



## **СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ"**

град Балчик, общ. Балчик, област Добрич, ул. "Черно море" №80

Директор: Станислав Николов

Тел/факс: 0579-7-28-05, e-mail: [sou.balchik@gmail.com](mailto:sou.balchik@gmail.com)

Заповед №РД 04-08/15.09.2020 г.

Утвърждавам:.....

Директор: Станислав Николов

# **П Р А В И Л Н И К**

## **ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД – чл.181 от КТ ЗА УЧЕБНАТА 2020/2021 година**

### **ГЛАВА ПЪРВА**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1 С този правилник се урежда организацията на труда в СУ "Христо Ботев" гр.Балчик**

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

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

**Чл.4 Органите на синдикалните организации имат правото да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което директорът задължително ги поканва.**

### **ВТОРА ГЛАВА**

#### **ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

##### **РАЗДЕЛ I**

**Чл.5 Трудов договор се сключва между работника и служителя и директора на училището.**

**Чл.6 Трудовия договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя, както и уведомление по чл.62, ал.3 от КТ, заверено от ТП на НАП, и длъжностна характеристика.**

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

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

**1.Заявление /свободен текст/**

**2.Професионална автобиография**

**3.Лична карта за самоличност, която се връща веднага на лицето**

**4.Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, ПКС и др.**

**5.Документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри: трудова книжка, документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок от 3 месеца, свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяване на последния трудов договор.**

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

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

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

**1. Индивидуалния трудов договор**

**2. Колективния трудов договор**

**3. Други действащи нормативни документи**

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

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

**Чл.14** Условието на трудовия договор са законови-тези,които са отразени в КТ и други нормативни документи,и необходими-място и характера на работа,предмет на дейност , обем на работа,условия на труд и трудови възнаграждения.

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

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

## **РАЗДЕЛ II**

### **ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ**

**Чл.16** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба №12/2016 г. на МОН.

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

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

1. Са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлени престъпления ;
2. Са лишени от право да упражняват професията си ;
3. Страдат от заболявания и отклонения , които застрашават живота или здравето на учениците,определени с наредба на образованието,младежта и науката съгласувана с министъра на образованието.

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

**Чл.20** Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им .

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

- 1.Точно наименование и адрес на училището;
2. Свободната длъжност или длъжността , която ще бъде зета 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 Наредба №12/2016 г. МОН .**

**4. Изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на ЗПУО.**

**5. Началния и крайния срок за подаване на документите.**

### **РАЗДЕЛ III**

#### **ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР**

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

### **РАЗДЕЛ IV**

#### **ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

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

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

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

**Чл.26 Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.**

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

### **ГЛАВА ТРЕТА**

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

### **РАЗДЕЛ I**

#### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

#### **ДИРЕКТОР**

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

- 1. работата, която е определена при възникване на трудовите правоотношения**
- 2. работно място и условия в съответствие с характера на работа**
- 3. здравословни и безопасни условия в съответствие с характера на работа**
- 4. кратка характеристика или описание на работата**
- 5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения**

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

**Чл.30** Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете по трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

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

**Чл.32** Директорът на учебното заведение като орган на управление:

- 1.организира, контролира и отговаря за цялостната дейност**
- 2. спазва и прилага държавните образователни изисквания**
- 3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд**
- 4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.**
- 5. разпорежда се с бюджетните средства**
- 6. сключва и прекратява трудовите договори с помощник-директора, учителите, служителите и работниците**
- 7. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ ,ЗПУО и ПУДУ.**
- 8. организира приемането на ученици, и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС**
- 9. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището с държавния герб**

**10. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснатите нарушения**

**11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на ЗУД и съхранява учебната документация**

**12. осигурява условия за здравно-профилактична дейност**

**13. изготвя длъжностното разписание на персонала и работните заплати**

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

## **РАЗДЕЛ II**

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл.34 За всяка учебна година директорът определя със заповед лицата, които го заместват.**

### **ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ**

**Чл.35 Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при организиране и контролиране на образователно-възпитателния процес на училището чрез:**

- посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес**
- провеждане на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети, и др. За оценяване на ефективността на учебната дейност.**

**Чл.36 Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците.**

**Чл.37.(1) Заместник-директорът по УД контролира реда и дисциплината и спазването на вътрешния правилник и ред.Отговаря за направлението “Безопасност на движението”**

**(2) Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране .**

**(3) Носи отговорност за редовното участие на учениците във формите на Избираемите и Факултативните предмети и за резултатите от обучението в тях.**

**(4) Подпомага класните ръководители и учители по суответните предмети по правилното водене на учебната документация.**

**(5) Организира подготовката и провеждането на изпити- поправителни , приравнителни , приемни , за промяна на оценката , зрелостни , самостоятелна подготовка и др.**

**(6) Участва в заседанията на Педагогическия и Училищния съвет и подпомага директора при подготовката и реализирането на взетите решения.**

**(7) Отговаря за дежурството на учителите по време на учебния процес.**

**(8) Отговаря за връзката на училището с родителите , с комисията по превенции за борба с противообществените прояви , за обучението по безопасност на движението.**

**(9) Съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминации , носи отговорност по силата на ЗЗЗСД .**

**(10) Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация , основана на пол , народност , етническа принадлежност и религия .**

**(11) Лицето , съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация , носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията .**

## **УЧИТЕЛИ**

### **Чл.37. Задължения**

#### **(1) Общи:**

- 1. работи за постигане от учениците на държавните изисквания за знания , умения и навици ;**
- 2. изготвя тематични разпределения на учебния материал и други планове , посочени в ръководството за организиране на учебно-възпитателната работа или възложени от училищното ръководство ;**
- 3. извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок , свързана с особеностите на класа и учениците ;**
- 4. контролира самоподготовката на учениците , като оценява знанията и уменията им по начин , посочен в ЗПУО и/или в Правилника за дейността на училището ;**
- 5. вписва оценките на учениците в дневника на класа и в ученическите книжки веднага след оформянето им**
- 6. оформя срочни и годишни оценки ,съгласно Наредба № 11/ от 2016 г. на МОН.**

7. провежда консултации с ученици по график , утвърден от директора на училището ;
8. спазва разпоредбите на Правилника за дейността на училището по отношение на освобождаването на ученици от учебни занятия ;
9. поддържа връзка с родителите (настойниците) на учениците, на които преподава ;
10. води стриктно документацията , за която отговаря , като спазва Наредба № 8/2016 г. за документите в системата на народната просвета ;
11. спазва точно училищния учебен план , учебните програми , седмичното разписание на часовете , графика за провеждане на учебните занятия и работното време , приети в училището ;
12. дежури в училището по график , изготвен от директора, участва в работата на Педагогическия съвет и в служебни мероприятия , организирани в училището ;
13. изпълнява решението на Педагогическия съвет и законосъобразните нареждания на директора
14. поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от училището извън него квалификационни форми ;
15. спазва тайната на поверителните материали , използвани в училището ;
16. не предоставя на ученици и на външни лица дневници и друга документация ;
17. няма право да дава частни уроци на ученици , които обучава и на лица , които ще се явяват на изпит в училището което преподава ;
18. не пуши и не употребява алкохол и други упойващи вещества в училището и в района около него в присъствието на ученици ;
19. съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминации , носи отговорност по силата на ЗЗЗСД ;
20. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация , основана на пол , етническа принадлежност, народност и религия ;

**(2) Като класен ръководител учителят :**

1. изготвя план на класния ръководител и работи за неговото изпълнение ;
2. ежемесечно изготвя справка до 5то число на следващия месец по образец за ученик , допуснал 5 неизвинени



- отсъствия и за ученик , придошъл от друго училище в 14 дневен срок от записването му ;
3. запознава учейците и родителите с решенията на ПС , които ги засягат ;
  4. съхранява медицинските бележки на учениците ;
  5. взема решение по отношение отсъствията на учениците , като спазва изискванията на Правилника за дейността на училището ;
  6. извършва проучване сред родителите и учениците във връзка с изучаване на чужд език и избора на факултативни предмети ;
  7. организира и провежда родителски срещи съгласно плана на училището ;
  8. изготвя документи за завършен клас (степен ) или за преместване на ученици в друго училище съгласно ЗПУО и Наредба № 8/2016 г. на МОН ;
  9. осигурява връзките на училището с родителите на учениците от класа си ;

#### **Чл.38. Права**

##### **(1)Общи :**

1. избира организацията, методиката и средствата за обучение
2. избира формите и времето за текущ контрол на знанията и уменията на учениците, съобразявайки се с Правилника на дейността на училището
3. участва при обсъждането на провежданата от него образователно-възпитателната работа
4. има право да бъде председател или член , или квестор на комисия по провеждане на поправителни , приравнителни изпити или изпити за промяна на оценката , както и на изпити на ученици на самостоятелно или индивидуално обучение , съобразявайки се с произтичащите от това задължения
5. провежда училищен кръг на олимпиада по предмета, по който преподава
6. ползва главна книга, лични картони, книга за подлежащите, регистрационна книга и приключени дневници (срещу подпис в специална книга при ЗАС )
7. избира начините и формите за поддъжане на професионалното си равнище и за повишаване на квалификацията си

8. ползва безпрепятствено техническите средства ( ксерокс, компютър) намиращи се в учителската стая
9. ползва придобивките, договорени в КТД (при условие че е член на синдикалната организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред)
10. получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди и работно облекло , при условие че причините за закъснението не са в училищните органи
11. ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора

**(2)Класния ръководител има право:**

1. разрешава отсъствия на ученици в съответствие с Правилника за дейността на училището ;
2. използва родители специалисти за възпитателна дейност ;
3. налага и отменя наказания на ученици и прави предложения за това в съответствие с Правилника за дейността на училището ;
4. прави мотивирани предложения пред ПС за награждаване на ученици

**Чл.39. Отговорности :**

1. работи за постигане от учениците на знания, умения и навици съгласно ДОС ;
2. работи за изучаване на индивидуалните особености на учениците, на техните наклонности и интереси и за правилното им професионално ориентиране ;
3. следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес ;
4. инструктира учениците, контролира спазването на правилата за експлоатация и охрана на труда при работа с материали и съоразения в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците ;
5. зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик
6. грижи се за живота и здравето по време на образователния процес и при организирани училищни и извънучилищни мероприятия
7. грижи се за състоянието на МТБ, която ползва и за организиране на нейното осъвременяване и обогатяване

- 8. отговорен е за виновно неизпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина съгласно КТ**
- 9. отговорен е за щети, нанесени от ученици, външни лица или друг персонал по време на неговото дежурство в съответствие с Правилника за дейността на училището**

**Чл.40. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.**

**Чл.41. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и предоставя болничен лист в срок от 2 работни дни.**

**Чл.42. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и други и в едномесечен срок представя в писмена форма отчет за извършената работа на директора.**

**Чл.43. При участия на учениците в регионални и други състезания учителят придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви следните документи: списък на състезателите от отбора , подписан от учителя водач и от директора на училището и заверен с училищния печат, лична карта, ученическа книжка, документ за предварителен медицински преглед с вписани датите и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът, застрахователна полица “Злополука”, отборна по вид спорт осигуряваща застрахователна защита на отбора.**

**Чл.44. След приключване на учебните занятия за деня оставя дневника за съхранение в учителската стая.**

**Чл.45. Учителите нанасят преподадения учебен материал за деня и полагат подпис за взет учебен час в дневника на паралелката/групата.**

### **ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ**

**Чл.46. Дежурните учители са длъжни:**

- 1. да спазват утвърдения от директора график за дежурство ;**
- 2. да идват 30 мин. Преди започване на учебните занятия, за установяване състоянието на училищната база и подготовката и за учебно възпитателния процес ;**
- 3. да контролира графика за времетраене на учебните часове ;**

4. да контролира правилното и редовно попълване на материалната книга за взетия учебен материал ;
5. да докладват на училищното ръководство за неизправности или за нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения ;
6. да носят отговорност за реда и за дисциплината в учебната сграда ;
7. да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия ;
8. след биенето на първия учебен звънец да предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час ;

## **ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ**

**Чл.47 Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики , училищния правилник, ЗПУО**

**Чл.48 При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни :**

1. да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време ;
3. да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи ;
4. да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време ;
5. да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи ;
6. да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законови нареждания на работодателя ;
7. да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическа енергия, вода, отопление и други консумативи ;
8. да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж , да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения ;

9. да съгласуват работата си и да оказват помощи съдействие ;
10. да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от КТД и от характера на работата ;
11. в отношението си с учениците и с техните родители не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия ;

**Чл.49. Работниците и служителите имат право :**

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

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

#### **Раздел I**

#### **РАБОТНО ВРЕМЕ**

**Чл.50. Училищният директор е с ненормирано работно време.**

**Ал.(1).Работното време на директора е както следва:**

**8,00ч. – 16.30ч.; почивка 13,00ч.-13,30ч.**

**Ал.(2).Работното време на заместник- директора е както следва:**

**8,00ч. – 16.30ч.; почивка 13,00ч.-13,30ч.**

**Чл.51.ал. (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно**

**(2) Работното време на възпитателите е 8 часа дневно,в**

**Коего се изпълняват 6 учебни часа задължителна норма Преподавателска заетост,от тях:2 часа отдих и спорт, 2 часа самоподготовка и 2 часа дейности по интереси с учениците от ПИГ.Останалите часове от работния ден отработват с попълване на учебна документация,консултации с учениците и учителите,методическа подготовка,подготовка на материали за учебния процес, участие във вътрешноучилищна квалификация,заседания на ПС,родителски срещи и други дейности по дневните и седмичните ангажименти в училище.**

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

- 12.изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост, съгласно Наредба №4 от 2017 г. на МОН за нормите за преподавателска работа и реда за определяне числеността на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година.**
- 13.участие в ПС и провеждани оперативки**
- 14.класни и общи родителски срещи**
- 15.сбирки на методически обединения и училищни комисии**
- 16.провеждане на възпитателна работа**
- 17.обход на отсъстващи ученици**
- 18.провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителната работа с тях**
- 19.среща с родителите**
- 20.други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност**

**(4)След изпълнение на изброените в ал.1 задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на образователния процес.**

**(5)Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става, чрез отразяване на урочните единици в материалната книга.**

**(6)Отчитането на работното време на учителите в ДЦО става ежедневно,ежеседмично и ежемесечно в дневника на групата.**

**Чл.52.Работното време на главните учители е 8 часа.**

**Чл.53./1/ Работното време на непедагогическия персонал, както следва:**

- 1.ЗАС : 8,00-16,30ч.**
- 2.Счетоводител /8,00-16,30ч.**
- 3.Домакин :7,30-16,00ч.**
- 4.Чистачки I-ва смяна :7,30-16,00ч.**
- 5.Чистачки II-ра смяна: 09,00-17,30ч.**
- 6.Огняр: I-ва смяна от 6,30-15,00, II смяна-10.00-18.00**
- 7.Огняр редовна смяна: 8,00-16,30ч.**
- 8.Охрана : 8,00-16,30ч.**

**/2/Служителите ползват почивка от 12,00ч. до 12,30ч.**

## **Раздел II ПОЧИВКИ**

**Чл.54.** Начинът на отчитане на работното време на РКК, домакин, счетоводител, ЗАС и технически секретар става с присъствена тетрадка, която стои при Заместник-директора по УД..

**ал.(1)** Начинът на отчитане на работното време на чистачки, охрана и работник по поддръжка става с присъствена тетрадка при домакина на училището.

**Чл.55.** Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**Чл.56** Празничните дни през учебната седмица се ползват съгласно чл.154 от КТ .

## **Раздел III ОТПУСКИ**

**Чл.57.** Отпуските на педагогическия и на непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските

**Чл.58.** Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155 от КТ-48 работни дни и 8 работни дни като член на Съюза на работодателите за работа на ненормиран ден.

**Чл.59.ал.(1)** Учителите ползват платен годишен отпуск на основите на чл. – 155, ал.3 от КТ и чл. 24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 работни дни-в размер на 8 работни дни по браншов колективен договор

**ал.(2)** Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

**Чл.60.** По-големи размери на платения годишен основен и удължен допълнително отпускна членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудово правоотношение.

## **ГЛАВА ПЕТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл.61.** За редовно неизпълнение за професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник и на

**правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.**

**Чл.62.Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията,произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.**

**Чл.63.За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.9, раздел III на КТ.**

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

### **Раздел I Имуществена отговорност**

**Чл.64.Работодателят,педагогическият и непедagogическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ,законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.**

**Чл.65.Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищното имущество жъзстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици .**

### **Раздел II ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**

**Чл.66.Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, на педагогическия и на непедagogическия персонал при спазване на гл.XI, раздел III на КТ и на Постановление №31 на МС от 11.02.1994 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл.222, гл.3 от КТ-ДВ, бр.16.**



## **ГЛАВА СЕДМА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл.67.**Учителите и другия педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и на израстване и методически изяви.

**Чл.68.**Договор за повишаване на квалификацията и на за преквалификация се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедагогическия персонал на основание чл.234 от КТ.

## **ГЛАВА ОСМА ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

**Чл.69.**Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя, чрез дебитна карта по банков път всеки месец на два пъти, както следва:

- 1.аванс на 10-то число на текущия месец
- 2.заплата на 31-то число на текущия месец

**Чл.70.**Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба №4/20.04.2017 г. на МОН за работните заплати на персонала в системата на предучилищното и училищното образование и ВПРЗ.

**Чл.71.**Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба №4/20.04.2017 г. за нормите за задължителна преподавателска работа и за нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН и МФ.

**Чл.72.**Допълнителните и другите видове възнаграждения на трудовия колектив в училище се изплащат при спазване на гл.ХІІ, раздел ІІІ от КТ и ВПРЗ

**Чл.73.**Възнаграждение за допълнителен труд се изплаща само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.111, чл.110, чл.259 и чл.117 от КТ при стриктно спазване на чл.113 от КТ.

**Чл.74.**Членовете на трудовия колектив в училище получават до три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение при наличие на средства.

