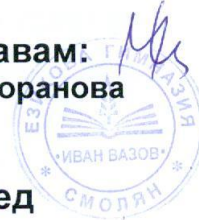


**Езикова гимназия  
“Иван Вазов” - град Смолян**

Утвърждавам:  
Надежда Горанова  
Директор



**Правилник за вътрешния трудов ред  
за учебната 2020/2021 година**

**ГЛАВА ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

- Чл. 1.** С този правилник се урежда организацията на труда в ЕГ „Иван Вазов“.
- Чл.2.** Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по 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 длъжностни характеристики.
- Чл. 4.** Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите правоотношения, за което училищният директор задължително ги поканва.
- Чл.5.**Правилникът е разработен на основата на Конституцията на Република България, ЗПУО, КТ, Национален колективен трудов договор, нормативни документи и указания на МОН.
- Чл.6.** Правилникът има задължителен характер за всички работещи в училището.

**ГЛАВА ВТОРА - ГРАФИК НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС И РАБОТНО ВРЕМЕ**

- Чл. 7.** Училището е на едносменен режим на обучение.
- Чл. 8.** Учебните часове започват и завършват по график, утвърден от директора.
- 1/1/. Първият учебен час започва в 8.00 ч. Началото на всеки учебен час се оповестява с два звънеца, първият – за учениците, а вторият – за учителите. Краят на учебните часове се оповестява с един звънец. За биенето на звънците отговаря дежурната хигиенистка.

/2/. Голямото междучасие е след втория час и е с продължителност 25 /двадесет и пет/ минути.

/3/. Учебните занятия по задължителна подготовка с учениците се провеждат по следния график:

- 1 час – 8,00 - 8,45
- 2 час - 8,55 - 9,40
- 3 час - 10,05 - 10,50
- 4 час - 11,00 - 11,45
- 5 час - 11,55 - 12,40
- 6 час - 12,50 - 13,35
- 7 час - 13,45 - 14,30

/3/. Промени в графика за деня и разписанието се правят само с разрешение на директора при отсъствие на учители по уважителни причини с цел намаляване на броя на свободните часове на учениците.

/4/. Работно време с променливи граници се установява в Правилника за вътрешния трудов ред по смисъла на чл.139, ал.2 от КТ.

/5/. За полагане на извънреден труд в почивни дни се издава заповед от Директора и регламентирано заплащане на ангажираните служители в почивните дни.

/6/. Работно време:

А/ Директор и зам.-директор: 8,00 – 12,00 ; 12,30 - 16,30 часа

Б/ Учители – 8 часа дневно. (Учители назначени на половин щат преподавателска заетост – три дни от седмицата). Съгласно чл.136, ал.3 от КТ и чл.37, раздел V – Работно време, почивки и отпуски от КТД от 08.06. и 17.08.2020г., работното време на педагогическите специалисти по време на учебни занятия включва: изпълнението на включената преподавателска норма, участие в педагогически съвети, работа на методични обединения, консултации на ученици и родители, родителски срещи и изпълнения на други задължения по длъжностната характеристика, както и самоподготовката, която се осъществява в предпочитана от учителя среда. Графикът за часовете по ФУЧ се утвърждава от директора във време след часовете по ЗП.

В/ ЗАС - 8,00 – 12,00 ; 12,30 - 16,30 часа

Г/ Домакин – 8,00 – 16,30 часа

Д/ Счетоводител – 8,00 – 12,00; 12:30 – 16:30 часа

Е/ Хигиенистки: I смяна - 6,00 – 12,00; 12,30 – 14,30 часа

II смяна - 9,30 – 12,30; 13,00 – 18,30 часа

Ж/ Работник – поддръжка - 8,00 – 12,00 ; 12,30 - 16,30 часа

З/ Огняр – 6,00 – 12,00; 13,00 – 15,00 часа

И/ Охрана – вход - I смяна - 7,30 – 11,30 часа

II смяна - 11,30 – 13,30 часа

Домакин – 13,30 – 16,30 часа

## **ГЛАВА ТРЕТА - ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ:**

**Чл. 9.** Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя съгласно чл.215 ал.1 от ЗПУО и Наредба №1 от 2010г. на МОН.

**Чл. 10.** 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.

**Чл. 11.** При сключване на трудов договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа, което се удостоверява с акт за връчване на ДХ.

**Чл. 12.** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. Молба свободен текст.
2. Професионална автобиография (CV)
3. Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето.
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен.
5. Документ за стаж по специалността за педагогическите кадри, трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж.
6. Документ за мед. преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовото правоотношение за срок над 3 месеца.
7. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяване на последния трудов договор.
8. Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали /ако е включено като изискване от работодателя, при обявяване на изискванията за провеждане на подбор.

**Чл. 13.** Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него, съгласно разпоредбите на трудовото законодателство.

/1/. Директорът сключва колективен трудов договор със синдикалната организация, съгласно чл. 51а, ал. 1 от КТ.

/2/. Директорът се задължава да обяви всяко свободно място в 3 – дневен срок от овакантяването му в Бюрото по труда и в Регионалния инспекторат.

/3/. Директорът има право да сключи трудов договор за неопределено време, за определен срок или със срок за изпитание. Изменения се допускат с писмено съгласие между страните – чл.119 от КТ.

/4/. Прекратяване на трудовите правоотношения с учителските кадри се извършва по реда и при условията на КТ при стриктно спазване:

- закрилата на чл.333
- изисквания при подбор по чл. 329
- изисквания по чл. 193,ал.1.

/5/. При съкращаване най – напред се прекратяват трудовите договори на служителите, имащи право на пенсия.

/6/. Всяко виновно неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина, за което се налага дисциплинарно наказание по чл. 187 и чл.188 от КТ.

**Чл.14.** Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

**Чл.15.** Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника и служителя.

**Чл.16.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл.119 от КТ.

**Чл.17.** Директорът може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

**Чл.18.** При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировки в страната.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА- ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

### **РАЗДЕЛ I - ЗАДЪЛЖЕНИЕ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ДИРЕКТОР**

**Чл.19.** Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнения на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като:

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. кратка характеристика или описание на работата;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознава с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за безопасни условия на труд.

**Чл.20.** Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на 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.21.** Длъжен е да създаде условия за повишаването на професионалната квалификация, кариерното развитие и атестирането на педагогическите специалисти.

**Чл.22.** Директорът като форма за управление :

1. организира, контролира и отговаря за дейностите за социализация цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представя 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. отговаря за законосъобразното, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с помощник-директорите, учителите, възпитателите, служителите и работниците;
7. награждава и санкционира ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
8. организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;
9. подписва и печата документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основно образование, за степен на образование и съхранява печата на училището с държавния герб;
10. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява задължителната документация;
12. осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
13. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
14. осигурява заместващи учители при отсъствие на титуляра. Промяна в седмичното разписание се прави при необходимост, когато заместващите са специалисти по съответните предмети;
15. осигурява заместване на отсъстващи учители по Национална програма «На училище без отсъствие, мярка «Без свободен час»», при отсъствие на титуляра, на следното основание: чл. 155, 157, 159, 160, 162, 168, 169 и 170 от КТ.
16. разрешава на ученици да отсъстват по уважителни причини от учебни занятия до 3 учебни дни с молба до класен ръководител и до 7 дни с молба

до директор след подписано от родителя заявление и съгласувано с класния ръководител и директора;

17. утвърждава график за провеждане на консултации на учителите с учениците;

18. съдейства за създаване на училищни общности по интереси – ученически съвет (УС) и училищно настоятелство (УН);

19. изпълнява, утвърждава, организира и контролира дейностите по европейски проект BG05M2OP001-2.012-0001 „Образование за утрешния ден”, финансиран от ОП „Наука и образование за интелигентен растеж“

20. изпълнява, утвърждава, организира и контролира дейностите по Национална програма на МОН „Ученически олимпиади и състезания”, модул „Осигуряване на обучение на талантиливи ученици за участие в ученическите олимпиади”;

21. изпълнява, утвърждава, организира и контролира дейностите на групите за занимания по интереси, финансирани по проект BG05M2OP001-2.011-0001 "Подкрепа за успех";

22. има преподавателски часове, определени с Наредба на МОН;

23. утвърждава учебните програми по ИУЧ, ФУЧ, профилирана подготовка-избираем модул и по разширена подготовка;

24. ръководи процеса на квалификация на кадрите;

25. прилага мерки за превенция на отпадането на учениците от училище.

**Чл. 23. / 1 /. Като председател на ПС директорът осигурява изпълнение на решенията му. Той организира и ръководи заседанията на училището, а чрез Настоятелството организира взаимодействието на училището с обществеността.**

**/ 2 /. Директорът може да създава свой оперативен съвещателен помощен орган по административно-организационните, финансови и стопански въпроси на училището.**

**/ 3 /. За по-ефикасното организиране на вътрешно-училищния живот директорът провежда заседания, съвети, срещи, разговори и преговори. Същите се провеждат след уведомяване на участниците.**

**Чл. 24. Заповедите на директора се отменят от Началника на РУО на МОН.**

## **РАЗДЕЛ II - ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**

### **I. УЧИТЕЛИ:**

**Чл. 25.** Учителят е длъжен да предостави на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретната трудова функция-обучение и възпитание на учениците.

**Чл. 26.** Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на училищния директор.

**Чл. 27.** Учителят е длъжен да изпълнява работа и трудовите си задължения, определени с КТ и ДХ точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

**Чл. 28.** Учителят организира и провежда ОВП в училището, изпълнявайки Държавната образователна политика и ДОС. Създава и поддържа стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и ученици.

**Чл. 29.** Планира ежедневно образователната дейност / използваните методи, образователни стратегии, похвати, очакваните резултати, образователния инструментариум, средствата и материалите за реализацията на образователната дейност/.

**Чл.30** Оценяване напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности.

**Чл.31** Сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на учениците, съвместно с други педагогически специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на учениците.

**Чл.32.**Контролиране, насърчаване и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на класния ръководител за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване.

**Чл.33.**Участие в провеждането на национално външно оценяване и държавни зрелостни изпити като квестори, оценители, консултанти и други.

#### **Чл. 34. Учителите имат право:**

1. да членуват в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
2. да дават мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;
3. да получават информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор, от РУО на МОН и от МОН;
4. да участват в определяне на стратегията на училището, при разработването на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности извън учебния план;
5. да избират варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и др.;
6. да прилагат педагогически идеи, концепции, иновативни методи, технологии и средства на обучение;
7. да избират организационни форми на обучение и възпитателни въздействия

8. да получават информация относно състоянието на училищните дела;

9. да получават защита по КТ.

**Чл.35.** Учителите, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците се поощряват, а чрез медиите – дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

**Чл. 36. Учителите са длъжни:**

1. да изпълняват задълженията си, определени в КТ, нормативните актове в системата на народната просвета и длъжностната характеристика;

2. да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 4 от 2017г. на МОН;

3. да изпълняват решенията на ПС, както препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на МОН в срок;

4. да опазват живота и здравето на учениците и децата по време на образователно – възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или училището;

5. да повишават професионалната си квалификация;

6. да съдействат за укрепване на училищния екип и за издигане на авторитета и престижа на училището;

7. да дежури съгласно график и инструкции,утвърдени от Директора;

8. да идват 15 минути преди началото на работното време;

9. да уведомяват незабавно Директора или зам.-директора при отсъствие по болест и представят болничен лист в деня на издаването, съгласно Наредба за изчисляване на паричните обещетения и помощи от ДОО; ДВ- бр. 1 от 2007 г.

10. да изпълняват служебните изисквания, заложи в плановете на училището;

11. да отговарят за повереното им имущество, опазването на училищната собственост и хигиената,където водят занятията;

12. при нарушения на реда в училището, както и при произшествия с участието на ученици, учители и служители незабавно уведомяват Директора или зам.-директора;

13. да участват в работата на методичните обединения;

14. да контролират дейността на дежурните ученици;

15. да работи в условията на работно време с променливи граници;

16. да влизат в съответното учебно помещение едновременно с биенето на втория звънец;

17. да излизат от съответното учебно помещение не по-късно от две минути след биенето на звънеца на края на учебния час;

18. да изпълняват заповеди на Директора и зам.-директора на училището;

19.да пресичат незабавно използването на взривни, огнеопасни, упойващи, отровни вещества, алкохол и тютюнопушене от учениците,както и на игри и др.действия,които представляват заплаха за здравето и живота на учениците, работещите в училището и други лица;



20. да контролират опазването на училищната собственост и установяват виновните за нейното увреждане;
21. да контролират спазването на правилата за безопасно движение на учениците при дейности, организирани от училището;
22. да съдействат за опазване от посегателства и насилие над учениците и техни вещи;
23. да участват в работата на родителските срещи, които се провеждат от училището или в класовете, в които преподават;
24. да уведомяват Директора и зам.директора при нарушаване безопасните условия на обучение, възпитание и труд, както и при нарушаване на санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания;
25. да запознават родителите с учебните планове, по които се обучават учениците;
26. да дават предложения във връзка с учебно-възпитателния процес в училището;
27. да запознават учениците с Правилника за дейността в училището.

**Чл. 37.** Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

**Чл. 38. Учителите нямат право да:**

1. променят документите и седмичното разписание утвърдени от Директора;
2. оставят учениците без контрол по време на учебните часове и дейностите, организирани от училището;
3. оказват физическо и психическо насилие спрямо учениците и работещите в училището;
4. променят продължителността на учебните занятия;
5. напускат часа преди биенето на звънеца;
6. сливат групи и паралелки, без разрешението на Директора или зам.директора;
7. използват мобилни телефони в час;
8. пушат и употребяват алкохол или други упойващи вещества в района на училището и в присъствието на ученици.

**Чл. 39. Дежурният учител е длъжен да:**

1. отговаря за реда в училище през съответния ден;
2. контролира дежурството на учениците;
3. контролира осъществяването на пропускателния режим в училище;
4. проверява в края на учебните занятия състоянието на класните стаи и уведомява незабавно Директора или зам.директора за констатираните щети;
5. съдейства на ръководството при възникване на извънредна ситуация за своевременното ѝ отстраняване;
6. за 3 нарушения по т.1, 2 и 3 от Правилника в два последователни календарни месеца, щатните учители се наказват със "Забележка" по чл. 187, т. 1 от КТ.

**Чл. 40. Задължения на непедagogическия персонал:**

1. Специалистите и работниците от непедagogическия персонал осигуряват безопасни и хигиенни условия за нормално протичане на учебно-възпитателния процес в рамките на компетенциите и длъжностните характеристики;
2. Хигиенистките задължително отключват учебните стаи 20 минути преди започване на учебните занятия и ги заключват след като ги почистят,затворят прозорците,загасят осветлението и изключат включените електрически уреди в тях след приключване на учебните занятия;
3. Забравените от учениците вещи се пазят на съхранение в стаята на хигиенистките;
4. Работниците и хигиенистките подпомагат учителите по тяхно искане при пренасяне на учебни мебели и нагледни средства;
5. Всички членове на непедagogическия персонал в училището изпълняват при необходимост куриерски функции и осъществяват контакти с външни организации;
6. В рамките на работното си време всички от непедagogическия състав се намират по работните си места,освен ако не изпълняват други задачи,определени от Директора или Пом.директора;
7. Чистачките хигиенизират санитарните възли в началото и края на учебните занятия и след голямото междучасие;
8. Домакинът заприходява и зачислява всички стоково-материални ценности,като следи за тяхното правилно съхранение и използване;
9. ЗАС в училището спазва своята длъжностна характеристика,работи по необходимите нормативни документи,изискващи заемането на длъжността;
10. Неизпълнените задълженията по чл. 36 се наказват по чл.187, т.3 (Неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологични правила) от КТ.

## **ГЛАВА ПЕТА – ОТПУСКИ**

**Чл. 41.** Учителите имат право на удължен платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни.

**Чл. 42.** Непедagogическият персонал ползва платен годишен отпуск в размер на 32 работни дни.

**Чл. 43.** По– големи размери на отпуските по чл.155 и чл.156 от КТ могат да се уговарят в колективен трудов договор, както и между страните по трудовото правоотношение.

**Чл. 44.** Платен годишен отпуск се ползва през ваканцията, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време. График за заместване на отсъстващи учители се изработва от заместник – директора.Не се разрешава заместване между учители, без да е налице разрешен отпуск.

**Чл. 45.** Учителите, които са постъпили на работа след започване на учебната година и до ваканцията нямат 8 месеца трудов стаж, ползват за същата година платен отпуск по 4,5 работни дни на всеки прослужен месец.

**Чл. 46.** Директорът по искане на работника може да му разреши 30 работни дни неплатен отпуск, който се зачита за трудов стаж.

**Чл. 47.** Работниците и служителите имат право на платен отпуск за обучение по чл.169 от КТ, когато учат в учебно заведение без откъсване от работа в размер на 25 работни дни. За да ползва тези отпуски учащият представя документ от учебното заведение, с който се удостоверяват дните на заетост с учебни занятия или изпити.

**Чл. 48.** Повтарянето на учебната година по вина на учащия служител го лишава от правото на отпуска, упоменат в т. б, за годината, която повтаря.

**Чл. 49.** Платеният годишен отпуск се ползва само след писмено разрешение от работодателя. В противен случай работникът или служителят нарушава трудовата дисциплина и спрямо него могат да бъдат приложени санкции по чл. 190, т.2 от КТ.

**Чл. 50.** Работодателят може да даде платения годишен отпуск на работника или служителя не по негова молба, дори без негово съгласие съгласно чл.173, ал.4 от КТ.

**Чл. 51.** Правото на платен годишен отпуск не се погасява по давност. Парично обезщетение по чл.224 от КТ се дава само при прекратяване на трудовото правоотношение.

## **ГЛАВА ШЕСТА - РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ НА МАТЕРИАЛНАТА БАЗА**

1. Учениците имат право на безплатен достъп до материалната база на училището за удовлетворяване на интересите и потребностите си.

2. Достъпът до кабинетите, библиотеката и физкултурния салон се осъществява само в присъствието на преподавател.

3. Ползването на физкултурния салон с ръководители извън училището се осъществява с изричното разрешение на Директора и заместник - директора.

4. При напускане на помещенията, същите да се оставят в изрядно състояние, за което отговарят преподавателите и класовете, които са ги ползвали.

5. Учителите, щатният персонал и външните лица възстановяват или обещетяват по пазарни цени нанесените имуществени вреди в 10 дневен срок. Лицата, причинили умишлени повреди, се наказват дисциплинарно.

## ГЛАВА СЕДМА – ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ, ОХРАНА НА ТРУДА, ДЕЙСТВИЯ И ПРЕВАНТИВНИ МЕРКИ ПРИ ПОЖАР, БЕДСТВИЯ И АВАРИИ

**Чл. 52.** Пропускателния режим и опазването на собствеността в училището се осъществяват от дежурни непедagogически кадри, които са длъжни да:

1. водят целогодишно дежурство на входа на училището;
2. пропускат безпрепятствено в учебната сграда само персонала и обхванатите в учебното заведение ученици;
3. допускат влизането на външни лица в училището след легитимирането им и записване на данните от личната карта в определената за целта книга;
4. задължително проверяват носеният от посетителите личен багаж и не допускат съхраняването му на мястото, определено за пропуск на учебната сграда;
5. осъществяват целодневно наблюдение по видеокамери;
6. организират съпровождането на длъжностните лица от “Енергоснабдяване”, “В и К”, “Далекосъобщения” при изпълнение на служебните им задължения;
7. уведомяват незабавно директора, зам.-директора на училището или РПУ на тел. 112 в случаи на:

а/ опит за насилствено влизане в училищната сграда и нарушаване на установения вътрешен ред;

б/ паркирането и пребиваването на моторни превозни средства в двора на училището без разрешение;

в/ получен сигнал за подготвян терористичен акт и всякаква друга опасност, застрашаваща живота и здравето на учениците и персонала.

**Чл. 53.** За недопускане на нещастни случаи и травми в часовете по физкултура да се предприеме следното:

1. в началото на учебната година се провежда инструктаж с подпис на всеки ученик;
2. в началото на всеки учебен час се провежда кратък инструктаж по охрана на труда и предпазване от всевъзможни травми;
3. всички дейности, извършени в часа по физкултура, се провеждат само в присъствието на учителя;
4. в края на всеки учебен час се прави кратък разбор във връзка със спазването на изискванията по охрана на труда и недопускането на травми;
5. при произшествия и травми с ученици в часовете по физкултура учителите задължително осигуряват оказването на медицинска помощ на пострадалите, информират родителите, класните ръководители, училищното ръководство.

**Чл. 54.** Работещите в училището спазват противопожарните наредби, заповеди и разпореждания.

**Чл. 55.** Работещите и наемателите в училището спазват санитарно – хигиенните изисквания, правилата за безопасност и охрана на труда.

**Чл. 56.** Учителите и работещите не допускат работа с машини, инструменти и съоръжения, извършването на опити, които не отговарят на изискванията за безопасност и охрана на труда, когато не са предвидени в учебните програми, както и на неспособни лица.

**Чл. 57.** При аварии и пожар се прилагат евакуационния план на училището и незабавни мерки за ликвидирането им.

**Чл. 58.** При посегателства срещу живота и здравето на учениците, работещите в училището, както и срещу училищната собственост, се сигнализируют ръководството и органите на МВР.

**Чл. 59.** При явни следи от посегателство срещу училищната собственост се информират ръководството и органите на МВР.

## **ГЛАВА ОСМА - ДОКУМЕНТИ . РАБОТА С ДОКУМЕНТИ.**

**Чл. 60.** Правила за движение на вътрешните за училището документи:

/1/. Забранява се изнасянето на вътрешните за училището документи извън училището, освен след уведомяване /разрешение/ от директора.

/2/. Всички документи, предназначени за работодателя се приемат в ЕГ „Иван Вазов” от директора и се резюлират от директора в деня на приемането им.

**Чл.61.** Регистрацията на документите се извършва в дневник за входяща и изходяща документация.

**Чл.62.** Дневниците за входяща и изходяща документация се пронумероват, прономероват и на последния им лист се отбелязва броя листове и дата на започване, подписва се от директора на училището и се подпечатва с печата на училището.

**Чл.63.** След изписване на дневника се отбелязва датата на приключването му, като се парафира от директора по посочения начин. Вписването в дневниците за всяка нова календарна година започва от пореден № 1.

**Чл.64.** Регистрацията на документи се извършва от директора и включва:

1. поставяне на регистрационни данни върху документа;
2. вписване на данните в съответния дневник без поправка или зачистване с коректор.

**Чл.65.** Изготвянето на изходящия документ става от длъжностно лице определено със заповед на директора, при спазване на следните изисквания: договореност, обоснованост, убедителност на мотивировката и спазване на нормативните актове.

**Чл.66.** Правила за движение на външните документи:

/1/. Изходящата документация се изпраща по предназначение от длъжностното лице определено от директора.

/2/. Изходящите писма /документи/ се подготвят и комплектоват от длъжностното лице определено със заповед на директора и се предават от него за проверка от директора, по отношение на правилността на оформянето им и комплектоването им. След което се поставя изх. №, ако документът е подписан от директора и има печат и ги вписва в дневника за изх. кореспонденция.

/3/. В случай, че изх. писма /документи/ не са оформени и не са комплектовани съобразно изискванията, се връщат от директора на длъжностното лице за отстраняване на пропуските.

**Чл.67.** Копия от писма, удостоверения за завършен клас, препис-извлечения, справки, служебни бележки и удостоверения се издават след лично подаване на молба до директора.

**Чл.68.** При ползване и работа с вътрешните за училището документи се спазват изискванията за опазване, съхранение и водене на документите съгласно изискванията на нормативната уредба.

**Чл.69.** Съхранение на документите:

1. Документите /документацията/ се съхраняват на определените със заповед на директора места.

2. Приключилите преписки /дела/ се отчитат и се съхраняват в архива на училището.

3. Директора и председателят по архивирането отговарят за съхранението в архива на училището документите, съобразно определения в наредбата на МОН срокове за приключването им.

## ГЛАВА ДЕВЕТА – ВОДЕНЕ НА УЧИЛИЩНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ

**Чл.70.** Всички учители и служители в ЕГ се задължават да организират воденето на задължителната документация, съгласно изискванията на Наредба № 8 / 11.08.2016 год. При нарушение се носи съответната отговорност.

**Чл.71.** Учителите са длъжни при влизане в учебните часове своевременно да отразяват отсъствията на учениците в електронния дневник.

**Чл.72.** Всеки учител е задължен ежедневно да попълва в електронния дневник взетия през деня учебен материал.

**Чл.73.** До една седмица след приключване на учебния срок или година класните ръководители следва да попълнят личните картони.

**Чл.74.** Учителите са длъжни своевременно да въвеждат информация за оценките и отсъствията на учениците в електронния дневник на училището.

**Чл.75.** На официалния сайт на училището се публикуват актуалните документи за дейността на училището от отговорника за сайта.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА - УСЛОВИЯ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ЕГ „ ИВАН ВАЗОВ”- СМОЛЯН**

1. Учителите и работниците от училището имат право да членуват в СО, професионални сдружения и да участват в тяхната дейност /чл. 4 от КТ/.

2. Директорът като работодател създава условия и съдейства на СО за осъществяване на дейността ѝ.

3. СО и нейните органи имат право да участват в подготовката на проектите на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят за трудовите правоотношения, съгласно чл.37 от КТ.

4. Учителите и работниците чрез свои представители могат да участват в обсъждането на въпроси, свързани с организацията на труда в училището и УП, да дават предложения за оптимизиране на условията.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА - НОРМИ НА ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

**Чл.76** Всички работещи в ЕГ „ ИВАН ВАЗОВ” – СМОЛЯН са длъжни:

1. да спазват общоприетите норми на поведение, наложени от характера на работата, като зачитат личното достойнство, съблюдават етика на поведение и не накърняват авторитета или достойнството на работещите в училището, учениците и гражданите, посещаващи училището;

2. да съблюдават професионалната и колегиалната етика на взаимоотношения;

3. да подпомагат дейността на колегите си, да работят в екип.

**Чл.77.** Забранява се на работниците и служителите да разпространяват поверителни сведения за училището /касаещи бъдещи уволнения, назначения и т.н.

**Чл.78.** Забранява се разпространяването на факти или изразяване на мнения /становища/, уронващи доброто име на работодателя, училището и работата на екипа, независимо от това, доколко са достоверни, в случай, че влошават отношенията с родителите и обществеността.

## **ГЛАВА ДВАНДЕСЕТА - ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. Този правилник е изработен и се издава в съответствие с чл. 181 от КТ и се отнася за всички работещи в учебното заведение.
2. Настоящият правилник за вътрешния трудов ред отменя действието на предходния.
3. **Правилникът за вътрешния трудов ред** в ЕГ „ИВАН ВАЗОВ“ – СМОЛЯН **влиза в сила от 11. 09. 2020 година** и след като всеки един от служителите и работниците се е запознал с неговото съдържание, и може да бъде допълван с отделна заповед на директора. ( Списъкът с подписите на служителите и работниците е неразделна част от Правилника).
4. Копия от Правилника за вътрешния трудов ред са на разположение на служителите и работниците от ЕГ „ИВАН ВАЗОВ“ – СМОЛЯН в учителската стая и в кабинета на директора.
5. При постъпване на работа на нови служители и работници се запознават с Правилника от работодателя.
6. Списъкът на служителите и работещите в ЕГ „ИВАН ВАЗОВ“ – СМОЛЯН, запознати с Правилника е неразделна част от него.