

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ” ПРОФЕСОР ИВАН БАТАКЛИЕВ” - ПАЗАРДЖИК

УТВЪРЖДАВАМ

Директор:

(Даниела Кемчева)



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

в ОУ “Професор Иван Батаклиев”

през учебната 2026/2027 година

Утвърден със заповед № 1510/11.09.2026

ГЛАВА I.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този правилник урежда организацията на трудовите отношения между членовете на училищния екип и директора, както и други взаимоотношения, произтичащи от тях и организацията на труда в ОУ „Проф. Иван Батаклиев“, отчитайки специфичните условия за училището.

(2) Уреждат се въпроси, неуредени с повелителни разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетенциите на работодателя.

Чл. 2. Този правилник е изработен на основание чл. 181 от КТ и е в съответствие с Правилника за дейността на училището и действащата нормативна уредба в сферата на училищното образование и в рамките на училището.

Чл. 3. (1) Този правилник има за цел да осигури свобода и закрила на труда, както и справедливи и достойни условия на труд за всички членове на училищния екип.

(2) Този правилник конкретизира правата и задълженията на членовете на училищния екип и урежда организацията на труда.

(3) При осъществяване на трудовите права и задължения, както по отношение на работниците и служителите, така и по отношение на учащите се, не се допуска пряка или непряка дискриминация, основана на народност, произход, пол, сексуална ориентация, раса, цвят на кожата, възраст, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и други обществени организации и движения, семейно и материално положение, наличие на психически или физически увреждания, както и различия в срока на договора и продължителността на работното време.

(4) Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

ГЛАВА II

АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 4. (1) Училищният екип е съставен от педагогически специалисти и непедagogически персонал.

(2) Общата му численост се планира ежегодно от директора, съобразено с нормативната уредба.

(3) Длъжностното разписание на персонала и поименното разписание на длъжностите се изготвя от завеждащ административна служба (ЗАС) и се утвърждават от директора.

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

Чл. 5. Директорът е работодател на работещите в училището.

Чл. 6. (1) Членове на училищното ръководство са директорът и заместник-директорите по учебната дейност (ЗДУД).

(2) Членовете на училищното ръководство са пряко подчинени на директора.

Чл. 7. Педагогическият екип е съставен от учители и други педагогически специалисти, заемащи длъжностите „учител“, „старши учител“, „главен учител“, ръководител на направление ИКТ; педагогически съветник, **училищен психолог**.

Чл. 8.(1) Педагогическите специалисти работят под прякото ръководство и контрол на директора и ЗДУД.

(2) Непедагогическият персонал работи под прякото ръководство и контрол на заместник-директор по учебна дейност.

(3) Педагогическите специалисти отговарят за трудовата си дисциплина, за педагогическата си дейност и резултати.

(4) Педагогическите специалисти са творчески независими в методическо и научно отношение в педагогическата си дейност съгласно действащите Етичен кодекс на училищната общност в училището и Правилник за дейността на училището.

(5) Учителите носят отговорност за резултатите от образователния процес и постигането на определените стандарти за усвояване на учебното съдържание.

(6) Педагогическата дейност на педагогическите специалисти се контролира от директора, ЗДУД, експерти на РУО и МОН.

Чл. 9. (1) Педагогическите специалисти в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация заемат длъжности и изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците от училището.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за кариерно развитие, за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

(3) Учителите носят отговорност за здравето и живота на учениците при осъществяване на образователния процес, както и при всички дейности, свързани с него.

Чл. 10. Непедагогическият персонал е съставен от административен и помощно-обслужващ персонал. В състава му влизат:

Административен: главен счетоводител, касиер-домакин и завеждащ административна служба.

Помощно-обслужващ персонал: чистач, портиер.

Чл. 11. Административната структура и управленските връзки се определят от директора на училището и се конкретизират в длъжностните характеристики.

ГЛАВА III
ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО
ПРАВООТНОШЕНИЕ
Раздел I
ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.12.(1)Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

(2) Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

(3) При сключване на трудовия договор директорът на училището запознава работника или служителя с трудовите задължения и длъжностната характеристика, произтичащи от заеманата длъжност и изпълняваната работа.

(4) При сключване на трудовия договор на работника или служителя се връчва екземпляр от длъжностната характеристика и се запознава с Етичния кодекс на училищната общност.

Чл.13. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

- Заявление - по образец;
- професионална автобиография;
- лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
- трудова книжка и други документи, удостоверяващи трудов стаж.
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;

Чл.14. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 14а. (Изм. - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 01.08.2022 г.) Работникът или служителят може да сключва трудови договори и с други работодатели за извършване на работа извън установеното за него работно време по основното трудово правоотношение (външно съвместителство), освен ако не е уговорена забрана в индивидуалния му трудов договор по основното му трудово правоотношение поради защита на търговска тайна и/или предотвратяване на конфликт на интереси.

Чл. 15.(1) (Предишен текст на чл. 119 - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 01.08.2022 г.) Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време.

(2) (Нова - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 01.08.2022 г.) Когато трудовият договор е срочен и/или за работа на непълно работно време, работникът или служителят има право писмено да предложи на работодателя изменението му в трудов договор за неопределено време и/или за работа на пълно работно време.

(3) (Нова - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 01.08.2022 г.) Когато е уговорен срок за изпитване, работникът или служителят може да предлага изменение на трудовото правоотношение по ал. 2 след изтичането на срока за изпитване.

(4) (Нова - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 01.08.2022 г.) Когато работодателят откаже изменение на трудовото правоотношение по ал. 2, той е длъжен в срок до един месец да предостави на работника или служителя мотивиран писмен отговор, освен ако предложението е направено повече от два пъти за период от една година.

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ КАДРИ

Чл.15а. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

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

Чл. 16. (1) Директорът на училището сключва писмени трудови договори и допълнителни споразумения към тях с членовете на училищния екип на основание КТ и в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, като за педагогическите специалисти се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН.

(2) Директорът на училището сключва договори с работещи в училището и/или външни лица за извършване на определена работа, извън преките им трудови задължения.

(3) Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им. Обявата на директора съдържа:

- точно наименование и адрес на училището;
- свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;
- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
- изискванията към кандидата съобразно разпоредбите на ЗПУО и Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- началният и крайният срок за подаване на документите.

(4) Подборът на кадрите се извършва чрез първичен подбор по документи – проучване на определен списък от документи. Когато кандидатите са повече с тях се провежда интервю от комисия, назначена със заповед на директора на училището.

РАЗДЕЛ III

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.17.(1) При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

(2).Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.18.(1) Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

(2) При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

РАЗДЕЛ IV

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.19.(1) Трудовото правоотношение може да се изменя с писменото съгласие на страните за определено или неопределено време съгласно раздел X от КТ и чл. 118 от КТ.

(2) Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място в същото предприятие, без да се

променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

Чл.20.Работодателят може при производствена необходимост, както и при престой, да възлагат на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа за срок до 45 календарни дни през една календарна година, а в случаи на престой - докато той продължава. Промяната се извършва в съответствие с квалификацията и здравословното състояние на работника или служителя.

Чл.21.(1)Работодателят може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими и належащи за образователната институция причини.

(2) При всяко изменение на трудовото правоотношение работодателят е длъжен най-късно до влизането в сила на изменението да предостави на работника или служителя необходимата писмена информация, съдържаща данни за извършените промени - по служебните имейли или на общо събрание.

Чл. 22. (1) (Изм. - ДВ, бр. 100 от 1992 г., доп. - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 01.08.2022 г.) Когато работата изисква да се провери годността на работника или служителя да я изпълнява, окончателното приемане на работа може да се предшества от договор със срок за изпитване до 6 месеца, а когато за работата е определен срок, по-кратък от една година - срокът за изпитване е до един месец. Такъв договор може да се сключи и когато работникът или служителят желае да провери дали работата е подходяща за него.

(2) (Нова - ДВ, бр. 25 от 2001 г., в сила от 31.03.2001 г.) В договора по ал. 1 се посочва в чия полза е уговорен срокът за изпитване. Ако това не е посочено в договора, приема се, че срокът за изпитване е уговорен в полза и на двете страни.

РАЗДЕЛ V

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.23.(1)С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

(2)Прекратяването на трудовите правоотношения става с прекратяване на трудовия договор и се извършва при спазване всички разпоредби на КТ.

(3)Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

(4)Издадената заповед за прекратяване на трудовия договор се връчва лично на работника или служителя от ЗАС или директора. Основанието за прекратяването на ТД и датата се отразяват в електронната трудова книжка (на работника или служителя. Всяка промяна в трудовите правоотношения (назначение, преназначение, прекратяване) трябва да се вписва в електронната система в срок.

ГЛАВА IV

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 24 (1) Основните задължения на работника и служителя по трудовото правоотношение са:

1. Да изпълнява работата, за която е възникнало трудово правоотношение и е конкретизирана в длъжностната характеристика за съответната длъжност.

2. Изпълнението на работата включва качествено, срочно, точно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения.

3. Да спазва установената трудова дисциплина.

4. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.

5. При изпълнение на служебните си задължения, педагогическите специалисти са длъжни да се явяват на работното си място с облекло и външен вид, съответстващи на професионалния им статус. За недопустимо облекло да се счита: дрехи с предизвикателен характер като много къси поли и панталони, дълбоки деколтета, дрехи от прозрачни материи; облекло с щампи или символи, които популяризират насилие, нецензурен език, религиозна или политическа пропаганда. Да не употребяват през работно време алкохол или други упойващи вещества.

6. Да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа.

7. Да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество.

8. Да спазва техническите и технологическите правила.

9. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

10. Да изпълнява законните нареждания на работодателя.

11. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.

12. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие, да пази доброто име на училището и да не разпространява информация за:

- попадаща в обсега на ЗЗЛД и/или изрично определена от директора като поверителна, и/или представляваща интелектуална собственост на работодателя;

- личното си трудово възнаграждение, допълнителни възнаграждения и/или информация за трудовото възнаграждение и допълнителни възнаграждения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;

- съдържанието на трудовия си договор и допълнителните споразумения към него, както и информация за трудовите договори и допълнителните споразумения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;

- представляваща лични данни за учениците и служителите на училището, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна.

13. Да спазва вътрешните правила, приети в училището, и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения.

14. Да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя.

15. Да уведоми работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост.

16. Да има коректно и колегиално поведение спрямо другите работещи в училището.

17. Да разглежда и решава своевременно всички проблеми, възникнали при изпълнение на трудовите задължения, а когато решаването на проблема е извън неговата компетентност да уведоми незабавно прекия си ръководител или директора на училището и да му предостави цялата информация по случая.

18. Да изпълнява всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от индивидуалния трудов договор и от характера на работата.

19. Да изпълнява възложени часове с цел осигуряване на заместване при отсъствие на титуляр по реда на НП „Без свободен час“.

20. Да замества и да бъде заместван по време на обучение, свързано с професионалното си развитие.

21. Да осъществява служебната си кореспонденция в рамките на ОУ „Проф. Ив. Батаклиев“ чрез предоставения му служебен акаунт в Google Workspace for Education. Всеки служител е длъжен да проверява електронната си поща минимум веднъж дневно;

22. Да не разпространява информацията, станала му достояние в резултат на предоставената услуга, като цялата кореспонденция, осъществявана чрез електронната поща, ползвана от ОУ „Проф. Ив. Батаклиев“, се счита за поверителна.

23. Системно/ежеседмично полага подписа си чрез предоставения му служебен акаунт в електронната система за документооборот (SPS) върху генерираните документи.

24. Работникът/служителят не може да прави изявления от името на училището, освен със съгласието на директора.

26. Работникът/служителят носи дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава Девета и Десета на Кодекса на труда.

Чл. 25.(1) При изпълнение на трудовите си функции работниците и служителите имат право:

1. да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуален трудов договор;

2. на работно време, почивки и отпуски с продължителност, установена в Кодекса на труда и други нормативни актове;

3. на безопасни и здравословни условия на труд;

4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация чрез участие в квалификационни форми, организирани от работодателя или от трети лица за негова сметка;

5. на задължително социално и здравно осигуряване;

6. да бъдат редовно информирани за резултатите от дейността на училището или по въпроси, свързани с организацията на трудовия процес и касаещи пряко изпълнението на трудовите му функции.

(2) Учителите не могат да нарушават правата на ученика, да накърняват личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие, да оказват политически и религиозни влияния върху тях.

Чл. 26. Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

1. Учители и други лица, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване.

2. Предоставят образователни услуги срещу заплащане на ученици, на които преподават.

3. Политизират учениците или да ги използват в предизборни ситуации.

4. Разпространяват информация за учениците от личен характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките му права.

Чл.27. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час съгласно организацията на учебния ден и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл. 28. Щатните преподаватели на цял и половин щат и назначени с трудов договор са задължени да присъстват редовно на заседания на Педагогическия съвет и да вземат активно участие при разрешаването на възникналите проблеми.

1. При наложително отсъствие от работа, се уведомява незабавно ръководството.

2. На безпричинно отсъстващите се налагат наказателни санкции съобразно КТ.

3. Заседанията на Педагогическия съвет могат да се провеждат и в електронна среда от разстояние.

Дежурни учители

Чл. 29. Дежурният учител на входа е длъжен:

1. да се яви на работното си място 15 минути преди началото на учебните занятия и да дежури съгласно графика за дежурство.

2. да следи учениците да идват на училище съгласно изискванията в Правилника на училището.

3. да следи учениците да не внасят храни и напитки в сградата на училището.

Чл 30. Задължения на дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасията:

1. Идват на училище 15 минути преди започване на учебните занимания.

2. Следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за които отговарят и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.

3. Предотвратяват и прекратяват възникнали конфликти между учениците.

4. Докладват за възникнали проблеми на директора и получават съдействие при необходимост.

5. Извеждат учениците през голямото междучасие на двора. При лоши метеорологични условия учениците могат да останат в класната стая под наблюдението на дежурния учител.

Класни ръководители

Чл. 31. Класните ръководители са длъжни да:

1. Водят задължителната училищна документация за определения клас;

2. Организируют и провеждат часа на класа в определения му клас;

3. Запознават родителската общност с пропускателния режим в училището, с правата и задълженията на учениците;

4. Осъществяват сътрудничество и взаимодействие с родителите чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

5. Поддържат постоянна връзка с родителите чрез електронния дневник на паралелката, имейл, вайбър или друга платформа за писмена комуникация.

6. Провеждат допълнителният час на класа за консултиране на родители по утвърден от директора график, като го вписват в документацията /ел.дневник на паралелката/.

Чл. 32. Класният ръководител има следните допълнителни задължения:

1. Да контролира посещаемостта на учебните часове на учениците от паралелката, да отразява в дневника отсъствията на учениците и причините за тях.

2. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни или часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки съгласно Правилника на училището;

3. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

4. Да организира и да провежда родителски срещи, на които се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти.

5. Да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност.

6. Да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в ЗПУО и Правилника на училището;

7. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, както и с училищния психолог и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

8. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

9. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката;

10. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката извън нея и институцията.

11. Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика санкции и мерки;

- наложените санкции и мерки се отразяват в дневника на паралелката и в личното образователно дело на ученика;

- наложените санкции по чл. 139, ал. 1, т. 1 се обявяват от класния ръководител пред паралелката.

Чл. 33. Основните задължения на директора на училището са:

1. Да осигури на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която се е уговорил, като му осигури:

- работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
- работното място и условия в съответствие с характера на работата;
- здравословни и безопасни условия на труд;
- длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудов договор;

- указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с ПВТР и ПБУВОТ;
- да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;

- да спазва и прилага вътрешните правила за работната заплата.

2. Да начислява трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд.

3. Да плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа.

4. Да издава при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатени трудови възнаграждения и обезщетения.

5. Да осигурява заместващи учители при отсъствие на титуляр по реда на НП „Без свободен час в училище“.

Чл. 34. Медицинският специалист към училището е длъжен да:

1. Спазва регламентираното за длъжността работно време.
2. Приема и оказва спешна медицинска помощ при неочаквани ситуации.
3. Прави отчет за работата си с учениците.
4. Изготвя, поддържа и съхранява необходимата медицинска документация.
5. Проверява и контролира санитарно-хигиенното състояние в училището, температурата, осветлението и шума.

6. Извършва контрол на храната за учениците.

7. Съгласува предприетите действия спрямо здравословното състояние на учениците с родителите им и личния им лекар и в случай на нужда да освобождава от учебни занятия ученици за деня. За освобождаването от учебните часове медицинският специалист своевременно уведомява родителите на ученика за предприемане на действия.

8. Опазва тайната на пациента.

Чл. 35. Медицинският специалист няма право да:

1. Посещава учебните часове, ако не се налага изричното му присъствие предвид ресора на дейността му.

2. Злоупотребява с предоставените му лекарства и медикаменти и контролира стриктно разходването им в медицинския журнал.

3. Напуска работното си място по време на регламентирания график.

4. Използва времето в училище за нецелесъобразни дейности.

5. Издава медицински бележки за извиняване на отсъствия на учениците, освободени от него от учебни занятия поради заболяване.

Чл. 36. Медицинският специалист има право да:

1. Допуска родители в здравния кабинет по време на оказване на медицинска помощ на децата им и да ги уведомява за здравословното им състояние.

2. Търси съдействието на директора за специализирана литература.

3. Участва в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

ГЛАВА IV

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Продължителност на работното време

Чл. 37. (1) Работното време се отчита подневно, като се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък. По силата на § 1, т. 11 от Допълнителните разпоредби на КТ „работно време е всеки период, през който работникът или служителът е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил“.

(2) Продължителността на седмичното работно време е 40 часа, разпределени в зависимост от седмичното разписание на учебните часове и организацията на дейностите в училището.

(3) Продължителността на работния ден е 8 часа. За лицата на $\frac{1}{2}$ щат продължителността на работния ден е 4 часа.

(4) Неявяване на работа е допустимо единствено след предварително разрешен законоустановен отпуск.

Начало и край на работния ден

Чл. 38. (1) Директорът е с работно време:

понеделник и четвъртък – от 10.00 ч. - 18.30 ч., почивка от 14.00 - 14.30 ч.

вторник, сряда и петък - от 7.30 ч. до 16.00 ч. с почивка от 11.30 ч. до 12.00 ч.

(2) ЗДУД е със следното работно време:

понеделник и четвъртък - от 7.30 ч. до 16.00 ч. с почивка от 11.30 ч. до 12.00 ч.

вторник, сряда и петък - от 10.00 ч. - 18.30 ч., почивка от 14.00 - 14.30 ч.

(3) ЗДАСД е със следното работно време: от 12.00 ч. до 16.00 ч.

(4) Работното време на педагогическия съветник:

Първа смяна от 8.00 до 14.30 ч., почивка от 11.00 ч. до 11.30 ч.;

Втора смяна от 11.30 до 18.00 ч., почивка от 14.30 ч. до 15.00 ч.

(5) Работното време на психолога е:

Първа смяна от 7.30 до 14.00 ч., почивка от 11.30 ч. до 12.00 ч.

Втора смяна от 11.00 до 17.30 ч., почивка от 14.00 ч. до 14.30 ч.

(6) При отсъствие на педагогическия съветник или психолога, работното време на другия е от 9.30 ч. до 16.00 ч., почивка от 13.00 ч. - 13.30 ч.

(7) Ръководител на направление ИКТ е с работно време: от 8.00 до 16.30 ч., с почивка от 12.30 до 13.00 ч.

Чл. 39. (1) Работното време на административния персонал е както следва:

1. главен счетоводител, касиер-домакин: 8.00 ч. – 16.30 ч., почивка 13.00 ч. – 13.30 ч.

2. ЗАС от 08.00 до 16.30 часа, почивка 13.00 ч. – 13.30 ч.

(2) Работното време на помощно-обслужващия персонал е:

1. Чистачки:

I смяна от 6:30 до 15:00 часа – обедна почивка от 11:30 до 12:00 часа

II смяна от 10:30 до 19:00 часа – обедна почивка от 13:45 до 14:15 часа

Сменният режим се осъществява на седмица.

2. Огняр/портиер, поддръжка/портиер:

2.1. Неотоплителен сезон

I смяна - от 7:30 до 16:00 ч., почивка от 12:30 до 13:00 ч.

II смяна - от 10:00 - 19:00 ч., почивка от 13:00 до 13:30 ч.

2.2. Отоплителен сезон - 1.11. - 31.03.

задачите за деня, в рамките на установеното работно време.

Чл. 40. През времето, когато не изпълняват ЗНПР и по време на присъствени, но неучебни дни педагогическите специалисти осъществяват трудовата си дейност с работно време от 8.00 ч. до 14.30 ч., с право на обедна почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.

Чл. 41. За учителите с групи ЦОУД работното време целогодишно е както следва:

ЦОУД I клас	– от 11.00 ч. до 17.00 ч. ;
ЦОУД II клас	- от 11.00 ч. до 17.00 ч.
ЦОУД III клас	– от 12.00 ч. до 18.00 ч.
ЦОУД IV клас	– от 12.00 ч. до 18.00 ч.
ЦОУД V клас	- от 12.30 ч. до 18.30 ч.
ЦОУД VI клас	- от 14.00 ч. до 17.00 ч.

Чл. 42. Когато работниците и служителите не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят прекия си ръководител своевременно.

Чл. 43. В случаите, когато на работниците и служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след получаване на изрично съгласие на директора на училището, заместник-директора, а в тяхно отсъствие – със съгласието на дежурния учител.

Чл.44.(1)Работното време на педагогическите специалисти включва изпълнение на задължителната норма преподавателска работа както и:

- 1.участие в институционални форми на квалификация и педагогически съвети;
- 2.организиране и провеждане на изпити на ученици, на родителски срещи, на дейности за подкрепа за личностното развитие на учениците, на консултации с ученици и срещи с родители;
- 3.дежурство в рамките на учебния ден (по график, утвърден от директора за всеки учебен срок);
- 4.дежурство като квестор по време на състезания, изпити за промяна на оценката, НВО и други видове оценявания;
5. заседания на ПС и присъствие на работни съвещания;
- 6.възложени от училищното ръководство задачи, свързани с дейността на училището;
- 7.работа със задължителната училищна и учебна документация;
- 8.изпълнение на други законни разпоредения на директора във връзка със задълженията по длъжностна характеристика.

(2) След приключване на нормата преподавателска работа за деня, ако не е ангажиран по предходната алинея, учителят може да използва времето за самоподготовка и извън училището.

(3) При необходимост от заместване на отсъстващ учител, определените със заповед учители влизат в учебния час на съответните паралелки, провеждат занятието, вписват темата на урока в електронния дневник на паралелката и оформят съответната документация, удостоверяваща реалното изпълнение на часовете.

(4) Заместване на отсъстващ учител се заплаща съгласно изискванията на НП „Без свободен час“, за което ЗДУД води отчетност или съгласно Вътрешните правила за работната заплата (ВПРЗ).

(5) При необходимост, информацията за всички случаи за заместване и промени в седмичното разписание се поставя на информационното табло от ЗАС.

Учител, заместващ по националната програма „Без свободен час“ ,

модул „Без свободен час в училище”

Чл.45. (1) Учителят подава заявление за ползване на отпуск по време на учебни занятия на основание разпоредби от гл. 8, раздел 1 от КТ до директора на училището. Директорът на училището издава заповед за ползване на отпуск. Директорът не издава заповед, когато учителят има право на отпуск при временна неработоспособност.

(2) За осигуряване на заместването от учител, който има основен трудов договор в същото училище, директорът издава заповед за възлагане на учебните часове и за изплащане на възнаграждение за реално проведени учебни часове.

(3) За осигуряване на заместване от външен за училището учител директорът на училището сключва, съобразно конкретния случай, трудов договор в съответствие с изискванията на КТ, договор за извършване на определена работа или друг вид договор.

(4) В заповедта/договора задължително се включват следните реквизити: период на заместване, наименование на възложения учебен предмет, брой учебни часове, източник на финансиране, размер на възнаграждението за един учебен час.

Чл.46. Заявлението за отпуск на учителя по време на учебни занятия има допълнителен реквизит “заместващ учител по НП „Без свободен час ”. Реквизитът се подава или от подалия заявление учител при осигурено заместване на ниво училище, или от директора на училището. В този реквизит се вписва името на заместващия учител и се подписва от него.

Чл.47. Заместващият учител е длъжен да вписва преподаденото учебно съдържание за часа в дневника на паралелката, в която преподава.

Чл.48. Директорът на училището осъществява контрол относно провеждането на учебните часове.

Чл.49. След приключване на задълженията по договора, заместващият учител попълва справка декларация по образец.

Чл.50. В РУО се представят копия от изискуемите по програмата документи по образец, попълнени от заместващите учители, като приложения към междинните и окончателни отчети.

Чл. 51. Работното време на дежурните учители **по време на ваканции** се определя с допълнителен график, утвърден от директора, конкретните им задължения са според Правилника за дейността на училището и се конкретизират в заповед на директора.

Чл. 52.(1) За всички служители и работници е задължителна организацията на дейностите по работните оперативни планове, заповеди и графици, утвърдени от директора на училището за съответната учебна година.

(2) Взетите учебни часове от ЗНПР съгласно седмичното разписание, както и преподаденият учебен материал учителите регистрират в електронния дневник на паралелките ежедневно.

ГЛАВА V ОТПУСКИ

Чл. 53. (1) Видовете отпуски и начинът им на ползване е в съответствие с разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(2) Педагогическите специалисти могат да използват останал от предходната година платен годишен отпуск, в периода от м. януари до м. юни в учебно време, при осигуряване на заместник.

(3) През учебно време ползването на неплатен отпуск се разрешава по изключение, при осигуряване на заместник.

(4) Заявлението за ползване на всички видове отпуск се подава 3 дни преди датата, за която се иска съответният отпуск.

Чл. 54. (1) Размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ за непедagogическия персонал е не по малко от 20 работни дни годишно.

(2) Работници и служители от непедagogическия персонал с намалена работоспособност 50 % и над 50 % на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер не по-малко от 26 работни дни.

Чл. 55. Размерът на удължения платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите специалисти се определя общо на 48 работни дни.

Чл. 56. За участие в обучения, свързани с повишаване на квалификацията и за осъществяване на синдикална дейност, работниците и служителите имат право на отпуск по реда на КТ и КТД за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 57. (1) Работодателят осигурява ползване на платен отпуск по смисъла на чл. 156а от КТ, само за членовете на страните по договора, както следва:

- два дни за участие в подготовката, провеждането и реалното участие в честването на 24 май в училището и/или в общинско тържество. Единият ден се ползва на 25 май. Списъкът с работниците и служителите, които ще вземат участие в тържествата за 24 май се определя съвместно от работодателя и синдикатите;

- за дните, обявени допълнително от Министъра на образованието/Началника на РУО/Кмета на община Пазарджик, съгласно чл. 105, ал. 1 и ал. 5 от ЗПУО – да се считат за платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161, ал. 1, от КТ. При неизползване за календарната година, отпускът не се компенсира;

- един работен ден за Празника на град Пазарджик, обявен от Кмета на общината за неучебен, на основание чл. 105, ал. 3 от ЗПУО;

1. Ако не е издал заповед за командировка, работодателят осигурява ползване на платен служебен отпуск по чл. 161 от КТ в размер на 10 (десет) работни дни за участие в обучения, семинари, курсове, научни конференции, проекти и други форми за повишаване на квалификацията, организирани от МОН, РУО-Пазарджик, община Пазарджик, образователните институции и синдикатите.

2. Правото на отпуск по т. 1 се осъществява, ако повишаването на различните видове квалификация на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, висши училища, научни организации и обучителни институции, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационния регистър.

Чл. 58. (Нов - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 01.08.2022 г.) (1) Бащата (осиновителят) има право на отпуск за отглеждане на дете до навършване на 8-годишна възраст в размер два месеца, когато не е ползвал отпуск по чл. 163, ал. 10, чл. 164, ал. 3, чл. 164б, ал. 2 и 5 или чл. 167, ал. 1.

(2) Когато бащата (осиновителят) е ползвал отпуск по чл. 163, ал. 10, чл. 164, ал. 3, чл. 164б, ал. 2 и 5 или чл. 167, ал. 1 за период, по-кратък от два месеца, той има право на отпуск по ал. 1 в размер на разликата между два месеца и ползвания отпуск.

(3) Отпускът по ал. 1 може да се ползва наведнъж или на части.

(4) Бащата (осиновителят), който иска да ползва отпуск по ал. 1, уведомява за това работодателя си най-малко 10 работни дни предварително.

(5) Отпускът не се ползва при смърт на детето, лишаване на бащата от родителски права или ограничаването им, даване на детето за осиновяване, прекратяване на осиновяването, както и когато детето е настанено в заведение на пълна държавна издръжка или е настанено по реда на чл. 26 от Закона за закрила на детето.

(6) През време на отпуска за отглеждане на дете до навършване на 8-годишна възраст на бащата (осиновителя) се заплаща парично обезщетение при условия и в размери, определени в отделен закон. Времето, през което се ползва отпускът, се признава за трудов стаж.

Чл. 59. При постъпване на работа за първи път работникът или служителът може да ползва платения си годишен отпуск, когато придобие най-малко 4 месеца трудов стаж.

Чл. 60. Когато поради обявено извънредно положение или обявена извънредна епидемична обстановка със заповед на работодателя или със заповед на държавен орган е преустановена работата на предприятието, на част от предприятието или на отделни работници и служители, работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие, включително на работник или служител, който не е придобил 4 месеца трудов стаж.

ГЛАВА VI ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 61. Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от административната и имуществена отговорност, в случаите когато такава е предвидена.

Чл. 62. (1) Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник, както следва:

1. невземане на редовен учебен час;
2. неуплътняване на учебния час;
3. неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на образователния процес;
4. неизпълнение на законосъобразни нареждания и заповеди на директора;
5. неизпълнение на решения взети от колективните органи на управление;
6. неспазване на изискванията за водене на училищната документация;
7. неспазване на държавните образователни стандарти;
8. нарушаване на нормативните актове в системата на училищното образование;
9. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и служебното положение;
10. уронване на престижа и доброто име на училището и неговите служители, неспазване на принципа за поверителност на информацията;
11. организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност;

12. неспазване на Правилника за дейността на училището и ПВТР;
13. неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика;
14. неспазване на Етичния кодекс на училищната общност и/или други нарушения на правилата за етично поведение.

(2) При поискване от страна на работодателя работникът или служителът е длъжен да се подложи на проверка за алкохол или упойващи вещества. Отказът представлява нарушение по чл. 187, ал. 1, т. 10 от КТ и се счита за нарушение по чл. 190, ал. 1, т. 7 от КТ.

Чл. 63. Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

ГЛАВА VII.

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 64. (1) Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ, глава X.

(2) Имуществена отговорност се носи и за:

1. невзет редовен учебен час – неотразен в електронния дневник на паралелката;
2. недобросъвестно водене или повреждане на училищната документация – възстановяване стойността на повредения документ;
3. безстопанствено и безотговорно отношение към опазване на училищната материално-техническа база.

(3) Учителите, които поради занижен контрол допуснат рушене на училищната собственост, отговарят в размера на щетата солидарно с учениците, когато не успеят да организират възстановяването на щетата от самите извършители.

ГЛАВА VIII

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 65. (1) Трудово-правните взаимоотношения между директора и персонала на училището, свързани с квалификационна дейност, се осъществяват в съответствие с КТ и клаузите на КТД.

(2) Страни по договора за повишаване на квалификацията и преквалификацията са директорът и съответният служител.

Чл. 66. Директорът има право да изисква от специалисти, служители или работници повишаване или придобиване на квалификация, свързано с изискванията на работното място и спецификата на труда.

Чл. 67. (1) (Изм. - ДВ, бр. 100 от 1992 г., предишен текст на чл. 127, доп. - ДВ, бр. 25 от 2001 г., в сила от 31.03.2001 г.) Работодателят е длъжен да осигури на работника или служител нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която се е уговорил, като му осигури:

1. (нова - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 01.08.2022 г.) информация за условията и реда за прекратяване на трудовия договор съгласно разпоредбите на този кодекс;
2. (нова - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 01.08.2022 г.) информация за осигурени от работодателя обучения, свързани с поддържане и повишаване на професионалната квалификация и подобряване на професионалните умения.

Чл. 68. (1) (Нова - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 01.08.2022 г.) Когато по силата на нормативен акт, колективен трудов договор или споразумение към индивидуалния трудов договор работодателят е длъжен да осигури обучение за поддържане и

повишаване на професионалната квалификация на работниците и служителите за ефективно изпълнение на техните задължения в съответствие с изискванията на изпълняваната работа, времето на обучение се отчита като работно време. Когато е възможно, обучението се провежда в рамките на установеното работно време на работника или служителя. Всички разходи, свързани с обучението, са за сметка на работодателя.

(2) (бр. 62 от 2022 г., в сила от 01.08.2022 г.) При продължително отсъствие на работника или служителя от работа работодателят е длъжен да му осигури условия за запознаване с новостите в работата, настъпили през времето на неговото отсъствие, и за постигане на необходимото квалификационно равнище за ефективно изпълнение на трудовите му задължения.

ГЛАВА IX

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 69. (1) При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член от училищния екип се гарантира изплащане на трудово възнаграждение.

(2) Размерът на трудовото възнаграждение се определя в индивидуален трудов договор, сключен между лицето и директора или допълнително трудово споразумение към него, при спазване изискванията на Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и вътрешните правила за работната заплата в училището.

Чл. 70. (1) Директорът договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения – системата за заплащане на труда и други плащания на трудовото възнаграждение – в съответствие с КТ и действащата нормативна уредба.

(2) Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие с действащата нормативна база в сферата на училищното образование.

(3) Договарянето на трудовото възнаграждение е съобразно финансовото състояние на училището.

(4) Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие със специфичните условия на работното място и положения труд.

(5) Кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществява при спазване на изискванията на Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(6) Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска или възпитателска длъжност, се назначават на длъжност „учител“.

Чл. 71. При разпределяне на допълнително материално стимулиране от реализиране на икономия от Фонд „Работна заплата“ са валидни правила, утвърдени от директора на училището и съгласувани със синдикалните организации в училището.

ГЛАВА X

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 72. Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд като:

1. Разработва и утвърждава правила/инструкции за осигуряване на безопасни условия на труд.

2. Контролира провеждането на видовете инструктажи, което се извършва от заместник-директора с педагогическите специалисти и непедагогическия персонал, и с учениците от класните ръководители по график, определен със заповед на директора.

3. Ежегодно осигурява профилактични прегледи (при възможност, съгласувано със синдикалните организации в училището) и обслужване от служба по трудова медицина.

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

Чл. 73. (1) В училището се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ, глава XIII и Закона за безопасни условия на труд.

(2) В училището се прилагат отраслови правила за безопасност на труда в сферата на училищното образование.

(3) В училището има изградена група по охрана на труда, комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия, чиито състав се определя в началото на всяка учебна година със заповед на директора.

(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

(5) Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора задължителни мерки за намаляване рисковете от предаване на инфекция, като се спазват общите здравни протоколи.

Чл. 74. (1) С цел намаляване рисковете от предаване на инфекция, хигиенните и дезинфекционните мероприятия се увеличават при нужда, съгласно заповед на директора.

(2) Учебните стаи се проветряват по време на всяко междучасие, като се обръща специално внимание на кабинетите, учителската стая, физкултурния салон.

(3) Във всички санитарни помещения и тоалетни в училището е необходимо да се следи за изразходването и своевременното осигуряване на течен сапун или дезинфектанти, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, както и регулярно изхвърляне на боклука.

ГЛАВА XI

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 75. (1) СБКО в училището е в съответствие с КТ и се финансира от бюджета на училището.

(2) При осъществяване на СБКО се прилагат специфичните разпоредби за системата на училищното образование.

(3) Членовете на училищния екип ползват привилегии, свързани с възможностите на училището, определени с решение на общото събрание.

ГЛАВА XII

СПЕЦИАЛНА ЗАКРИЛА

Чл.76. Специалната закрила на специалистите, служителите и работниците е в съответствие с КТ глава 15 и Наредба № 5 от 20.02.1987 г. за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда.

ГЛАВА XIII

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 77. Прекратяването на трудовото правоотношение между директора и член на училищния екип е в съответствие с КТ, глава XVI.

ГЛАВА XIV

ТРУДОВИ СПОРОВЕ

Чл. 78. Трудовите спорове между директора и членове на персонала се уреждат в съответствие с КТ, глава XVIII.

ГЛАВА XV

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 79. (1) Всеки работник и служител на училището има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки работник и служител има право на достъп до своето работно място и в извънработно време с разрешение на директора на училището.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работник и служител, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до училището при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 80. В ОУ „Проф. Ив. Батаклиев“ – град Пазарджик се води и поддържа дневник на посещенията на външните лица, в който се регистрират: име, презиме, фамилия на лицето; час на влизане; час на излизане; подпис на дежурния портиер. Дневникът да се проверява ежемесечно от ЗДУД.

Чл. 81а. (1) Пропускателният режим в ОУ „Проф. Иван Батаклиев“ се извършва от портиери по график, определящ 8 часа дежурство. При отсъствие на портиерите заместването им се осъществява от чистачите според графика на работното време.

(2) Задният вход на двора се използва само за извършване на товаро-разтоварни дейности.

(3) Външни лица се допускат в сградата само след разрешение на директора.

(3) Родителите очакват децата си на двора след приключване на учебните занятия/ЦОУД. Родителите на учениците от начален етап ползват домофонната уредба, монтирана на входа на училището. При необходимост за среща с класния ръководител/учител ЦОУД или с директор/зам.-директор си уговарят час и при влизане се регистрират в дневника на посещенията.

(4) За ремонтни дейности да се пропускат само лица по списък, съгласуван и утвърден от директора.

ГЛАВА XVI

ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл. 82. (1) Всеки работник и служител в училището трябва да бъде запознат с инструкциите и правилата за пожарна и аварийна безопасност (ПАБ) и евакуационните планове.

(2) В ежедневната си дейност всеки служител трябва да изпълнява точно и съвременно противопожарните правила и инструкции и да следи за тяхното изпълнение от други лица.

(3) Всеки служител трябва да знае 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) В края на работното време всеки служител трябва да проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място, като изключи всички електрически уреди, които не са с денонощен режим на работа.

(6) Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, както и на допълнителни нагревателни и отоплителни уреди.

(7) Забранява се самостоятелното извършване на ремонти по офис техниката.

(8) 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.

(9) При спиране на електрическия ток да не се използват запалки, свещи и други средства с открит пламък.

(10) Всеки, който със своето действие или бездействие наруши правилата по пожарна и аварийна безопасност носи отговорност съгласно КТ и специалните нормативни актове.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Този правилник е в сила до приемането на друг.

§2. Изменения и допълнения на този правилник се правят от директора на училището след обсъждане със синдикалните организации в училището, за което директорът им отправя покана.

§3. ПВТР е утвърден със Заповед на директора на училището и е задължителен за спазване от всички работници и служители в училището.

