

# **129. ОУ „Антим I”**

## **Правилник за вътрешния трудов ред**

**Утвърждавам:.....**

**Директор:.....**

**/Г. Георгиева/**

### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

ПВТР на ОУ „Антим I” се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда. С ПВТР се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя, наречени **служители и работници**.

**Чл. 1.** Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в 129. ОУ предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

**Чл. 2.** При изготвянето на този правилник са взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие. В ПВТР се конкретизират определени изисквания в длъжностните характеристики на педагогически специалисти, работниците и служителите в училището съгласно Наредба 15 от 22.07.2019.

Всеки член на училищната е длъжен да се запознае с ПВТР, като удостовери това с подпис.

**Чл. 3.** Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникване и изменение на трудовите правоотношения;
2. Работно време, почивки, отпуски;
3. Правата и задълженията на работодателя;
4. Правата и задълженията на педагогическите специалисти;
5. Правата и задълженията на служителите и работниците;
6. Трудовата дисциплина, дисциплинарни отношения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
7. Професионална квалификация;
8. Трудово възнаграждение;
9. Здравословни и безопасни условия на труд;
10. Социално – битово и културно осигуряване;
11. Прекратяване на трудово правоотношение;
12. Пропусквателен и противопожарен режим;
13. Допълнителни разпоредби. Преходни и заключителни разпоредби.

**Чл. 5.** Правилникът се прилага спрямо всички педагогически специалисти, служители и работници, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

**Чл. 6.** При постъпване на нови педагогически специалисти, служители или работници директорът задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

**Чл. 7. ПВТР** се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на училището.

**Чл. 8. ПВТР** се прилага и по отношение на всички лица, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на училището.

## **II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

**Чл. 9.** Трудови договори между директора и заместник - директора, педагогическите специалисти, служителите и работниците се сключват, изменят и прекратяват по реда на Кодекса на труда, други нормативни актове, регламентиращи трудово-правни отношения, ЗПУО, новите разпоредби на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти в системата на предучилищното и училищно образование.

**Чл. 10.** (1) Основание за възникване на трудово-правно отношение е трудовият договор, сключен между работника и работодателя в писмена форма.

/2/ Към заявлението си, отправено към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- лична карта за справка, която се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификационна правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- трудова книжка;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над свидетелство за съдимост.
- три месеца;

**Чл. 11.** При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

**Чл. 12.** /1/ Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя от ПДАД по утвърден образец и преди подписването му задължително се съгласува с главния счетоводител.

/2/ В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до НАП.

**Чл.13.** /1/ Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомление по чл.7, ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на НАП се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

/2/ Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява от ЗАТС, като се прилага към трудовото досие на работника.

**Чл.14.** /1/ Работникът е длъжен да постъпи на работа в уговорения срок.

/2/ В случай, че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на

работодателя с писмено уведомление, направено до изтичане на срока по чл.10, ал.1 от този правилник.

**Чл. 15.** Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява в писмен вид, с подписване на акт за постъпване, който е част от бланката на трудовия договор.

**Чл. 16.** /1/ Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

/2/ Писменото съгласие по ал.1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в 129. ОУ.

/3/ Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

**Чл. 17.** В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на НАП.

**Чл. 18.** /1/ Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

/2/ Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в съответствие с чл. 326 от КТ.

/3/ Срокът на предизвестие при прекратяване на трудовите правоотношения по чл. 328, ал. 1 т. 1 - 3 от КТ е два месеца.

/4/ Трудовият договор, сключен със срок за изпитване може за бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

### **III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ**

**Чл. 19.** Нормалната продължителност на работното време е фиксиран в индивидуалния трудов договор на всеки член на училищния екип, съгласно Чл. 66, ал. 1, т. 8 от КТ

/1/ В училището е въведена петдневна работна седмица.

/2/ Продължителността на седмичното работно време е 40 часа.

/3/ Организацията на учебния ден и продължителността на учебния час се определят съгласно ЗПУО и ДОС.

/4/ Работното време на персонала е:

Директор: Понеделник - 9:30 – 18:00 часа

Вторник – 7:30 – 16:00 часа

Сряда – 7:30 – 16:00 часа

Четвъртък – 7:30 - 16:00 часа

Петък – 9:30 – 18:00 часа

Приемно време : Сряда – от 8:00 до 9:00 часа

Петък – от 14:00 до 15:00 часа

Заместник – директор УД: Понеделник - 7:30 - 16:00 часа

Вторник - 7:30 - 16:00 часа

Сряда - 9:30 - 18:00 часа

Четвъртък - 9:30 - 18:00 часа

Петък - 7:30 - 16:00 часа

Приемно време: Понеделник – от 16:00 до 17:00 часа

Четвъртък - от 9:00 до 10:00 часа

Счетоводител: 8:30 – 17:00 часа

ЗАС: 8:30 – 17:00 часа

Библиотекар/домакин: 8:30 – 17:00 часа

Обедна почивка : 12:30 – 13:00 часа

Хигиенисти : 6:30 – 15:00 часа първа смяна

Обедна почивка: от 11:30 до 12:00 часа

10:30 – 19:00 часа втора смяна

Обедна почивка: от 14:00 до 14:30 часа

Общ работник: 8:00 – 14:30 часа

Обедна почивка: от 11:30 до 12:00 часа

Медицинско лице: по утвърден от Директора график, който се окачва на вратата на медицинския кабинет. Продължителността на работния ден се определя от работодателя му.

Педагогически специалисти:

В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на задължителната си норма

преподавателска заетост, за участие в педагогически съвети, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с ученици, както и за изпълнение на нарежданията на директора. След изпълнението на посочените задължения учителите могат да бъдат извън училището за самоподготовка за следващия ден в рамките на 8 часовия работен ден.

/5/ Начало и край на работното време - според смяната, седмичното разписание и преподавателската норма.

/6/ Работното време на учителите в ЦДО е 30 астрономически часа седмично, според смяната. Първа смяна от 8:00 до 14:00 часа, а втора смяна от 11:00 до 17:00 часа.

**Чл. 20.** (1) Присъствието на работа на педагогическия персонал в учебно време се удостоверява с попълване на учебния материал в електронния дневник. За действително проведен учебен час се счита този, който до края на работния ден е вписан в електронния дневник книга.

(2) Присъствието на непедагогическия персонал и учителите в неучебно време се удостоверява с подпис в присъствената книга.

(3) В случай, когато учителят не може да се яви навреме на работа, е длъжен да уведоми своевременно за това директора или училищното ръководство, за да бъде осигурен заместник с оглед недопускане на свободни часове.

(4) Отсъстващите по болест учители, служители или работници са длъжни да информират работодателя за причината за нетрудоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение).

(5) Болничният лист се представя на техническия изпълнител до три дни след издаването му, заверява се от Директора и се регистрира в съответната книга.

**Чл. 21.** Ежедневен контрол по спазването на работното време от персонала, ефективното му използване и получаването на конкретни трудови задачи се осъществява от Директора.

**Чл. 22.** Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

**Чл. 23.** Седмичната почивка на училищния екип е два последователни дни (събота и неделя).

(1) При промяна или разместване на почивните дни през годината продължителността на седмичната почивка е не по – малко от 24 часа, съгласно чл. 154 от КТ.

**Чл. 24.** Полагането на извънреден труд се извършва при наличието на предвидените в КТ предпоставки и при провеждане на мероприятия, предвидени в календара на МОН за съботни и неделни дни.

**Чл. 25.** Видовите отпуски и начинът на ползването им е в съответствие с Кодекса на труда.

**Чл. 26.** (1) Размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ се определя на 28 работни дни, ако работникът членува в синдикална организация, страна по КТД, в противен случай основният платен годишен отпуск е в размер на 20 дни.

(2) Размерът на удължения платен годишен отпуск по чл. 155 ал. 5 от КТ и чл. 24 ал. 1 от Наредба за работното време, почивките и отпуските на педагогическите кадри се определя на общо 56 работни дни, ако работникът членува в синдикална организация, страна по КТД, в противен случай удълженият платен годишен отпуск е в размер на 48 дни.

(3) Работник, който учи след съгласието на работодателя във висше училище без откъсване от работа по специалност, приложима в училището, ползва платен отпуск за обучение съгласно чл. 169 и чл. 170 от КТ.

**Чл. 27.** Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмено заявление на работника, адресирано до работодателя, и след получаване на неговото писмено разрешение.

**Чл. 28.** Платеният годишен отпуск се ползва наведнъж или на части до края на календарната година, за която се отнася.

(1) Платен годишен отпуск на педагогическия персонал се ползва в неучебно време.

(2) Продължителността на ваканциите, с изключение на лятната и други неучебни дни (национален и официални празници), се определят със заповед на министъра на образованието и науката.

(3) В случай че важни причини налагат това, работодателят, работникът и служителят могат да отложат ползването на платения годишен отпуск съгласно чл. 173 и чл. 176 от КТ.

**Чл. 29.** Неплатен отпуск се разрешава от директора по време на ваканциите след използването на платения или в изключителни

случаи при наличието на уважителни причини по време на учебната година.

**Чл. 30.** Право на платен отпуск за осъществяване на синдикална дейност от нещатни членове се ползва след подаване на уведомително писмо и издаване на заповед от Директора.

## **IV. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл. 31.** (1) По трудово правоотношение педагогическият специалист, служителят или работникът е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил, и да спазва трудовата дисциплина.

(2) За нарушаване на трудовата дисциплина, Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностните характеристики директорът налага дисциплинарни и административни наказания.

**Чл. 32.** Персоналните права, задължения и контролни функции на директора са в съответствие на ЗПУО и ДОС.

Директорът:

1. контролира дейността на учителите и класните ръководители;
2. да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:
  - работа, работно място, подходящи условия в съответствие с характера на работата, здравословни и безопасни условия на труд, кратка характеристика на работата, указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
3. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. утвърждава Списък-образец на училището след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;
6. сключва, изменя, прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и непедагогическия персонал в съответствие с Кодекса



на труда. Обявява свободните работни места в бюрата по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им;

7. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

8. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

9. въвежда новопостъпилите учители в задълженията им или определя учител наставник;

10. оказва методическа и административна помощ на учителите;

11. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

12. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

13. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал съгласно КТ, ПВТР, Правилника за дейността на училището и ЗПУО;

14. организира приемането на ученици, подписва и подпечатва документи за преместване на ученици;

15. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от ЗПУО;

16. със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник – директора, в определените в нормативен акт случаи;

17. при управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност се подпомага от заместник-директор, като определя неговите функции;

18. съхранява печата на училището;

19. като председател на ПС осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл. 33.** Персоналните права, задължения и контролни функции на зам. директора по УД.

Зам.-директорът по УД подпомага директора при управлението и контрола на учебната дейност. Изпълнява функции, определени от директора и норма преподавателска работа.

Зам.-директорът по УД:

1. отговаря за нормалното протичане на учебно-възпитателната дейност в училище (осигурени помещения, учебни пособия);

2. наблюдава организацията на учебния процес – контролира провеждането на контролни и класни работи, анализира получените резултати;
3. създава организация и извършва контрол по правилното водене и съхранение на задължителната училищна и учебна документация;
4. следи за спазването на седмичното разписание на учебните часове;
5. организира и подпомага работата на директора за провеждането на изпити ;
6. следи за дежурството на учителите по етажите;
7. подпомага работата на директора при организиране и контролиране обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение;
8. има право да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му правомощия;
9. има право да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява;
10. длъжен е да участва в организирането на заседанията на ПС;
11. длъжен е да спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ;
12. да спазва ПВТР;
13. при необходимост да е на разположение и в извън работно време;
14. длъжен е да познава и спазва вътрешната нормативно уредба на училището;
15. длъжен е да контролира редовното участие на учениците във формите на ИУЧ и ФУЧ;
16. длъжен е да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
17. длъжен е да спазва инструкцията за работа с лични данни и задълженията, произтичащи от нормативните актове при боравене и съхранение на личните данни на служителите и учениците;
18. длъжен е да спазва разпоредбите на чл.34 и чл.35 от наредба №15 от 22.07.2019 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
19. длъжен е да изготвя справки за избор на учебници и отговаря за осигуряването на учебници на всички ученици.

**Чл. 34. (1) Педагогическият специалист има право:**

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

2. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
3. да повишава образованието си и професионалната си квалификация;
4. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;
5. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;
2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. на почивките и отпуските, установени в раздел 3 от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на КТ;
4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд;
5. да получава длъжностна характеристика;
6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите си задължения;
7. да получава от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с неговите трудови задължения;
8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в 129 ОУ;
9. като класен ръководител да извинява отсъствия по домашни причини, но не повече от три дни годишно, след предварително подадена молба от родителя до него;
10. да организира извънучилищни мероприятия с класа, след предварително съгласуване с ръководството.

(2) **Задълженията** на педагогическия специалист са регламентирани съгласно ЗПУО и ДОС и Правилника за дейността на училището и Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Учителят е **длъжен** да изпълнява задълженията си съгласно чл. 125 и 126 от Кодекса на труда, длъжностната му характеристика, всички нормативни актове в системата на народната просвета и други ведомства, имащи отношение към дейностите, извършвани от училището и този Правилник.

1. да присъства на всички обявени от директора заседания на Педагогическия съвет;
2. да изпълнява решенията на Педагогическия съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, както и да спазва препоръките на контролните органи на РУО и МОН;
3. стриктно да се придържа към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд;

4. да спазва уговореното в текста на чл.19, ал.1 - 6 от този правилник работно време, като го използва за изпълнение на своите трудови задължения;
  5. да съгласува работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятства изпълнението на техните трудови ангажименти;
  6. да проявява лоялност към работодателя, като не разпространява поверителни за него сведения и пази доброто му име и репутация;
  7. при възникване на трудово-правни въпроси да спазва разпоредбите на КТ и Етичен кодекс на училищната общност при 129.ОУ.
  8. да поддържа и повишава своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заема и с потребностите на 129 ОУ;
  9. да се явява на работното си място навреме и в състояние, позволяващо му да изпълнява възложените задачи, и да не употребява по време на работа алкохол и други упойващи средства;
  10. да изпълнява препоръките и предписанията на службата по трудова медицина;
  11. да спазва инструкциите по ЗБУТ и да инструктира учениците в сроковете, определени с нормативни актове с оглед опазване живота и здравето им.
- (4) При неизпълнение на ал. 1, ал. 2 и ал.3 педагогическият специалист носи дисциплинарна отговорност съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

**Чл.35.** Персоналните права, задължения и контролни функции на счетоводител:

1. контролира дейността на ЗАС, домакин и помощен персонал;
2. изготвя платежни документи и полага втори подпис върху тях;
3. изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети и оборотни ведомости;
4. докладва на всяко тримесечие пред Общо събрание изпълнението на бюджета;
5. изготвя съвместно с Директора и Синдикатите ВПРЗ;
6. разработва съвместно с Директора бюджета и щатното разписание на институцията;
7. изготвя документите за обществените поръчки;
8. изготвя справки към МОН, РУО, Столична община, район Оборище;

9. участва в инвентаризацията на материалните активи;
- 10.заприходява активите на училището и контролира домакина при изписване на материалите от склада.

**Чл.36.** Длъжността „психолог“ в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на учениците;
3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. работа в екип с учители и други педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и при налагане на санкции;
6. участие в изготвянето и реализирането на училищни програми за превенция за отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
7. работа по възникнали в училището ситуации в сътрудничество с институции и служби от общността;
8. осъществяване дейности по превенция на зависимости и насилие като ги разпознава, оценява и предлага форми на съдействие с цел преодоляване на проблемното поведение;
9. взаимодействие и консултиране на педагогическите специалисти и родителите във връзка с обучението, възпитанието и социализацията на учениците;
10. индивидуално консултиране или групова работа по определен проблем, кризисна ситуация, превенция на психично-здравни проблеми и друга подкрепа;
11. посредничество при решаване на конфликти;
12. подкрепа на деца и ученици при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране.

**Чл. 37.** Завеждащ-административната служба (ЗАС) и касиер е длъжен да:

1. води кореспонденция – писма, удостоверения, отговори, издава служебни бележки, бележки на ученици, учители, служители и външни лица;
2. завежда входящата и изходящата документация;
3. следи служебната кореспонденция;
4. изготвя справки към различни институции;

5. поддържа документален архив на училището;
6. изготвя справки за ученици, учители, служители и външни лица;
7. изготвя писмени и устни справки по искане на Директора, относно персонала и всички свързани с трудовите правоотношения въпроси;
8. познава и спазва КТ, ПВТР, инструкции за безопасна работа и Етичен кодекс на училищната общност при 129.ОУ.
9. приемане, предаване, отчитане на парични средства и документи, както и съхраняването им в касата;
10. изготвяне на ведомости за трудовите възнаграждения;
11. изготвя приходни и разходни документи, отразяващи движението на паричните средства в касата;
12. ежемесечно занулява касовата наличност на паричните суми и приключва касовата отчетност;

**Чл.38. Длъжността домакин/библиотекар отговаря за:**

1. Библиотекар:
  - 1.Организира и осъществява системно комплектоване фондовете на библиотеката.
  - 2.Издирва, подбира и закупува библиотечни материали, актуални и перспективни.
  - 3.Обработка новопостъпилата литература - регистрира в инвентарната книга и сигнира (в зависимост от структурата на библиотечния фонд).
  - 4.Организира, подрежда и съхранява (логически или формално) библиотечните фондове - основни, подръчни и специални.
  - 5.Изучава читателските интереси и потребности и съобразно тях пропагандира и насочва литературата към потребителите.
  - 6.Обслужва читателите(в читалня, заемна) и по линията на библиотечното книгозаемане.
  - 7.Извършва справочно-информационно обслужване чрез справочно-информационния фонд, дава библиотечно-биографски и тематични устни справки, пропагандира новоизлязлата литература чрез избиращо разпространение на информацията, витрини, изложби и др.
  8. Поддържа финансовата и отчетна документация на библиотеката (инвентарна книга, книга за движение на библиотеката, читателска картотека и др.).
  - 9.Познава библиотекознанието като наука, спазва правилата за съставяне на каталозите в картотеките, методите за комплектоване, обработка и съхранение на библиотечните фондове, формите на работа с читателите и пропагандиране на литературата.
  - 10.Следи и спазва всички нормативни актове, инструкции, правила и др., отнасящи се до библиотекознанието и съдържащо актуална

информация.

11.Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна охрана.

12.Поддържа книгите върху здрави и обезопасени стелажи.

13.Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.

14.Спазва Правилника за вътрешния трудов ред на организацията.

15.При необходимост е на разположение и в извънработно време.

16.Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на фирмата - инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на деловодната дейност и др.

17.Повишава професионалната си квалификация.

2. Домакинът отговаря за:

1. снабдяване, съхраняване и ползване на стоково-материални ценности, инвентар и задължителна училищна документация;

2. изправността на системите за осветление, отопление и вентилация в сградата на училището – класни стаи, физкултурен салон и административни помещения;

3. прави предложения за бързо отстраняване на аварии;

4. систематизира документите в училищния склад;

5. сигнализира Директора за действия, които застрашават сигурността и здравето на ученици и учители;

6. изпълнява всички разпоредби на ППО и СРНОКОЗ, като водни санитарно-хигиенен журнал на училището;

7. следи за поддържането на хигиената на училищната сграда;

8. организира дейността на хигиенистите и общия работник;

9. изпълнява изискванията, произтичащи от нормативните документи и стандарти за снабдяването, съхраняването и изразходването на стоки, материали и ценности, счетоводна отчетност в раздел „приемане, заприходяване и раздаване на стоки, материали и ценности“;

10.отговаря за правилното съхранение на учебниците;

11.изпълнява всички непротиворечащи на трудовото законодателство разпоредби на Директора и при необходимост да бъде на разположение на работодателя и в извън работно време.

**Чл. 39.** Помощен и обслужващ персонал (общ работник и хигиенисти)

Основните им задължение по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, ПВТР и ЗПУО. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

1. Спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
  2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
  3. се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
  4. не употребяват алкохол и други упойващи вещества през работно време;
  5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
  6. пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят изразходването на ел. енергия, вода и други материали;
  7. да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни сведения;
  8. съгласуват работата си и си оказват взаимна помощ и съдействие;
  9. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове от КТД и от характера на работата;
- Имат право:
10. на достоверна и разбираема информация за училищните дейности и дела;
  11. да получава обективна и справедлива оценка на професионалната си дейност, която може да използва като препоръка при смяна на работното място.

#### **Чл. 40. Права и задължения на служителите и работниците**

##### **(1) Работниците в 129 ОУ имат право на :**

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор, клаузите в колективния трудов договор и вътрешните правила за организация на работните заплати;
2. на социално и здравно осигуряване съгласно действащата нормативна уредба;
3. на почивките и отпуските, установени в раздел III от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на КТ;
4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд;
5. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;
5. да използват материално-техническата база за изпълнение на своите преки задължения.

##### **(2) Работниците са длъжни :**



1. да изпълняват възложената им съгласно индивидуалния трудов договор работа в изискуемото количество и качество;

2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени в устна форма, изписани в седмичния план или с писмена заповед, във връзка с техните трудови задължения;

3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд;

4. да спазват ПВТР и разпоредбите, записани във всички документи, приети на ПС и касаещи качеството и ефективността на труда на работещите в 129. ОУ.

## **V. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл. 41.** Всеки член на училищния екип на 129 ОУ „Антим I“ - град София отговаря еднолично за трудовата и технологичната си дисциплина.

(1) Педагогическите специалисти носят отговорност и за резултатите от учебно - възпитателния процес и спазването на държавните образователни изисквания, свързани с обучението, като организират, ръководят и оценяват учениците.

(2) Учителите носят отговорност и за здравето и живота на учениците при осъществяване на учебно - възпитателния процес, както и при всички дейности, свързани с него ( служебни пътувания, екскурзии, тържества, зелени училища, лагери, кино, изложби и др.)

**Чл. 42.** Неизпълнение на трудовите задължения на всеки член на училищния екип, регламентирани в длъжностната му характеристика и ПВТР, е нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл.187 от КТ. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания.

**Чл.43.** Нарушения на трудовата дисциплина са :

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа без да бъде уведомен работодателя.

2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи.

3. неизпълнение на възложените му задачи.

4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на правилата за противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в 129. ОУ.

5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания.
6. неспазване на указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп .
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на 129 ОУ, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя и училището като институция .
8. некачествено изпълнение на служебните задължения или неспазване на поставените срокове.
9. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
10. неизпълнение на други трудови задължения.
11. злоупотреба със служебно положение.

**Чл. 44.** (1) Контролът по спазване на трудовата дисциплина се осъществява от директора и заместник - директора

(2) Дисциплинарите наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от директора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанията за налагане на дисциплинарното наказание.

**Чл. 45.** (1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

**Чл. 46.** Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарното наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника и да поиска писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства, съгласно предвидения ред в чл. 193 от КТ.

**Чл. 47.** (1) Заповедта за дисциплинарното наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай, че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

**Чл. 48.** За констатирано нарушение на трудовата дисциплина директорът, на основание, налага дисциплинарно наказание по чл. 188 от КТ:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. уволнение.

**Чл.49.** (1) Работодателят може временно да отстрани от работа работник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или други упойващи вещества. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(2) През трудово възнаграждение.

**Чл. 50.** Работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за времето, докато трае отстраняването, работникът не получава осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

**Чл. 51.** Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административно наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

**Чл. 52.** За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

## **VIII. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

**Чл. 53.** Редът и сроковете за изплащане на трудовите възнаграждения са регламентирани във Вътрешните правила за организиране на работните заплати.

## **IX. ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

**Чл. 54.** 129. ОУ се осъществява непрекъснат контрол и се предприемат необходимите мерки за ограничаване достъпа на външни лица в сградата на училището и прилежащите му райони.

**Чл. 55.** Строго се съблюдават изискванията на противопожарните и строително-техническите норми при извършване на преустройство, реконструкция и вътрешни подобрения в училището.

**Чл. 56.** Учебно-възпитателният процес се осъществява в класни стаи.

**Чл. 57.** В сградата на училището се осигуряват пътища и изходи за евакуация при аварийни ситуации. Те са съобразени с броя на учениците, етажа на който учат, съгласно схема, утвърдена от Директора и поставена на достъпно за информиране място.

**Чл. 58** С цел обезопасяване движението на учениците, учителите и други в двора на училището и прилежащите площи, се създава следната организация:

1. Не се допуска влизането, паркирането и движението на автомобили;
2. Допуска се влизането на автомобили само за служебни нужди.

**Чл. 59.** Условието са строго регламентирани и са отразени в Правилника за ЗБУТ.

## **Х. СОЦИАЛНО - БИТОВО И КУЛТУРНО ОСИГУРЯВАНЕ**

**Чл. 60.** Използването и разпределението на средствата за СБКО и работното облекло става по решение на Общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал.

**Чл. 61.** Решенията са съгласувани със синдикатите в училище и са отразени във ВПОРЗ, съгласно разпоредбите на КТД на общинско ниво.

## **ХІ. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ, ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ**

**Чл. 62.** (1) Всеки работник и ученик в 129. ОУ „Антим І” имат право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки работник има право на достъп до сградата на училището и в извън работно време, с разрешение на Директора или заместник-директора.

(3) Влизане в сградата става чрез турникетна система за контрол на достъпа..

**Чл. 63.** (1) В 129. ОУ „Антим I” се води и поддържа дневник на посещенията.

(2) Външните лица се допускат до работните помещения в сградата на училището след получаване на съгласие, че ще бъдат приети от съответния служител или учител. В дневника на посещенията се вписват следните индивидуални данни: трите имена на посетителя, номера на личната му карта, начален и краен час на посещението, и лицето, което посещава.

**Чл. 64.** Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от охранителната фирма.

**Чл. 65.** Цялостната организация на дейностите в 129. ОУ се съобразява с изискванията на нормативните актове и предписанията за пожарна безопасност.

**Чл. 66.** Експлоатацията на обектите, ремонтите и другите видове дейност се извършва в съответствие с изискванията за пожарна безопасност.

## **XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

**Чл. 67.** За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в 129. ОУ „Антим I”.

**Чл. 68.** Настоящият правилник влиза в сила от датата на приемането му и може да бъде коригиран всяка учебна година.

**Чл. 69.** Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в библиотеката на училището.

**Чл. 70.** Настоящият правилник се утвърждава със заповед на Директора и влиза в сила от датата на приемането му.

**Приет на общо събрание на работещите в 129. ОУ „Антим I” и  
протокол № 4/ 08.09.2020 г.**

**Директор:  
/Г. Георгиева/**