



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „МИТРОПОЛИТ АВКСЕНТИЙ ВЕЛЕШКИ“
2000 Самоков, ул. „Македония“ № 25 | тел.: +359 722 66431
www.veleshki.com | e-mail: info-2308917@edu.mon.bg



Утвърдил:

Вр. и. д /Директор, Ирина Бонева/

ПРАВИЛНИК

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „МИТРОПОЛИТ АВКСЕНТИЙ ВЕЛЕШКИ“

2000 Самоков, ул. „Македония“ № 25 | тел.: +359 722 66431

www.veleski.com | e-mail: info-2308917@edu.mon.bg

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в училище "Митрополит Авксентий Велешки" гр. Самоков

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

Чл.3. В правилника са формирани 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 отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

Трудов договор

Чл.5. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.6. Трудовия договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

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

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

1. молба/ заявление свободен текст, за постъпване на работа
2. професионална автобиография



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „МИТРОПОЛИТ АВКСЕНТИЙ ВЕЛЕШКИ“

2000 Самоков, ул. „Македония“ № 25 | тел.: +359 722 66431

www.veleshki.com | e-mail: info-2308917@edu.mon.bg

3. мотивационно писмо

4. насоващо писмо от БТ Самоков

5. лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;

6. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;

7. документ за стаж по специалността /ако има такъв/ – за педагогическите кадри, трудова книжка или препис – извлечение за трудовия стаж;

8. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа.

9. документ за психично здраве.

10. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;

11. удостоверение за банкова сметка

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

Чл.10. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ и КТД в системата на образованието.

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

1. закона;
2. колективния трудов договор;
3. индивидуалния трудов договор.

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

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

Чл.14. Условията на трудовия договор са закони – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

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

Чл.15. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ и КТД в системата на образованието.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „МИТРОПОЛИТ АВКСЕНТИЙ ВЕЛЕШКИ“

2000 Самоков, ул. „Македония“ № 25 | тел.: +359 722 66431

www.veleshki.com | e-mail: info-2308917@edu.mon.bg

Раздел II

Допълнителен труд по трудов договор

Чл.16. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Чл.16а При възникване на необходимост от заместване на отсъстващ учител, същият се замества от друг учител, като заместникът се определя със заповед на директора, с оглед недопускане на свободни от учебни занятия часове. Темите на учебните занятия при заместването се определят с оглед на специалността на заместващия учител и с утвърдена програма от директора, на основание на решение на ПС.

Раздел III

Изменение на трудовото правоотношение

Чл.17. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

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

Чл.19. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ, както и измененията с КТД в системата на образованието.

Чл.20. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО – София област.

Чл.21. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „МИТРОПОЛИТ АВКСЕНТИЙ ВЕЛЕШКИ“

2000 Самоков, ул. „Македония“ № 25 | тел.: +359 722 66431

www.veleshki.com | e-mail: info-2308917@edu.mon.bg

Раздел I

Задължения на работодателя - Директор

Чл.22. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, а именно:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работа;
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 запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.23. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.24. 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.25. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.26. Директорът на учебното заведение като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори със заместник – директорите, учителите, служителите и работниците;
7. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ и ЗПУО;
8. организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „МИТРОПОЛИТ АВКСЕНТИЙ ВЕЛЕШКИ“

2000 Самоков, ул. „Македония“ № 25 | тел.: +359 722 66431

www.veleshki.com | e-mail: info-2308917@edu.mon.bg

9. подписва и подпечатва 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 учебната документация.

12. осигурява условия за здравно-профилактична дейност.

13. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

Чл.27. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Раздел II

Задължения на работниците и служителите:

Учители

Чл.28. Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на учениците.

Чл.29. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на училищния директор след получаване на писмена заповед.

Чл.30. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

Чл.31. Учителят има право да:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

2. да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;

3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор, от РУО - София област и от МОН;



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „МИТРОПОЛИТ АВКСЕНТИЙ ВЕЛЕШКИ“

2000 Самоков, ул. „Македония“ № 25 | тел.: +359 722 66431

www.veleshki.com | e-mail: info-2308917@edu.mon.bg

4. участва в определяне стратегията на училището, при разработването на училищния план и другите планове на училището и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности извън учебния план;

5. избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и други;

6. прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;

7. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;

8. получава информация относно състоянието на училищните дела;

9. получава защита по КТ.

Чл.32. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популязира за получаване на обществено признание.

Чл.33. Учителят е длъжен да:

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

2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 4 от 01.01.2017 г. и обновена в ДВ бр. 12 от 12.02.2021 г. на МОН;

3. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на МОН и РУО;

4. опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности организирани от учителя или училището;

5. В системата на предучилищното и училищното образование се забраняват действия, свързани със:

5.1 налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;

5.2 осъществяването на политическа и партийна дейност;

5.3 извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

6. повишава професионалната си квалификация по предмет, по който е назначен по Образец.

Чл.34. 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.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „МИТРОПОЛИТ АВКСЕНТИЙ ВЕЛЕШКИ“

2000 Самоков, ул. „Македония“ № 25 | тел.: +359 722 66431

www.veleshki.com | e-mail: info-2308917@edu.mon.bg

Чл.35. Учителят има право да отстранява ученик от учебен час или от извънурочни и извънучилищни дейности, но задължително да уведоми родител или педагогическия съветник.

Чл.36. Учителят организира и провежда учебно-възпитателната работа по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.

Чл.37. Учителят се явява на работа 20 минути преди започване на първия учебен час, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл.38. Дежурният учител във фоайе идва в училище 30 мин. преди първия учебен звънец, посреща учениците преди първия час на входната врата на сградата и изпраща учениците от последния час.

Чл.39. Уведомява предварително / и по изключение в същия ден/ директора при отсъствие от работа по здравословни и други причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни от издаването му, а ако е в болница представя болничния в момента на издаването му.

Чл.40. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищата сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в едnodневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл.41. При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищния отбор е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора с отбелязан клас на обучение и ЕГН на състезателите, подписан от учителя-водач и директора на училището и заверен с училищния печат; лична карта или паспорт на навършилите 14 г., а за останалите акт за раждане; лична ученическа карта; ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директора на училището /подпис и печат/; документ за пред състезателен медицински преглед с вписани датата и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица „Злополука“, отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

Чл.42. Учителите от училището нямат право да дават частни уроци на учениците от училището в което работят, като за целта подават декларация по чл.220 ал.1 от ЗПУО един месец след началото на учебната година и подпомагат родителските съвети да събират парични суми от учениците за каквито и да било цели.

Чл.43 Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.44. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „МИТРОПОЛИТ АВКСЕНТИЙ ВЕЛЕШКИ“

2000 Самоков, ул. „Македония“ № 25 | тел.: +359 722 66431

www.veleshki.com | e-mail: info-2308917@edu.mon.bg

Дежурни учители

Чл.45. Дежурните учители са длъжни да;

1. спазват утвърдения от директора график за дежурство по етажи, фойе и двор; / към Правилника се прилага график за дежурство на учителите/
2. идват 30 минути преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за образователно-възпитателния процес;
3. контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. контролират отдиха на учениците през голямото междучасие, контролират поведението, реда и дисциплината на двора по предложен график;
5. докладват на училищното ръководство за неизправности на спортните съоръжения или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
6. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда
7. след биенето на I-ия учебен звънец предприема мерки за подготовката на учениците за учебен час.
8. във връзка с писмо № 9105-383/ 13.11.2020 г. на Министъра на образованието и науката от дежурство са освободени учителите с ТЕЛК, хронични заболявания, както и тези над 60 годишна възраст.

Класни ръководители

Чл.46. Необходимо е да познава много добре учениците от класа, на който е класен ръководител-техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други.

Чл.47. Необходимо е да поддържат връзка с родителите/настойниците/ на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех от учениците.

Чл.48. Класните ръководители свикват най-малко три пъти родителски срещи през учебната година.

Чл.49. На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите съгласно училищния правилник, както и запознават родителите с училищния учебен план.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „МИТРОПОЛИТ АВКСЕНТИЙ ВЕЛЕШКИ“

2000 Самоков, ул. „Македония“ № 25 | тел.: +359 722 66431

www.veleshki.com | e-mail: info-2308917@edu.mon.bg

Чл.50. В първия час на класа запознават учениците с училищния правилник, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл.51. Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати неизвинени отсъствия уведомяват писмено родителите/настойниците/.

Чл.52. Класния ръководител привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

Чл.53. Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни причини до 3 дни на учебна година след писмена молба от техните родители.

Чл.54. (1) Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация;

1. електронен дневник на паралелката;

2. друга документация, възникваща в процеса на работа.

(2) Попълва училищната документация само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.

Чл.55. Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство.

Чл.56. Прави предложения пред ПС за наказване и награждаване на ученици.

Чл.57. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност.

Учител, водещ група за целодневна организация на учебния ден

Чл.58. Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

Чл.59. Води самоподготовка, организирания отход и заниманията по интереси с учениците.

Чл.60. Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба № 4 от 01.01.2017 г. на МОН

Чл.61. Носи отговорност за резултатите от образователно- възпитателния процес на учениците, заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите.

Чл.62. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

Чл.63. Поддържа контакти с родителите на учениците от ГЦОУД.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „МИТРОПОЛИТ АВКСЕНТИЙ ВЕЛЕШКИ“

2000 Самоков, ул. „Македония“ № 25 | тел.: +359 722 66431

www.veleshki.com | e-mail: info-2308917@edu.mon.bg

Помощен и обслужващ персонал

Чл.64. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник и ЗПУО.

Чл.65. 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. бъдат 5 минути преди да избие звънеца за край на часа в коридора, като носят отговорност за опазване на материалната база;

4. следят съвместно с дежурните учители за опазване на реда и дисциплината на двора;

5. се явяват на работа в състояние, което ими позволява изпълнение на възложените задачи;

6. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;

7. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;

6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;

7. пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали;

8. да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;

9. съгласуват работата си и да си оказват взаимно помощ и съдействие;

10. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

Чл.66. Работниците и служителите имат право:



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „МИТРОПОЛИТ АВКСЕНТИЙ ВЕЛЕШКИ“

2000 Самоков, ул. „Македония“ № 25 | тел.: +359 722 66431

www.veleshki.com | e-mail: info-2308917@edu.mon.bg

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;

2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидастване за работа при друг работодател.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I

Редовно работно време

Чл.67. Училищният директор е с работно време от 07:30 ч. – 16:30 ч.

Обедна почивка 13:00 – 14:00 ч.

Приемно време – понеделник

Чл.68.(1) Работното време на учителите е 8 часа дневно.

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно с Наредба № 4 от 01.01.2017 г. на МОН и обнародвана в ДВ бр. 12 от 12.02.2021 г. за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец № 1 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. класни и общи родителски срещи;

4. сбирки на методическите объединения и училищните комисии;

5. провеждане на възпитателна работа;

6. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;

7. срещи с родителите;



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „МИТРОПОЛИТ АВКСЕНТИЙ ВЕЛЕШКИ“

2000 Самоков, ул. „Македония“ № 25 | тел.: +359 722 66431

www.veleshki.com | e-mail: info-2308917@edu.mon.bg

8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) След изпълнение на изброените в чл. 2 задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл. 69. По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осемчасов работен ден от 8.00 до 17.00 часа, с обедна почивка от 12.00 до 13.00 часа.

Чл. 70. Непедагогическият и административен персонал са на 8-часов работен ден, както следва в раздела.

Раздел II

Почивки

Чл. 71. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 72. Педагогическият и непедагогическият персонал, който е на 8-часов работен ден, ползва почивка от 60 минути, които не се включват в работното време, както следва:

Чл. 73. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Раздел III

Отпуски

Чл. 74. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ, КТД и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 75. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 раб. дни, от които по чл. 155 ал. 3. от КТ – 48 раб. дни и 8 раб. дни като член на съюза на работодателите за работа на ненормиран работен ден.

Чл. 76. (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155 ал. 3 от КТ и чл. 24, ал 1 от НРВПО в размер на 48 раб. дни.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „МИТРОПОЛИТ АВКСЕНТИЙ ВЕЛЕШКИ“

2000 Самоков, ул. „Македония“ № 25 | тел.: +359 722 66431

www.veleshki.com | e-mail: info-2308917@edu.mon.bg

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

Чл.77.По-големи размери на платения годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на тредовия колектив в училище могат да се уговарят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.78.За редовно неизпълнение на професионалните си задължения,нарушения на трудовата дисциплина,училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.79.Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията,произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

Чл.80.За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.IX, раздел III на КТ.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I

Имуществена отговорност

Чл.81.Работодателят,педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл.82.Имуществена отговорност носят и учениците,които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „МИТРОПОЛИТ АВКСЕНТИЙ ВЕЛЕШКИ“

2000 Самоков, ул. „Македония“ № 25 | тел.: +359 722 66431

www.veleshki.com | e-mail: info-2308917@edu.mon.bg

Раздел II

Други видове обезщетения

Чл.83. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ и Постановление № 31 на МС от 11.02.94 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 222, ал. 3 от КТ-ДВ, бр. 16 от 94 г., доп. бр. 60 от 96 г.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.84. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване по предмет, по който е назначен по Образец.

Чл.85. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл. 234 от КТ.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.86. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари по личната банкова сметка на всеки служител:

1. заплата до 28-то число на текущия месец.

Чл.87. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно колективен трудов договор в системата за предучилищното и училищното образование за определяне на работни заплати на персонала и вътрешни правила за работна заплата в ОУ „Митрополит Авксентий Велешки“ гр. Самоков.

Чл.88. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормите за задължителна



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „МИТРОПОЛИТ АВКСЕНТИЙ ВЕЛЕШКИ“

2000 Самоков, ул. „Македония“ № 25 | тел.: +359 722 66431

www.veleshki.com | e-mail: info-2308917@edu.mon.bg

преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН.

Чл.89. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на вътрешните правила за работна заплата на училището.

Чл.90. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след заповед на Директора.

Чл.91. Членовете на трудовия колектив в училище получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение-за 1 ноември, за 24 май, и за 15 септември, съгласно разпоредбите на вътрешните правила за работна заплата.

Чл.92. При организиране и изплащане на работната заплата са в сила утвърдените вътрешни правила за работна заплата.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.93. Училищният директор е длъжен да осигурява здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците;
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл.94. Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл.95. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.96. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „МИТРОПОЛИТ АВКСЕНТИЙ ВЕЛЕШКИ“

2000 Самоков, ул. „Македония“ № 25 | тел.: +359 722 66431

www.veleski.com | e-mail: info-2308917@edu.mon.bg

2. за действието на персонала по евакуацията на децата/учениците/ при възникване на пожар;

3. за действието на персонала по евакуацията на децата/учениците/при земетресение-тренировка и практическо занятие;

4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл.97. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени:

1. комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;

2. други/изграждат се при необходимост/.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.98. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.99. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал.

Чл.100. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл.101. Средства за работно облекло се осигурява на всички работници и служители/учители/ от училището, при които условията на работа налагат да се запази личното им облекло:

Директор

ЗДУД

ЗДАСД

Педагогически съветник

Учители

Счетоводител

Чистачи - хигиенисти

Огняр

Чл.102. Гореизброените работници и служители се задължават да закупят работно облекло с предоставените им средства.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „МИТРОПОЛИТ АВКСЕНТИЙ ВЕЛЕШКИ“

2000 Самоков, ул. „Македония“ № 25 | тел.: +359 722 66431

www.veleshki.com | e-mail: info-2308917@edu.mon.bg

Чл.103. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл.104. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последният връща на училището средствата за работно облекло, изчислени пропорционално на броя месеци от календарната година, за които служителят вече не е на работа.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.105. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.106. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.107. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.108. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.109. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.110. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.111. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.112. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ и КТД.

Чл.113. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл.328, ал.1, т.2,3,5,11 и чл.330, ал.2, т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333 ал.1 от КТ.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „МИТРОПОЛИТ АВКСЕНТИЙ ВЕЛЕШКИ“

2000 Самоков, ул. „Македония“ № 25 | тел.: +359 722 66431

www.veleshki.com | e-mail: info-2308917@edu.mon.bg

Раздел I

Режим на поведение в училището. Охранителен режим.

Чл.114./1/Ключ за входната врата на училището се съхранява от огняра,чистачките и директора на училището.При излизане в отпуск директорът на училището определя с писмена заповед лицето,което трябва да поеме задълженията му,в това число и съхраняването на ключ за входната врата.

/2/Училището се отключва сутрин в 7.00 часа и се заключва вечер в 19.00 от дежурния помощен персонал.

/3/В сградата педагогическия и непедагогическия персонал имат свободен достъп в работни дни.

/4/В почивните и празнични дни ПП и НП могат да влизат в сградата на училището само с писменото разрешение на директора.

/5/Външни лица в т.ч. и родители,се допускат от намиращия се на смяна охранител, дежурен учител, огняр или хигиенист срещу представяне на документ за самоличност,чиито данни, както и часът на влизане и напускане на училището се отразяват в специално заведена за целта тетрадка,за която отговаря охранителната фирма.

Раздел II

ДОКУМЕНТАЦИЯ, ДОКУМЕНТООБОРОТ, АРХИВ

ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл.115./1/Документооборотът е съвкупност от предварително установени пътища на движение на документите,свързани с финансово-счетоводната дейност,от момента на тяхното съставяне или получаване до окончателната им обработка,предаване за използване или съхранение.

/2/Системното правомерно водене на документацията и задължителната училищна документация е задължение на ЗДУД, ЗДАСД, учителите, учителите на ГЦУОД, които са материално-отговорни лица и отговарят за съхранението и опазването ѝ пред директора на училището.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „МИТРОПОЛИТ АВКСЕНТИЙ ВЕЛЕШКИ“

2000 Самоков, ул. „Македония“ № 25 | тел.: +359 722 66431

www.veleshki.com | e-mail: info-2308917@edu.mon.bg

Чл.116.Изисквания при документиране на стопанските операции:

/1/при доставка на материални активи в училището ЗДАСД приема фактурата за доставка като проверява:

1.отговарят ли реквизитите на задължителните изисквания по чл.8 от Закона за счетоводството. При липса на такива връща фактурата без да приема поправки по нея;

2.проверява вида,количеството,цената,стойността,качеството на получените материални активи и съответстват ли на данните във фактурата.Изисква задължително съпроводителни документи, които да доказват произхода,качеството и годността им;

3.при предаване на материални запаси от склада се съставя искане за отпускане на материали в два екземпляра.Отпускането на материали става по заявка и задължително писмено одобрение от директора.В края на всеки месец ЗДАСД на основание съставените искания за отпускане на материали,изготвя отчет за разхода им, който се одобрява от директора;

4.фактурата за доставка на материали складовата разписка или искането заедно с всички други съпроводителни документи се предават на директора,който удостоверява целовото предназначение на разхода и задължително разписва за "одобрил";

5.в края на всеки календарен месец горепосочените документи се осчетоводяват от счетоводителя на училището.

/2/При извършване на услуги-ремонт на техника и други,МОЛ проверява:

1.отговарят ли реквизитите на задължителните изисквания на чл.8 от Закона за счетоводството. При липса връща фактурата.

2.фактурата за услуга,заедно със съпроводителните документи се одобрява от директора и се предава с контролния лист в счетоводството.

/3/При фактури за доставка на електроенергия,вода МОЛ проверява:

1.отговарят ли реквизитите на задължителните изисквания на чл.8 от Закона за счетоводството.При липса връща фактурата.

2.съпоставя данните от фактурата с тези от контролната книга за измерване на електроенергията,водата и при различие прави рекламация.

3.фактурата за услуга ,заедно със съпроводителните документи се одобрява от директора и се предава с контролния лист в счетоводството.

/4/Приемането и предаването на МА се извършва с акт за предаване или приемане на МА,съставен в два екземпляра и одобрен от директора.

Чл.117.Бракуването на МА се извършва по предложение на МОЛ и заповед на директора,който назначава веща комисия,която включва и отговорния счетоводител.След



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „МИТРОПОЛИТ АВКСЕНТИЙ ВЕЛЕШКИ“

2000 Самоков, ул. „Македония“ № 25 | тел.: +359 722 66431

www.veleshki.com | e-mail: info-2308917@edu.mon.bg

бракуването съставя протокол, който се попълва в съответствие с Албума за първичните счетоводни документи и се одобрява от директора и кмета на общината. При установяване на небрежно и безstopанствено отношение при експояцията на предложения за бракуване МА комисията излиза с предложение за търсене на съответната отговорност от виновните лица.

Чл.118./1/ В училището се извършват следните инвентаризации

1. инвентаризация на ДМА и материали-в края на годината;
2. по инициатива на директора;

/2/ Инвентаризацията на МА се извършва със заповед на директора, в която е посочено нормативното основание, комисията, обекта, МОЛ и сроковете.

Чл.119. При получаване на дарения от физически и юридически лица директорът назначава комисия. Тя попълва задължително свидетелство за дарение и го вписва в Книгата за дарения с пореден номер и дата.

Чл.120. Преместването на МА вътре в училището се извършва с писмено разпореждане на директора. Документът се съставя в два екземпляра по един за отговорника и МОЛ.

Чл.120а. Класните ръководители и учителите, които провеждат следобедни занятия в същите помещения, приемат по опис от ЗДАСД срещу подпис, наличните материални активи в класната стая и кабинетите в началото на учебната година и са материално отговорни за опазването им до края на учебната година. Освобождаването от отговорност става след края на учебните занятия, по опис срещу подпис на ЗДАСД, съответния отговорник/ци за кабинети и класната стая, и заверен от директора на училището.

ИЗИСКВАНИЯ ЗА ВОДЕНЕ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.121./1/ Задължителната училищна документация е определена в чл.154, ал1 от ЗПУО, Наредба № 4 на МОН за задължителната училищна документация и се разпределя в следната Номенклатура на училищните дела/Приложение № 11/.

/2/ Електронните дневници на класовете и ГЦОУД се водят от съответните класни ръководители и учители на ГЦОУД, които в началото на учебната година са длъжни да попълнят необходимата информация в електронния дневник на класа.

/3/ Учителите по предмети и на ГЦОУД са длъжни в началото на учебния час да отбележат в електронния дневник, че са започнали часа и да нанесат номерата на отсъстващите ученици.

/4/ Учителите ГЦОУД идват в училище 30 минути преди започването на дейностите на групите от ЦОУД.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „МИТРОПОЛИТ АВКСЕНТИЙ ВЕЛЕШКИ“

2000 Самоков, ул. „Македония“ № 25 | тел.: +359 722 66431

www.veleshki.com | e-mail: info-2308917@edu.mon.bg

/5/ В графите на електронния дневник за успех на учениците имат право да нанасят оценки само учителите по съответния предмет.

/6/ След приключване на учебните занятия в края на учебната година класният ръководител и учител на ГЦОУД в три дневен срок оформят окончателно електронния дневник на група, за който отговарят, и информират директора.

РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ФУНКЦИИТЕ И ОТГОВОРНОСТИТЕ МЕЖДУ ДЛЪЖНОСТИТЕ

Чл.122. Директорът на училището е орган на управлението и съгласно чл.257, 258 и 259 ал. 1 от ЗПУО, който:

- 1.организира,контролира и отговаря за цялата дейност;
2. представя институцията пред органи,организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмет на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- 3.разпорежда се с бюджетните кредити;
- 4.сключва трудови договори;
- 5.осигурява условия за опазване на МТБ;
- 6.участва в разработването на вътрешни нормативни актове и на тази основа въвежда система за финансово управление и контрол;
- 7.отговаря за състоянието и организацията на работа;
- 8.носи отговорност за щети, причинени от незаконосъобразни разпореждания или действия.
9. има право да разреши до 3 неучебни /присъствени/ дни и до 7 след разрешение на ПС по Стандарт 12 за приобщаващо образование.

РЕД ЗА СЪБИРАНЕ НА ПАРИ ОТ УЧЕНИЦИТЕ

Чл.123./1/ Учителите подпомагат родителските съвети да събират пари от учениците за обяд, материали за извънурочна и урочна дейност или организиране на извънкласни мероприятия-екскурзии, посещения на кино, театър, изложби и други подобни.

/2/ПП няма право да оказва психологически натиск върху ученици, нежелаещи да се включат в съответната извънкласна дейност или закупят съответните помагала.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „МИТРОПОЛИТ АВКСЕНТИЙ ВЕЛЕШКИ“

2000 Самоков, ул. „Македония“ № 25 | тел.: +359 722 66431

www.veleshki.com | e-mail: info-2308917@edu.mon.bg

Раздел III

Условия за осъществяване на обществена дейност на територията на училището

Чл.124./1/ ПП и НП имат право да членуват в синдикални организации без предварително разрешение от директора.

/2/За представителна организация в училището се признава тази, в която членуват най-малко 5 члена от колектива и е призната на национално равнище.

/3/На всеки три години синдикалните организации установяват представителността си по смисъла на чл.36 от КТ.

Раздел IV

Право на информация на работниците и служителите

Чл.125./1/С писмено заявление-декларация работниците и служителите имат право на информация за икономическото и финансовото състояние на училището, която могат да използват само във връзка с трудовите си правоотношения при следните случаи:

1. При неизплащане на трудовото възнаграждение в срок.
2. При неосигуряване на работно облекло.

/2/При кандидатстване за работа при друг работодател с писмена молба до директора на училището работниците и служителите имат право в срок от 7 работни дни да получат обективна и справедлива характеристика или обективна и справедлива препоръка. Молбата трябва да бъде съпроводена с документ, от който е видно, че работникът или служителят действително кандидатства за работа при друг работодател. Този документ може да бъде молба с входящ номер, заверена от администрацията на предприятието, в което кандидатства лицето, решение на комисия за допускане до конкурс, писмо от новия работодател за представяне на характеристика или препоръка от предишни работодатели.

/3/ При кандидатстване на учител за придобиване на ПКС същият е длъжен да уведоми писмено директора на училището най-късно 3 месеца преди приключване на учебните занятия на съответната учебна година.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „МИТРОПОЛИТ АВКСЕНТИЙ ВЕЛЕШКИ“

2000 Самоков, ул. „Македония“ № 25 | тел.: +359 722 66431

www.veleshki.com | e-mail: info-2308917@edu.mon.bg

/4/Директорът на училището, преценявайки обективно професионалните качества и резултати от трудовата дейност на съответния работник или служител може да откаже да даде претендираната препоръка в предходните алинеи /2/ и /3/.

Правила за работна заплата

Чл.126./1/ Конкретният размер на месечната РЗ на ПП и НП се определя от нормативен документ на Министъра на образованието и науката и Министъра на финансите и е повременен.

Допълнителни трудови възнаграждения

/2/1.Размерът на процента за продължителна работа/класът/ се определя съгласно вътрешните правила за работна заплата,КТД и въз основа на представени от работника или служителя документи за придобит трудов или служебен стаж.

2.Правото за получаване на възнаграждението по преходната точка възниква при трудов стаж,не по-малък от една години.Неговият размер се променя на период не по-малко от 1 година придобит трудов стаж.

/3/Размерът на лекторските часове е според КТД.

/4/Елементи на brutната работна заплата,върху които се изчислява платеният годишен отпуск и отпускът по болест са основната работна заплата и процентът за прислужено време на съответния работник или служител.

/5/Периодичността на изплащане на трудовото възнаграждение е в края на календарния месец.

/6/Трудовото възнаграждение се изплаща по личната банкова сметка на работника или служителя на територията на училището.

/7/По писмено искане на работника или служителя трудовото му възнаграждение може да се превежда на влог.

/8/Удръжки от трудовото възнаграждение без съгласието на работника или служителя се правят въз основа на писмена заповед на директора на училището в следните случаи.

1.Надвзети суми вследствие на технически грешки.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „МИТРОПОЛИТ АВКСЕНТИЙ ВЕЛЕШКИ“

2000 Самоков, ул. „Македония“ № 25 | тел.: +359 722 66431

www.veleski.com | e-mail: info-2308917@edu.mon.bg

2. Осигурителни вноски, които са за сметка на работника или служителя, осигурен за всички осигурителни случаи.

3. Запори, наложени по съответния ред.

4. В случая по чл. 210, ал. 4 от КТ, при осъществяване на ограничена имуществена отговорност на работника или служителя за причинени вреди на работодателя.

/9/ Общият размер на удръжките без съгласието на работника или служителя не може да надвишава размера, установен в чл. 341, ал. 1 от Гражданския процесуален кодекс.

Раздел V

Работа с документи, съдържащи лични данни и попадащи под специален режим от ЗЗЛД

Чл. 127

1. Информация, съдържаща лични данни, се счита за служебна тайна.
2. Забранява се разпространяването на служебна тайна пред когото ѝ да е и под каквато ѝ да е форма.
3. Нарушителите носят дисциплинарна отговорност по чл. 187, т. 8 от КТ и или имуществена по чл. 210 от КТ
4. Задължения на длъжностно лице съгласно § 1, т. 8 от ЗЗЛД
5. Да организира и да създава всички условия, необходими по смисъла на ЗЗЛД за законосъобразното боравене с личните данни в съответния регистър.
6. Да изготви и да Ви представи правила за събирането, съхраняването, обработването и защитата на личните данни в съответния регистър
7. Да Ви предоставя периодична информация, относно процеса на работа с личните данни в регистъра.
8. Да контролира дейността на всички, които са обработващи и оператори на личните данни в регистъра.
9. Да има право да дава задължителни указания на всички обработващи и оператори, във връзка с тяхната дейност по личните данни.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „МИТРОПОЛИТ АВКСЕНТИЙ ВЕЛЕШКИ“

2000 Самоков, ул. „Македония“ № 25 | тел.: +359 722 66431

www.veleshki.com | e-mail: info-2308917@edu.mon.bg

10. Да му предоставите право да налага част от по-леките дисциплинарни санкции, когато обработващ или оператор не изпълнява своите задължения, свързани с личните данни.
11. Да контролира и или да реализира достъпа на трети лица до личните данни в регистъра.
12. Да осъществява, организира и контролира правото на достъп на Вашите работници и служители до техните лични данни, прилагайки вътрешните Ви правила.
13. Да води регистъра, в който се вписват заявленията за достъп до лични данни на работниците и служителите, да издава съответните удостоверения и/или мотивирани откази за предоставяне на достъп до исканата информация по смисъла на ЗЗЛД.
14. Да Ви представлява в отношенията с Комисията за защита на личните данни и при проверките от страна на нейните представители и т.н.
15. Обработващ лични данни е всяко физическо лице, което е определено със заповед да актуализира, записва, организира, складира, поддържа, употребява, използва във връзка с обработването на други документи и т.н. събраните лични данни.
16. Оператор на лични данни е физическо лице, определено със заповед на директора, което има достъп до личните данни с цел при необходимост да ги актуализира, записва, складира, употребява, във връзка с изработване на други документи и т.н. действащо под ръководството и контрола на администратора или на обработващия лични данни, което има достъп до тях, съобразно инструкцията на администратора на лични данни за реда и начините на обработването им.
17. Работодателят определя със заповед длъжностните лица, които са оператори и /или обработващи лични данни и правила за работа.
18. Работодателят определя със заповед длъжностните лица, които имат достъп до лични данни и контролират дейността на обработващия и му дават задължителни указания /заповеди/.
19. Работодателят предоставя лични данни на трети лица само с изрично писмено съгласие на работниците или служителите в случаите: при вземане на кредит от банка, при издаване на дебитна карта и т. н. Всеки работник или служител попълва декларация, че е съгласен данните да бъдат предоставени на посоченото лице. Копие на въпросният документ да се приложи в личното трудово досие.
20. Работодателят определя със заповед правилата относно събирането, обработването и т.н. на личните данни на следните регистри: регистър читателска карта, регистър за лични данни на учениците, регистър здравни досиета, регистър трудови досиета, регистър по именно разписание на длъжностите, регистър списък образец №1, регистър финанси.
21. Правилата относно събирането, обработването и т.н. на личните данни в регистър трудови злоупотреки се определят от правилник за осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „МИТРОПОЛИТ АВКСЕНТИЙ ВЕЛЕШКИ“

2000 Самоков, ул. „Македония“ № 25 | тел.: +359 722 66431

www.veleshki.com | e-mail: info-2308917@edu.mon.bg

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1.Трудовият колектив в училище се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

§ 2.Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации,които сами изработват и приемат свои устави и правила,организируют своето управление и определят своите функции.

§ 3.Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

§ 4.В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§ 5.Общото събрание в училището се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

§ 6.Общото събрание е редовно,когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§ 7.Педагогическия съвет е специализиран орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със ЗПУО.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 8.Този правилник се издава от директор на училището на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§ 9.Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§10.Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда,Законът за народната просвета, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор, други.

§11.Правилникът е изготвен с участието на СО в училището съгласно член 37 от КТ.

§12.Екземпляр от Правилника за вътрешния трудов ред на Основно училище "Митрополит Авксентий Велешки" гр.Самоков е предоставен на синдикалната организация в училището, участвала в подготовката му и е на разположение на работниците и служителите .

§13./1/Длъжностните характеристики влизат в сила от деня на постъпване на работника или служителя на работа и този ден се фиксира в индивидуалния трудов договор и в копие от длъжностната характеристика.

/2/Длъжностната характеристика се променя при:



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „МИТРОПОЛИТ АВКСЕНТИЙ ВЕЛЕШКИ“

2000 Самоков, ул. „Македония“ № 25 | тел.: +359 722 66431

www.veleshki.com | e-mail: info-2308917@edu.mon.bg

1.Промяна на нормативните документи,на чиято база е изготвена.

2.Промяна на обективните реалности в училището,водещи до изменение на правата и отговорностите на работниците и служителите.

/3/Контролът по внедряването и промените на длъжностната характеристика е изцяло от компетенцията на директора на училището.

/4/Длъжностните характеристики се съхраняват от ЗДАСД на училището.Негово е и задължението да запознае подписващите индивидуален трудов договор работници и служители със съответната длъжностна характеристика.

§14.Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

§15.Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§ 16.Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина.За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника.При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§17.Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на учебното заведение и на училищното ръководство.

§18. Правилникът за вътрешния трудов ред действа и въз основа насоките за работа в COVID – 19 среда

§19.Правилникът влиза в сила от 15.09.2021 година и е изготвен съгласно член 37 от КТ. Приет е с протокол от ПС в ОУ „Митрополит Авксентий Велешки“. Правилникът за вътрешен трудов ред е отворен и търпи корекции.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

НОМЕНКЛАТУРА НА УЧИЛИЩНИТЕ ДЕЛА

Индекс	Наименование на делото	Съхранява се до	Съхранява се от	Води се от	Ред за водене Унищожаване се
--------	------------------------	-----------------	-----------------	------------	---------------------------------



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „МИТРОПОЛИТ АВКСЕНТИЙ ВЕЛЕШКИ“

2000 Самоков, ул. „Македония“ № 25 | тел.: +359 722 66431

www.veleshki.com | e-mail: info-2308917@edu.mon.bg

					Забележка
1	Ръководна дейност-РД				
РД-01	Правилници, наредби, инструкции и решения на висшестоящите закони, органи, по УВР, отнасящи се до всички училища	5г.	Директор		След отмяна
РД-2	Обобщени отчетни доклади за цялостната дейност на у-то	Постоянно	Директор	ЗДУД	
РД-3	Заповеди на директора по дейността на училището	Постоянно	Директор		
РД-4	Заповеди за награждаване и наказания	5г.	Директор		Съгл. изисквания на БДС
РД-5	Заповеди за отпуск	3г.	Директор	ЗДАСД	Съгл. изискванията на БДС
РД-6	Заповеди за командировки	3г.	Директор		Съгл. изискванията на БДС
РД-7	Протоколи, докладни и информации	Постоянно	Директор	ЗДУД	Съгл. изискв. на БДС
РД-8	Дневник ЕДСД/входящ и изходящ/разделени	5г.	ЗДУД	ЗДУД ЗДАСД	Съгл изискв. на БДС
	Контролна дейност				
КД-01	Протоколи и актове от проверки на висшестоящи органи	Постоянно	Директор	ЗДУД	
КД-02	Доклади, информации, справки до ръководството относно изпълнението на задачите на училището	5г.	Директор	ЗДУД	Съгласно БДС
КД-03	Жалби, сигнали, молби по дейността на училището и длъжностните лица, и материалите по направените проверки и разследвания	5г.	Директор	ЗДАСД	ЕК
3	Учебно-възпитателна дейност				
УД-01	Годишни и срочни планове, отчети и доклади	Постоянно	Директор	ЗДУД	



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „МИТРОПОЛИТ АВКСЕНТИЙ ВЕЛЕШКИ“

2000 Самоков, ул. „Македония“ № 25 | тел.: +359 722 66431

www.veleshki.com | e-mail: info-2308917@edu.mon.bg

УД-02	Годишни статистически отчети и сведения	Постоянно	Директор	ЗДУД	
4	Финансово-счетоводна дейност				
ФС-01	Инвентаризационни описи	3г	счетоводител		ЕК
ФС-02	Болнични листи	5г.	счетоводител		
ФС-03	Удостоверения за пенсиониране	5г.	счетоводител		
ФС-04	Декларации за семейни добавки	3г.	счетоводител		ЕК/След ревизия
ФС-05	Ведомости за заплати	50г.	счетоводител		
ФС-06	Разносна книга	1г.	счетоводител		
ФС-07	Списък-Образец №1	5г	Директор		
5	Методическа и квалификационна дейност-МД		ЗДУД		
МД-01	Програми за педагогическото и професионалното усъвършенстване на преподавателите	Постоянно	Директор		
6	Личен състав-ЛС		ЗДАСД		
ЛС-01	Лични досиета на работници и служители	Постоянен	ЗДАСД	ЗДАСД	ЕК/След изтичане на срока
ЛС-02	Молби и документи за кандидатстване за работа	10г.	ЗДАСД	ЗДАСД	ЕК/След изтичане на срока
ЛС-03	Книга за подлежащите на задължително обучение	5г.	Директор	Класните ръководители	ЕК/След изтичане на срока
ЛС-04	Протоколи от изпити	Постоянен	Директор	Комисии за изпити	
7	Охрана на труда-ОТ				
ОТ-01	Правилници, инструкции и др. по техническата безопасност и противопожарна защита	3г	Директор	ЗДАСД	ЕК/След отмяна
ОТ-02	Дневници за инструктаж	5г.	Директор	ЗДАСД	Съгласно норм. изисквания
8	Регистри и книги-РК				



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „МИТРОПОЛИТ АВКСЕНТИЙ ВЕЛЕШКИ“

2000 Самоков, ул. „Македония“ № 25 | тел.: +359 722 66431

www.veleshki.com | e-mail: info-2308917@edu.mon.bg

РК-01	Летописна книга	Постоянно	Директор		
РК-02	Албум със снимки за живота на училището	Постоянно	Директор		
РК-03	Главни книги за успеха на учениците от I до VIII клас	Постоянен	Директор	ЗДУД	Издава се отделна заповед за водене
РК-04	Дневници на класове и полуинтернатните групи	5г	Директор	ЗДУД	Издава се отделна заповед за водене
РК-05	Книга с резултатите от изпитите на учениците на самостоятелно, индивидуално, кореспондентско обучение и явяващи се на приравнителни изпити	Постоянен	Директор	ЗДУД	
РК-06	Регистрационни книги за издадените документи за завършена степен на образование	Постоянен	Директор	ЗДУД	
РК-07	Книга за впечатления на контролните органи на МОН	Постоянно	Директор		
РК-08	Книга за впечатленията на контролната дейност на директора	5г.	Директор	Директор	ЕК/След изтичане на срока
РК-09	Книга за регистриране на дарения	Постоянно	Директор	ЗДАСД	
РК - 10	Удостоверения и съобщения за движение на учениците				
РК - 11	Книга за заседанията на ПС				
РК - 12	Материална книга за взетите часове				
9	Здравни мероприятия-ЗМ				
ЗМ-01	Санитарна книга, писма, сведения по хигиенизиране и здравеопазването в училище	5г	Директор	ЗДАСД	ЕК/След изтичане на срока
10	Извънкласна дейност-ИК				



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „МИТРОПОЛИТ АВКСЕНТИЙ ВЕЛЕШКИ“

2000 Самоков, ул. „Македония“ № 25 | тел.: +359 722 66431

www.veleshki.com | e-mail: info-2308917@edu.mon.bg

ИК-01	Планове, информации, сведения и други по организиране на извънкласната и извънучилищната дейност на училището.	5г.	Директор	Кл. р-ли и ЗДУД	ЕК/След изтичане на срока
ИК-02	Дневник за извънкласните дейности	5г.	Директор	Учители по съотв. дейност	ЕК/След изтичане на срока
11	Синдикална дейност-СД				
СД-01	Колективни трудови договори на национално, общински и училищно ниво	10г.	Директор		ЕК/След изтичане на срока