Средно училище "Св. Св. Кирил и Методий"
гр. Угърчин, ул. "В. Левски" № 54

Утвърждавам:.....
Янка Цокова-Атанасова

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
в Средно училище "Св. Св. Кирил и Методий"
УЧЕБНА 2026/2027 ГОДИНА

Глава първа
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 Средно училище "Св. Св. Кирил и Методий", 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 действащата нормативна уредба в сферата на училищното образование и с Правилника за дейността на училището.

Чл. 3. (1) Този правилник има за цел да осигури 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 втора
АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

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

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

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

(4) Длъжностните характеристики се изготвят и актуализират от директора при необходимост 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. Педагогическият екип е съставен от учители и други педагогически специалисти, заемащи длъжностите „учител“; „старши учител“; педагогически съветник, психолог.

Чл. 7. (1) Педагогическите специалисти работят под прякото ръководство и контрол на директора .

(2) Непедагогическият персонал работи под прякото ръководство и контрол на касиер – домакина.

(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 и експерти на РУО и МОН.

(7) Работата на непедагогическите служители с изключение на гл. счетоводител и шофьора се контролира от касиер- домакина.

(8) Работата на шофьора на училищния автобус се контролира от главния счетоводител.

Чл. 8 (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. 9. Непедагогическият персонал е съставен от административен и помощно-обслужващ персонал. В състава му влизат:

1. Главен счетоводител и касиер-домакин;
2. Работници: хигиенист, портиер, огняр, готвачи;
3. Помощно-обслужващ персонал: поддръжка сгради, шофьор на автобус.

Чл. 10. Административната структура и управленските връзки се определят от директора на училището и се конкретизират в длъжностните характеристики.

Глава трета
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 11. (1) Основните задължения на работника и служителя по трудовото правоотношение са:

1. Да изпълнява качествено, срочно, точно и добросъвестно работата, за която е възникнало трудово правоотношение и е конкретизирана в длъжностната характеристика за съответната длъжност.
2. Да изпълнява и допълнително възложени от работодателя трудовите задължения, в рамките на професионалната компетентност.
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. Да се явява на работа с облекло и във вид, съответстващи на добрите нрави, в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява 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, 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:

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

б) 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;

в) 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;

г) 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. Своевременно да уведомява ръководството на училището при налагащо се отсъствие.

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

21. Да получава на e-mail служебна информация. Проверява своя e-mail всеки ден.

(2) Работникът/служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

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

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

Чл. 12. 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:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;

2. работното място и условия в съответствие с характера на работата;

3. здравословни и безопасни условия на труд;

4. длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудов договор;

5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с ПВТР и ПБУВОТ;

6. да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;

7. да спазва и прилага вътрешните правила за работната заплата.

(1) Информира учителите за промени в нормативните документи.

(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.

(6) Контролира цялостната дейност на училището.

(7) Оказва методическа и административна помощ на учителите и класните ръководители.

(8) Въвежда новопостъпилите учители в задълженията им.

Чл. 13. 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.

Чл. 14. 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, включени в столовото хранене.

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 или класният ръководител своевременно уведомява родителите на ученика за предприемане на действия.

8. Опазва тайната на пациента.

Чл. 15. Медицинският специалист няма право да:

1. Посещава учебните часове, ако не се налага присъствието му, 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. 16. 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 чтвърта
ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 17. (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:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ – до завръщане на заместваия на работа;
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
4. 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;
5. 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 от комисия, назначена със заповед на директора на училището.

Глава пета
РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I
Продължителност на работното време

Чл. 18 (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 служителят 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 за всички категории персонал е 8 часа. За лицата на ½ щат продължителността на работния ден е 4 часа.

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

Раздел II
Начало и край на работния ден

Чл. 19. (1) За всяка от категориите персонал се определя работно време, както следва:

1. специалисти с ръководни функции:

а) директор: 08.00 ч. – 13.00 ч., 13.30 ч. – 16.30 ч.

б) педагогически съветник и психолог: 08.00 ч. – 14,00 ч.

2. административен персонал (гл. счетоводител, касиер-домакин): 8.00 ч.– 12.00ч., 13.00 ч. – 17.00 ч.

3. помощно-обслужващ персонал: охрана: от 08,00 до 17,30 ч , време за почивка от 14,00 ч до 15,30 ч; чистачки: 07.30 ч – 17.30 ч., време за почивка: 12,00 ч – 14.00 ч.

(2) В рамките на установеното работно време директорът осигурява приемно време за ученици, родители и граждани, както следва: понеделник – 10.00 ч. – 12.00 ч., сряда – 10.00 ч. – 12.00 ч. Четвъртък – 14.00 ч. – 16.00 ч.

Чл. 21. За педагогическите специалисти със задължителна норма преподавателска работа (ЗНПР) началото на работния ден започва 15 минути преди началото на учебния ден съгласно седмичното разписание и приключва с изпълнението на задачите за деня, в рамките на установеното работно време.

Чл. 22. 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 17.00 ч., с право на обедна почивка от 12.00 ч. до 13.00 ч.

Чл. 23. За учител с група работното време е:

I-II кл. 09.30 ч. до 17.30 ч.

III-VII кл. 09.30 ч. до 17.30 ч.

V-VII кл. 09.30 ч. до 17.30 ч.

Чл. 24. Когато работниците и служителите не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят прекия си ръководител своевременно.

Чл. 25. 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.

Чл. 26. (1) Работното време на педагогическите специалисти включва изпълнение на ЗНПР, 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 изпити за промяна на оценката, НВО и ДЗИ;

5. заместване на отсъстващ учител по същия учебен предмет, заместване на отсъстващ учител в същото направление;

6. възложени от училищното ръководство задачи, свързани с дейността на училището;

7. работа със задължителната училищна и учебна документация;

8. изпълнение на други законови разпореждания 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, учителите влизат в учебния час на съответните паралелки, провеждат занятието, вписват темата на урока в електронния дневник на класа и оформят съответната документация, удостоверяваща реалното изпълнение на часовете.

Чл. 27. (1) Директорът отговаря за организацията на дейностите за недопускане на свободни часове, за което спазва следната процедура:

1. определя за заместник учител по същия учебен предмет, когато учебната дисциплина се преподава в цели паралелки;

2. определя за заместник класния ръководител или учител по предмет;

3. определя за заместник учителя с група или медицинското лице в училището;

4. влиза лично в паралелката.

(2) При необходимост информацията за всички заместявания и промени в седмичното разписание се поставя на общодостъпно място в учителската стая.

(3) При отсъствие на директора заместването се осъществява по реда на чл. 261, ал. 1 от ЗПУО.

Чл. 28. 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.

Чл. 29. Взетите учебни часове от ЗНПР съгласно седмичното разписание, както и преподаденият учебен материал учителите регистрират в дневниците по класове ежедневно.

Чл. 30 (1) Педагогическият съветник и психологът отразяват отработените часове в дневниците на класовете в графа за дейности за подкрепа за личностно развитие съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Учителят с група отразява отработените часове в Дневник на група съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Глава пета
ОТПУСКИ

Чл. 31. (1) Видовете отпуски и начинът им на ползване е в съответствие с разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(2) През учебно време ползването на платен годишен и неплатен отпуск, извън регламентираните дни за ваканции, се разрешава само по изключение, при наличие на важни и обективни причини, които го налагат.

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

Чл. 32. (1) Размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ за непедагогическия персонал е не по малко от 20 работни дни годишно.

(2) Работници и служители от непедагогическия 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. 33. 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 56 работни дни за членове на синдикалната организация.

Чл. 34. 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.

Глава шеста
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 35 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. 36. (1) Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник, както следва:

1. непровеждане 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 законосъобразните 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 служителят 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. 37. Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

Глава седма
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 38. Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ, глава X.

Чл. 39. (1) Имуществена отговорност се носи и за:

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

(2) 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 осма
ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 40. (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. 41. Директорът има право да изисква от специалисти, служители или работници повишаване или придобиване на квалификация, свързано с изискванията на работното място и спецификата на труда.

Глава девета
ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 42. (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. 43. (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 осъществя 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. 44. 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 десета
БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 45. 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 директора с педагогическите специалисти и непедагогическия персонал, и с учениците от класните ръководители по график, определен със заповед на директора.

3. Осигурява профилактични прегледи 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. 46. (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 условията 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.

Глава единадесета
СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 47. (1) СБКО в училището е в съответствие с КТ и се финансира от бюджета на училището.

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

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

Глава дванадесета
СПЕЦИАЛНА ЗАКРИЛА

Чл. 48. 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 тринадесета
ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 49. Прекратяването на трудовото правоотношение между директора и член на училищния екип е в съответствие с КТ, глава XVI.

Глава четиринадесета
ТРУДОВИ СПОРОВЕ

Чл. 50. Трудовите спорове между директора и членове на персонала се уреждат в съответствие с КТ, глава XVIII.

Глава петнадесета
ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 51. (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. 52. (1) Води се и се поддържа дневник на посещенията на външните лица, в който се регистрират: име, презиме, фамилия на лицето; час на влизане; час на излизане; подпис на портиера.

(2) Външните лица, посещаващи директора и останалите специалисти с ръководни функции по различни поводи, се пропускат след разрешение/съгласие на съответното длъжностно лице.

Чл. 53. Детайлизираните правила за достъп до сградата и определени работни помещения и основните изисквания и реда за пропускане и престояване на работниците и служителите, учащите се, родителите, гражданите и МПС на територията на училището, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални активи от сградата и района са разписани в Правилника за пропускателния режим.

Глава шестнадесета
ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл. 54. (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 своевременно 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. Правилникът за вътрешния трудов ред на Средно училище "Св. Св. Кирил и Методий" е разработен на основание чл. 181, ал. 1 от Кодекса на труда.

§ 2. Правилникът за вътрешния трудов ред е разработен след предварителни консултации с представители на синдикалните организации в училището съгласно чл. 181, ал. 2 от Кодекса на труда и с тяхно участие в съответствие с разпоредбата на чл. 13, ал. 1, т. 5 от Колективния трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование.

§ 3. Правилникът за вътрешния трудов ред влиза в сила от датата на утвърждаването му със заповед на директора.

§ 4. След утвърждаването му със Заповед № 936/14.09.2026 г. – на директора, работещите в училището са запознати с Правилника за вътрешния трудов ред на заседание на Общото събрание, Протокол № 6/14.09.2026 г.

§ 5. Копие от Правилника за вътрешния трудов ред е оставено на видно място в училищната библиотека.

§ 6. Изменения и допълнения на Правилника за вътрешния трудов ред се правят от директора на училището след обсъждане със синдикалните организации в училището.

Правилникът за вътрешния трудов ред е утвърден със Заповед № 936/14.09.2026 г. на директора на Средно училище "Св. Св. Кирил и Методий", гр. Угърчин.