./1/ В случай на затруднения, пречки или недостатъчно информация и умения за изпълнение на трудовите задължения учителите и служителите са длъжни незабавно с e-mail, писмено или устно да информират заместник-директора/директора.

/2/ В случай че възложените трудови задължения не попадат в длъжностната характеристика на учителя или служителя или противоречат на политиката и вътрешните правила на директора, учителите и служителите са длъжни незабавно с e-mail, писмено или устно да информират заместник-директора или директора.

/3/ Заместник-директорът е длъжен незабавно да разгледат поставените проблеми, предложения или идеи и да даде необходимите указания, да окаже съдействие за изпълнение на възложените трудови задължения или обсъди направените предложения и идеи.

Чл.33./1/ Учителите и служителите са длъжни да изпълняват възложените им трудови задължения до края на последния работен ден от определения срок, без да чакат допълнителна заповед или съобщение.

/2/ Учителите и служителите са длъжни да изпълняват трудовите задължения, които са възложени без определен краен срок, при първа възможност, следвайки приоритетите на училището.

/3/ В случай че неизпълнението е по уважителна причина, учителите и служителите са длъжни веднага да уведомят заместник-директора.

/4/ В случай на виновно неизпълнение на трудовите задължения на съответните учители или служители могат да се налагат дисциплинарни наказания при спазване на уредения в КТ ред.

/5/ Заместник-директорът е длъжен незабавно да уведоми директора, за да започне производство за налагане на дисциплинарна санкция.

Право на инициатива при изпълнение на трудовите задължения

Чл.34./1/ Учителите и служителите имат право с e-mail, писмено или устно да се обърнат към заместник-директора, в случай че имат предложения и идеи, свързани с изпълнение на трудовите си задължения или цялостната дейност на работодателят им.

/2/ Заместник-директорът е длъжен да разгледа и да обсъди направените предложения и идеи.

/3/ В случай че заместник-директорът не изпълни уредените в чл.34, ал.2 от ПВТР задължения, учителите и служителите имат право да се обърнат към директора, като изпратят e-mail или писмен документ с идентично съдържание и изрично го уведомят за липсата на отговор от страна на заместник-директора. В този случай учителят/служителят е длъжен да изпрати копие от e-mail/писмения документ и до заместник-директора.

Задължения, свързани с отчитане на изпълнението на възложените трудови задължения

Чл.35. Учителите и служителите са длъжни да отчитат писмено или устно изпълнението на трудовите задължения пред заместник-директора.

Чл.36./1/ Заместник-директорът е длъжен да отчита изпълнението на трудовите си задължения пред директора.

РАЗДЕЛ VI

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

Работно време с подневно изчисляване

Чл.37./1/ Работното време се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък.

/2/ Работното време с по дневно изчисляване и работното време с фиксирани граници са определени в настоящия ПВТР.

Продължителност на работното време

Чл.38./1/ Нормалната продължителност на седмичното работно време при по- дневно изчисляване е 40 часа, разпределено в дните от понеделник до петък включително.

/2/ Нормалната продължителност на работния ден е 8 часа.

/3/ При необходимост работникът или служителят отработва неотработеното дневно работно време в други дни от работната седмица.

/4/ Учителите и служителите са длъжни да спазват установеното в настоящия ПВТР работно време и да го използват само за изпълнение на трудовите си задължения.

/5/ Неявяването на работа е допустимо единствено след предварително разрешен законоустановен отпуск.

/6/- нова, в сила от 01.09.2011г. Присъствието на персонала се отчита в Присъствена форма – 76, която ежедневно се попълва от ЗАС/счетоводител.

Начало и край на работния ден

Чл.39./1/ Работният ден във Второ ОУ “ Гоце Делчев” за учителите включва:

1. Учебни часове за изпълнение нормата на преподавателска заетост, съгласно утвърдено от директора седмично разписание, с начало - 7.45 часа за дежурните учители, 7.50 часа за учители; край на работния ден – след приключване на учебни занятия, не по рано от 13.30 ч. за учителите сутрин;
2. Участие в заседания на педагогическия съвет; участие в родително-учителски срещи по график или извънредни; участие в работата на методическите обединения; възпитателна

дейност; консултации с ученици по съответния/съответните преподаван/и предмет/и веднъж седмично с продължителност 1 учебен час; консултиране на ученици и родители и водене на задължителна училищна документация веднъж седмично с продължителност 1 учебен час, ако преподавателят е класен ръководител; ангажименти във връзка с изпълнение на възложени от директора задачи.

3. За уплътняване на осемчасовия работен ден учителите извършват дейности за самоподготовка в предпочитана от тях среда.

4. Учителите, ангажирани в извънкласни форми ги осъществяват след 16.00 часа.

5. Педагогическия съветник и ресурсния учител са с работно време от 8.00 ч. до 16.00 ч.

6. Работното време за ръководството е както следва: Директор: от 8.30 часа до 13.30 часа и от 14.30 часа до 17.30 часа; зам. директор: от 8.00 часа до 13.00 часа и от 14.00 часа до 17.00 часа.

/2/ Работният ден за ръководителите на групи за ЦДО включва**:**

- учебни часове за изпълнение нормата на преподавателска заетост:

  от 11.00 ч. до приключване на учебните занятия за I и II клас, не по-рано от 17.15ч.

  от 11.30 ч. до приключване на учебните занятия за III и IV клас, не по рано от 18.10ч.

  от 12.00 ч. до приключване на учебните занятия за V и VI клас, не по рано от 19.00ч.

- участие в заседания на педагогическия съвет; участие в родително-учителски срещи по график или извънредни; участие в работата на методическите обединения; възпитателна дейност;

/3/ За непедагогическия персонал работния ден започва в 6.30 часа и приключва в 19.00 часа, като се осъществява на смени и се регламентира със заповед на директора в началото на всяка учебна година или при нужда се променя в хода на учебната година.

/4/ Учителите и служителите са длъжни да спазват установените в ал.1 и ал.2 начало и край на работния ден. Работното време на всички категории персонал може да бъде променяно, при необходимост, по всяко време на годината със заповед на директора.

/5/ Учителите и служителите са длъжни да бъдат на работните си места преди началото на работния ден, за да се подготвят за нормалното му и навременно започване. Учителите и служителите са длъжни да бъдат на работните си места до края на работния ден.

/6/ Когато учителите и служителите не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят директора или зам. директора предходния ден или най-късно 30 минути преди началото на работното време в деня на отсъствието.

/7/ В случаите, когато на учителите и служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след получаване на изрично съгласие от директора или заместващото го длъжностно лице.

Задължения на служителите да бъдат на разположение на работодателя

Чл.40./1/ Заместник-директорът, огняр, работник по ремонт и поддръжка, домакин, чистачи, охрана, съгласно утвърден от директора график, имат задължение да бъдат на негово разположение, когато се намират извън територията на училището и да се явят в сградата при настъпила спешна нужда. За тази цел те предоставят на директора актуални мобилни / стационарни / телефони за връзка.

/2/ Директорът има право във всеки един момент да внася промени в списъка по чл.40.ал./1/ от настоящия правилник, за което служителите своевременно се уведомяват.

/3/ Времето, през което служителят се намира на разположение, не се включва и не се отчита като работно време и се заплаща съгласно Наредбата за структурата и организацията на работната заплата и Вътрешните правила за работната заплата на II ОУ “ Гоце Делчев”.

/4/ По времето на разположение извършената конкретна работа се отчита и заплаща като извънреден труд, но тя не може да нарушава минимално установената междудневна и междуседмична почивка.

/5/ Времето на разположение по ал.1 се определя с месечен график, който се изготвя от помощник-директора и се утвърждава от директора.

/6/ Максималната продължителност на времето на задължение за разположение не може да превишава:

1. общо за един календарен месец – 100 часа;
2. за едно денонощие през работни дни – 12 часа;
3. през почивни дни – 48 часа;

/7/ На служител не може да се възлага да бъде на разположение:

1. в два последователни работни дни;
2. в повече от два почивни дни в един календарен месец.

Почивка през работния ден в училището

Чл.41./1/ През работния ден за длъжностите от непедагогическия персонал има регламентирана, съгласно заповед на директора, една или две почивки за хранене в рамките общо на 30 или 60 минути, които не са включени в работното време.

Междудневна почивка

Чл.42. Продължителността на междудневната непрекъсната почивка не може да бъде по-малко от 12 часа.

Седмична почивка

Чл.43./1/. Седмичната почивка при петдневна работна седмица с по дневно изчисляване на работното време и с фиксирани граници е в събота и неделя. Продължителността на седмичната почивка е 48 часа.

Работно време по допълнителен трудов договор

Чл.44./1/ Работното време по индивидуален трудов договор за допълнителен труд / чл.110 или чл.111 от КТ / заедно с продължителността на работното време по основното трудово правоотношение при подневно изчисляване не може да бъде повече от 48 часа седмично.

/2/ Учител или служител, сключил трудов договор по реда на чл.110, чл.111 от КТ с директора на II ОУ " Гоце Делчев". при условията на пълно или непълно работно време, може да работи повече от 48 часа седмично, в случай че даде своето изрично писмено съгласие за това на работодателя си и попълни писмена декларация.

/3/ Писмената декларация по предходната алинея се попълва на всяко четиримесечие.

/4/ Общата продължителност на работното време във всеки един от случаите на настоящия член не може да нарушава непрекъснатата минимална междудневна и седмична почивка, установена в чл.42 и чл.43 от този ПВТР.

Полагане на извънреден труд

Чл.45. Извънреден труд може да се полага:

/1/ При настъпили аварии, като извънредният труд се отчита с протокол, в който се вписва видът на аварията, лицата, отстранили аварията, и точното време за отстраняване, началото и краят на полагане на извънредния труд.

Протоколът се подписва от помощник-директора и се утвърждава от директора на училището. В края на отчетния период на база подписаните протоколи се изготвя от заместник-директора докладна до директора за положения авариен извънреден труд.

/2/ При други изключителни случаи, в съответствие с Кодекса на труда.

/3/ Извънреден труд се възлага само от помощник-директора след уведомяване и разрешение от директора на училището.

Отчитане на положения извънреден труд

Чл.46./1/ ЗАС води и поддържа книгата за отчитане на положения от служителите и учителите извънреден труд и в съответствие с КТ изпраща информация до Инспекцията по труда.

/2/ ЗАС на шестмесечен период изготвя отчет за изработения извънреден труд, най-често срещаните причини за това, категориите служители, които най-често са полагали извънреден труд, мерки за неговото ограничаване.

/3/ Заместник-директорът извършва анализ, дава предложения за намаляване на извънредния труд, както и осъществява контрол върху неговото прилагане и ефективност.

Платен годишен отпуск

Чл.47. Платеният годишен отпуск се ползва по ред, определен в настоящия ПВТР.

Ред за ползване на платен годишен отпуск

Чл.48./1/ Учителите и служителите ползват платения годишен отпуск по график, който гарантира нормалното осъществяване на учебно-възпитателния процес в II ОУ " Гоце Делчев".

/2/ Графикът се изготвя за всяка календарна година от заместник- директора с участието на представител на синдикалната организация, като е съобразен с регламентираните ваканции на учениците, съгласно заповед на Министъра на МОН.

/3/ Директорът може да отложи ползването на платения годишен отпуск както на отделен работник или служител, така и на работниците и служителите в училището, спазвайки разпоредбите на КТ.

/4/ Отпускът се ползва чрез подаване на писмено искане по утвърден образец най-малко два работни дни преди началото на ползването му.

/5/ Искане по предходната алинея се подава до директора чрез заместник-директора.

Чл.49./1/ Ползването на платен годишен отпуск извън графика е допустимо при условие, че не се нарушава УВП.

/2/ По време на учебни занятия за педагогическия персонал се разрешава ползване на платен отпуск, само когато е от предишни години.

Ред за ползване на отпуск поради временна неработоспособност

Чл.50./1/ Учителите и служителите ползват отпуск поради временна неработоспособност при спазване на следните правила:

1. При невъзможност да се явят на работа поради състояние на неработоспособност учителите и служителите са длъжни да уведомят директора най-късно 30 минути преди началото на работния ден.
2. Те са длъжни / лично или чрез трети лица / да представят болничния лист на ЗАТС не по-късно от два работни дни след неговото издаване. Към болничния лист задължително се прилагат следните документи:

а/ Първият ползван болничен лист след 01.01.2007 г. трябва да бъде придружен от Декларация по Приложение 7 от Наредбата за изчисляване и изплащане на паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване в 2 екземпляра, както и копие от документ, издаден от съответната банка, с данни за личната банкова сметка на учителя или служителя. Същите документи се прилагат към болничния лист след всяка промяна на личната банкова сметка на учителя или служителя.

б/ Към болничните листове за гледане на болно дете до 18-годишна възраст и за гледане на болен член на семейството над 18-годишна възраст се прилага и декларация по чл.39 от Наредбата за медицинската експертиза на работоспособността.

в/ Към болничните листове поради бременност и раждане се прилага декларация за обстоятелствата за изплащане на парично обезщетение по образец.

/2/ При промяна на обстоятелствата, свързани с изплащането на паричните обезщетения, учителите и служителите са длъжни в 3-дневен срок да представят на директора декларация по образец, както и съответните доказателства към нея.

/3/ Счетоводителят има задължение да представи декларацията по предходната алинея и приложените към нея документи в съответното ТП на НОИ в 7-дневен срок от получаването й.

/4/ Директорът е длъжен да заверява представените болнични листове, да ги предоставя на касиер-домакина, който ги предава на счетоводителя за обработка и съхранение и представя по служебен път до НОИ.

/5/ Касиер-домакин има задължение да:

1. изготвя копие на всеки болничен лист и го съхранява в личното досие на учителя или служителя, ползващ отпуск поради временна нетрудоспособност;
2. проверява болничния лист и в случай, че е редовен, го завежда в Дневника на осигурителя; в случай че не е редовен, го връща на приносителя, без да го завежда в Дневника на осигурителя;
3. попълва ръчно втората страница на болничния лист;
4. представя в териториалното поделение на НОИ болничните листове с придружително писмо по образец, на хартиен носител и опис по образец;
5. в случай че болничните листове са повече от пет, има задължението да ги представи в ТП на НОИ и на магнитен носител;

/6/ С едно придружително писмо се представят не повече от 50 болнични листове и/или молби-декларации и/или декларации за промяна на обстоятелствата. Документите се номерират и подреждат в съответствие с представения опис, поотделно за болничните листове, молби-декларации и декларациите за промяна на обстоятелствата. Датата на представяне на документите в ТП на НОИ е денят, следващ този, в който са дължими окончателно осигурителните вноски за съответния месец, за който се отнася отпускът, тоест болничните листове се представят в ТП на НОИ в деня след изплащане на трудовите възнаграждения за месеца, за който са платени заплатите.

/8/ Достъпът до личните досиета на учителите и служителите, до Дневника на осигурителя и до всички останали документи, съдържащи лични данни, се урежда в съответствие със ЗЗЛД.

Чл.51. Паричните обезщетения при бременност и раждане за остатък от 135 до 315 календарни дни се изплащат след представяне на следните документи:

1. Молба-декларация от осигуреното лице по образец;
2. Писмено заявление на майката до директора, към което се прилага актът за раждане на детето и декларация по образец;
3. В случай че майката е преотстъпила на основание чл.164 от КТ ползването на отпуска на друго осигурено лице, трябва да представи декларация, с която оттегля съгласието си за ползване на отпуска от другото лице.

Чл.52./1/ Паричните обезщетения за отглеждане на малко дете по чл.53 КСО / отпуск за отглеждане на дете до 2-год.възраст/ се изплащат на учителите и служителите след подаване на молба-декларация по образец и следните документи:

1. Заверено от осигурителя копие от заповед за разрешаване на отпуска.
2. Заверено от осигурителя копие от удостоверението за раждане на детето.

/2/ Паричните обезщетения по чл.54 КСДО / за работеща майка / се изплащат въз основа на молба-декларация от осигуреното лице по образец и заверено от осигурителя копие от удостоверението за раждане на детето.

Ред за ползване на неплатен отпуск

Чл.53. Учителите и служителите по писмено споразумение с директора могат да ползват неплатен отпуск, независимо дали е ползван или не платения годишен отпуск. За целта подават искане по утвърден образец, чрез заместник-директора или ЗАС до директора.

Разпределение на правата и задълженията при отсъствие на определена длъжност

Чл.54. При отсъствие на учител от работа или служител от непедагогическия персонал заместник-директорът задължително определя друг учител или служител / при необходимост/, който да го замества.

РАЗДЕЛ VII

ДОКУМЕНТИ. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Приемане, регистрация и разпределяне на документите

Чл.55./1/ Всички документи, предназначени за директора, се приемат в канцеларията на училището.

/2/ Регистрацията на документите се извършва в дневник – отделен за входяща и изходяща документация.

/3/ Регистрационните дневници се прономероват и прошнуроват, като на последния лист се отбелязват броя листа и датата на започване, подписва се от директора на училището и се поставя печат.

/4/ След изписване на дневника се отбелязва датата на приключване, която се парафира от директора по посочения в предходната алинея начин.

/5/ Вписването в дневниците за всяка нова учебна година започва от пореден номер 1.

/6/ Входящата регистрация на документацията включва:

- поставяне на регистрационни данни върху документа;
- вписване на данните в дневника.

/7/ Регистрираните документи се предават на директора, който ги резолира до заместник-директора или председателите на методически обединения, пом.органи, които от своя страна ги възлагат за изпълнение на съответните учители или служители.

/8/ Резолираните документи се връщат в канцеларията на заместни-директора.

Съставяне и оформяне на документи

Чл.56./1/ Заместник-директорът, на който е възложено да подготви изходящ документ, има задължение да осигурява:

- достоверност, обоснованост и убедителност на мотивировката;
- спазване на нормативните актове.

/2/ Заместник-директора се запознава с всички факти, при необходимост изисква допълнителни мнения и изготвя проектодокумент.

/3/ Текстът на проектодокумента, който носи инициалите на изготвилия го заместник-директор и дата, се предава на директора за одобрение.

/4/ След одобрение от страна на директора текстът на проектодокумента се предава на за печат, след което той го предоставя за подпис от директора.

Чл.57./1/ Всички материали за ксерокопиране се предават на заместник-директора чрез попълване на писмена заявка, най-малко един работен ден преди датата на тяхното използване.

/2/ В специално създаден дневник заместник-директора отразява броя на копията и името на учителя, направил заявката, както и датата, в която тя е изпълнена.

Изпращане на документи

Чл.58./1/ Изходящата документация се изпраща па предназначение от заместник-директора и/или касиер-домакина.

/2/ Преди изпращането на документите заместник-директора поставя изходящ номер и ги вписва в дневника за изходяща кореспонденция.

/3/ Изходящ номер се поставя само, при условие че е подписан от директора или от замесващия го към момента и върху него има поставен печат.

/4/ Изпращането на документацията става в рамките на един работен ден.

Използване и съхраняване на печати

Чл.59./1/ В училището се ползват два вида печат – печат на II ОУ "Гоце Делчев" и печат с герб на Р България.

/2/ Директорът определя със заповед мястото на съхранение на печатите и служителите имащи право да ги ползват.

/3/ Печатите се полага върху оригиналите на издаваните документи след подпис от страна на директора.

Съхранение на документите

Чл.60./1/ Приключилите дела се приемат от заместник-директора и се съхраняват в архива на училището.

/2/ Те имат различен срок на съхранение, определен в съответния нормативен документ.

/3/ Комисия, определена със заповед на директора, дава заключение кои документи подлежат на постоянно или временно съхранение или подлежат на унищожаване в зависимост от установените от нормативните актове правила за това.

РАЗДЕЛ VIII

ОБЛЕКЛО И ВЪНШЕН ВИД НА УЧИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Задължения, свързани с облеклото на учителите и служителите

Чл.61./1/ Учителите и служителите са длъжни да се явяват на работа в подходящо облекло, прическа и грим, да поддържат делови и представителен вид.

/2/ Учителите и служителите са длъжни да поддържат добра лична хигиена.

Забрани, свързани с облеклото на учителите и служителите

Чл.62./1/ На учителите и служителите се забранява да се явяват на работа с фланелки, къси панталони и джапанки, с прозрачни или прозиращи дрехи.

/2/ На учителите и служителите се забранява да се явяват на работа във вид и с облекло, позволяващо да се излагат на показ пиърсинг и татуировки.

Контрол по прилагане на правилата относно външния вид

Чл.63./1/ Заместник-директорът е длъжен да осъществява всекидневен контрол за спазване на правилата относно облеклото и външния вид на учителите и служителите.

/2/ В случай на неизпълнение заместник-директора е длъжен да напомня за изискванията и да иска обяснение от съответния учител или служител.

РАЗДЕЛ IX

ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Дисциплинарни провинения

Чл.64./1/ Всяко нарушение на субективни трудови задължения, уредени в КТ и в подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, представлява неизпълнение на трудови задължения.

/2/ Всяко нарушение на субективните задължения и на забраните, установени в настоящия ПВТР или уговорени по индивидуалното трудово правоотношение, представлява неизпълнение на трудовите задължения.

/3/ При установяване на виновни нарушения от посочения вид директорът има право да налага предвидените в КТ дисциплинарни наказания, включително и дисциплинарно уволнение.

Субект на дисциплинарната власт

Чл.65./1/ Заместник-директорът по УД има право самостоятелно да налага предупреждение за уволнение и забележка на всички учители и служители.

/2/ Заместник-директорът по УД има право самостоятелно да налага предупреждение за уволнение и забележка на всички служители от непедагогическия персонал.

/3/ На всеки шест месеца ръководителят, посочени в ал.1 и 2 от настоящия член, имат задължение да изготвят писмен отчет за наложените от тях дисциплинарни наказания, ако има такива и да посочат конкретни мерки за тяхното преодоляване.

/4/ Отчетите по предходната алинея се предоставят на директора, обсъждат се с него и се вземат решения за конкретни действия.

Предсрочно заличаване на дисциплинарни наказания

Чл.66./1/ Заместник-директорът по УВД има право самостоятелно да заличава предсрочно наложените от него дисциплинарни наказания.

/2/ Заместник-директорът по УВД има право самостоятелно да заличава предсрочно наложените от него дисциплинарни наказания.

/3/ На всеки шест месеца ръководителите, посочени в предходните алинеи, имат задължение да изготвят писмен отчет за предсрочно заличените дисциплинарни наказания.

/4/ Отчетите по предходната алинея се предоставят на директора, обсъждат се и се вземат решения за конкретни действия.

РАЗДЕЛ X

ЗАБРАНА ЗА ДИСКРИМИНАЦИЯ

Основни задължения на директора

Чл.67./1/ Забранява се всяка пряка или непряка дискриминация при реализиране на трудовите права и задължения на учителите и служителите по трудовото правоотношение, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа и синдикална принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние.

/2/ Забраната по предходната алинея действа спрямо директора, заместник-директора и всички учители и служители, които са длъжни в отношенията помежду си при или по повод

реализиране на правата и задълженията по трудовите правоотношения да не проявяват под каквато и да е форма пряка или непряка дискриминация.

/3/ Директорът в сътрудничество със синдикалните организации в училището е длъжен да предприеме ефективни мерки за предотвратяване на всяка форма на дискриминация, тормоз или сексуален тормоз по повод или във връзка с трудовите правоотношения с учителите и служителите.

/4/ Директорът в сътрудничество със синдикалните организации в училището е длъжен да предприеме незабавни мерки за отстраняване на всяка форма на дискриминация, тормоз или сексуален тормоз по повод или във връзка с трудовите правоотношения с учителите и служителите.

/5/ Не е дискриминация, всеки отделен случай при който директорът определя и въвежда изисквания за професионален опит или стаж при учредяване на индивидуалното трудово правоотношение или при предоставяне на определени преимущества или субективни трудови права, свързани с работата.

/6/ Не е дискриминация, всеки случай при който директорът определя и въвежда максимална възраст за учредяване на индивидуалното трудово правоотношение, което е свързано с необходимостта от обучение за заемане на съответната длъжност или с необходимостта от разумен срок за заемане на длъжността преди пенсиониране.

Права на учителите и служителите

Чл.68. Учителите и служителите имат право на:

1. еднакви условия на труд, без дискриминиране по признаците, посочени в чл.67 от настоящия ПВТР.
2. равно възнаграждение за еднакъв или равностоен труд, без дискриминиране по признаците, посочени в чл.67 от настоящия ПВТР.
3. еднакви критерии за оценка на труда при определяне на трудовите възнаграждения и оценката на трудовото изпълнение, без дискриминиране по признаците, посочени в чл.67 от настоящия ПВТР.
4. равни възможности за обучение и повишаване на професионалната квалификация и преквалификация, както и за професионално израстване, при прилагане на еднакви критерии при оценка на дейността си, без дискриминиране по признаците, посочени в чл.67 от настоящия ПВТР.
5. прилагане на еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания, без дискриминиране по признаците, посочени в чл.67 от настоящия ПВТР.
6. прилагане на еднакви критерии при едностранно прекратяване на трудовото правоотношение по инициатива на директора по чл.328, ал.1, т.2-5,10 и 11 и без дискриминиране по признаците, посочени в чл.67 от настоящия ПВТР.
7. прилагане на еднакви критерии при реализиране на подбор по чл.329 от КТ, без дискриминиране по признаците, посочени в чл.67 от настоящия ПВТР.

Процедура за защита срещу дискриминация

Чл.69./1/ Директорът съвместно със синдикалните организации в училището определя състава на комисията за защита срещу дискриминация със заповед, в която се посочват нейният председател и членове.

/2/ Комисията за защита срещу дискриминацията се свиква за всеки отделен случай.

/3/ Комисията за защита срещу дискриминацията:

1. установява нарушения, свързани с проява на пряка или непряка дискриминация, извършителя на нарушението и засегнатото лице при постъпване на оплакване от учител или служител;
2. установява нарушения, свързани с проява на тормоз и сексуален тормоз, извършителя на нарушението и засегнатото лице при постъпване на оплакване от учител или служител;

3. предоставя становище до директора за резултатите от извършената проверка и прави предложения за налагане на дисциплинарно наказание на нарушителя;
4. прави предложения за предотвратяване и преустановяване на нарушение по този раздел;
5. прави предложения и препоръки до директора за преустановяване на дискриминационни практики и за отмяна на актове, издадени в нарушение на Закона за защита срещу дискриминацията / ЗЗД / и на други закони, уреждащи равенство в третирането.

Права на комисията

Чл.70./1/ При осъществяване на дейността си комисията има право:
1. да изисква документи и друга информация, свързани с обстоятелствата по проучвания случай;
2. да изисква обяснение от заинтересованите лица по въпроси, свързани с установяване на конкретното нарушение;
3. да разпитва свидетели.

/2/ Събраните документи и получената информация по предходната алинея се използват само за целите на конкретното проучване.

/3/ Членовете на комисията са длъжни да не разгласяват информацията, представляваща защитена от закона тайна, която им е станала известна при или по повод осъществяване на тяхната дейност.

Ред и начин за реализиране правата на учителите и служителите по ЗЗД

Чл.71./1/ Всеки учител и служител, който смята, че е подложен на тормоз, включително сексуален тормоз, на работното си място или по повод на трудовото си правоотношение, или счита, че е обект на пряка или непряка дискриминация, има право да подаде оплакване до директора и да получи писмен отговор по нея след приключване на разследването.

/2/ Оплакването по предходната алинея се подава в писмена форма.

Чл.72. При постъпване на жалба от учител или служител директорът е длъжен в срок от 1 ден да назначи комисията, която да извърши проверка и да даде становище до директора в писмен вид в едноседмичен срок.

РАЗДЕЛ XI

ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ НА ТЕРИТОРИЯТА НА УЧИЛИЩЕТО

Забрана за дейности, възпрепятстващи останалите служители

Чл.73. Учителите и служителите нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма останалия персонал да изпълнява трудовите си задължения.

Забрана за осъществяване на определени дейности

Чл.74./1/ Учителите и служителите нямат право на територията на училището да осъществяват дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, дейност, която цели да предизвика религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда.

/2/ Учителите и служителите нямат право на територията на училището да осъществяват политическа пропаганда, или каквато и да е друга дейност в подкрепа на или против дадена политическа сила.

/3/ Учителите и служителите нямат право на територията на училището да осъществяват конкурентна рекламна дейност или пропаганда.

РАЗДЕЛ XII

ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл.75./1/ Всеки учител и служител трябва да бъде запознат с правилата за пожарна и аварийна безопасност / ПАБ / и евакуационните планове.

/2/ Всеки учител и служител при ежедневната си дейност трябва да изпълнява точно и навреме противопожарните правила и инструкции и да следи за тяхното изпълнение от други лица.

/3/ На всеки учител и служител трябва да бъдат посочени местата на противопожарните уреди, осигуряващи пожарната безопасност на работното му място и начините на действие с тях.

/4/ Забранява се използването на противопожарните уреди и средства за други цели освен за гасене на пожар.

/5/ При евентуално запалване или пожар учителят или служителят трябва незабавно да съобщи на телефон 112, след което да алармира останалите учители и служители и да започне пожарогасене с наличните противопожарни уреди и съоръжения.

/6/ В края на работното време всеки учител и служител трябва да провери и остави в пожаробезопасно състояние своето работно място.

/7/ След приключване на работното време трябва да се изключват всички електрически уреди, които не са с денонощен режим на работа.

/8/ Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, както и на нагревателни и отоплителни уреди.

/9/ Забранява се самостоятелното извършване на ремонти по офис техниката.

/10/ Да не се задръстват с канцеларски материали, вестници, кашони и др. канцелариите, складовите помещения, тавана, библиотеката и всички пътища на успешно пожарогасене и евакуация.

/11/ В складовите помещения материалите да се оставят на безопасно разстояние от ел.табла, не по-малко от 1 м., а оборудването и осветителните тела – на не по-малко от 30 см.

/12/ При спиране на електрическия ток да не се използват запалки, свещи и други средства с открит пламък.

/13/ Всеки, който със своето действие или бездействие наруши правилата по пожарна и аварийна безопасност, носи отговорност съгласно КТ и специални нормативни актове.

РАЗДЕЛ XIII

РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Ред за влизане и напускане на територията на училището

Чл.76. Осъществяването на пропускателния режим в сградата и района на училището се извършва от невъоръжена охрана.

Контрол върху прилагане и спазване на пропусквателния режим

Чл.77. Контролът по прилагането и спазването на пропускателния режим в училището се възлага на заместник-директора.

РАЗДЕЛ XIV

НАГРАДИ И ОТЛИЧИЯ

Видове награди

Чл.78./1/ Директорът има право по своя преценка да дава на учителите и служителите награди. Наградите не са субективно право на учителя и служителя и тяхното предоставяне не подлежи на съдебен контрол.

/2/ Наградите са: награди в пари и награди-вещи.

Ред и условия за даване на наградите

Чл.79./1/ Наградите се дават на учителите и служителите по преценка на директора и по предложение на заместник-директора и председателите на помощните органи и методически обединения.

/2/ Наградите се дават при пенсиониране на учителя или служителя.

/3/ Наградите се дават еднократно за особени заслуги и принос към дейността на училището.

РАЗДЕЛ XV

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.80. Цялостният контрол за прилагането и спазването на ПВТР се възлага на директора на училището.

Чл.81. Правилникът за вътрешния трудов ред в училището влиза в сила от 15.09.2026г. и след като всеки един от учителите и служителите се е запознал с неговото съдържание, което се удостоверява с подписването на декларация, по образец, която е се съхранява в личното му досие .

Чл. 82. Копия от Правилника за вътрешния трудов ред са на разположение на учителите и служителите в учителската стая, в канцеларията при заместник-директора и при техническия секретар на училището.

ВТОРО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ”

ГР. ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ, ОБЩ. ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ, ОБЛ. БЛАГОЕВГРАД

ТЕЛ. 0751/ 6-02-99, e-mail: info-103403@edu.mon.bg, web site: vtoro-ou-gd.com

Утвърдил:
Директор:……..
Цветанка Петричкова

ПРАВИЛНИК

за пропускателния режим във
Второ основно училище „Гоце Делчев”, град Гоце Делчев

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правилникът регламентира основните изисквания и реда, за пропускане и престояване на служители, учащи се, граждани, МПС, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални средства в/и от сградата/района на Второ основно училище „Гоце Делчев”, град Гоце Делчев
2. Правилникът е задължителен за всички служители, учащи се и граждани, работещи и посещаващи сградата и района на училището.
3. Препис от Правилника е поставен на информационно табло на входа на сградата.
4. Посещения на служители, учащи и граждани до Директора на училището са разрешени в работно за училището време.

II. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ И МПС

1. Служителите и учащите се в училището се пропускат в сградата и района след проверка от охраната на личните, служебните и ученическите карти.
2. Гражданите, посещаващи Директора и останалите ръководни длъжностни лица по различни поводи се пропускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено и след записване на личните им данни от портиера по лична карта в "Дневник за посещенията" , а именно:
а/ име, презиме, фамилия;
б/час на влизане и излизане;
в/при кого отиват;
г/ подпис на портиера;
3. На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените такива. След посещението, лицата следва незабавно да напуснат училището.
4.Не се разрешава влизането в сградата и района на училището на лица, които:
- са въоръжени;
- са с неадекватно поведение - пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;
-внасят оръжие и взривни вещества;

-внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
-разпространяват/продават/ и рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;
-проявяват педофилски и вандалски характер;
-водят и разхождат кучета и други животни;
-носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и др. подобни.
5. За ремонтни дейности се пропускат лица с разрешение на Директора .
6. Не се разрешава оставянето на багаж/ чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии и др./, кореспонденция, апаратура - и др. от външни лица за съхраняване при охраната.
7. Влизането в района на училището на външни МПС става само с разрешение от Директора.
8. При влизане и излизане в/от района на училището задължително се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.

III. РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА, ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВА:

1. Внасянето в сградата на училището и района на багажи, товари, техника, технически средства и имущества за служебни нужди става след разрешение от ръководството на училището.
2. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества и др. от сградата и района на същото става само след разрешение от ръководството и проверка съдържанието на същите.
3. При констатиране на нарушения при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества и др. в/от сградата и района на училището се докладва на Директора.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

1. Настоящият правилник за пропускателния режим е неразделна част от Правилника за вътрешния трудов ред.
2. Приет е на заседание на ОС от 13.10.2026 г.