НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ"

2100 гр. Елин Пелин, пл. "Независимост" 1
Тел. 0725/60 231; 2307576@edu.mon.bg

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Съгласуван със СС- КТ „Подкрепа"

Председател:.....
/С. Говедарска/

Директор:.....
/Р. Генадиева/

Утвърден със Заповед № РД 11-10/15.09.2026 г.

I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. С този правилник се конкретизират правата и задълженията на директор, учители и други и друг персонал по трудово правоотношение на НУ „Христо Ботев" гр. Елин Пелин.

2. Правилникът урежда организацията на труда на НУ „Христо Ботев" гр. Елин Пелин.

3. С този правилник се цели:

- укрепване на трудовата дисциплина;

- рационална организация на труда;

- рационално използване на работното време;

II ПРИ КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА РАБОТА

При кандидатстване за работа кандидатът е длъжен да представи, а директорът е длъжен да приеме следните документи:

1. Молба

2. Професионална автобиография

3. Единен електронен трудов запис

4. Диплома за завършено образование и ксерокопие от нея

5. Свидетелство за съдимост/ при прекъсване на трудовия стаж за повече от 6 месеца както и за новопостъпващи/

6. Медицинско свидетелство/ за новопостъпващи и при прекъсване на трудовия стаж за повече от 3 месеца/

7. Лична карта

III ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДА

РАБОТНО ВРЕМЕ:

Учители, учители в групи за ЦДО и друг персонал работят при 5 дневна работна седмица като продължителността на работния ден е 8 часа.

А. 1. <u>Директор</u>: работно време 08:20ч.- 10:20ч.; 10:20-10:40 ч – 20 мин. почивка;

10:40ч.- 12:40ч.; 12:40-13:20 ч – 40 мин. почивка;

13:20ч.- 17:20ч.

Приемно време: петък от 14:00ч. до 17:00ч.

2. Заместник – директор : работно време 08:00ч.- 13:10ч.; 13:10-14:10 ч – 20 мин.почивка;

14:10ч.- 17:00ч.

Приемно време: четвъртък от 15:00ч. до 17:00ч.

Б. Учители и учители в групи за ЦДО:

За времето от 15.09 до 16.06 работното време за учителите е от 7:30ч. до 13:30ч. и от 14:00ч. до 16:00ч., а на учителите в групи за ЦДО- 9:30ч. до 17:30ч /18 ч. – дежурен по график/.; логопед, психолог и педагогически съветник: 08:30-17:00ч.

1.1 За времето от 15.09 до 16.06.2026 г работното време се използва за :

а) за провеждане на обучение на учениците в учебни часове според седмично разписание;

б) подготовка, организация и провеждане на родителски срещи, тържества с учениците;

в) за участие в училищни и други съвещания;

г) за участие в заседания на ПС;

д) за изпълнение на задачи, свързани с дейността на училището и възложени от директора като изготвяне на училищна документация, дежурства, олимпиади, излети, екскурзии, „училища сред природата", посещения за театрални постановки и др.;

е) за подготовка за уроци;

ж) за проверки на тетрадки;

з) за работа с ученици, които имат проблеми при усвояване на учебното съдържание по график, утвърден от директора;

и) за консултации с родителите и др.;

к) за водене на ЗУД;

л) за организиране и провеждане на занимания в извънкласни форми на работа с ученици.

1.1.Работното време на учители в групи за ЦОУД се разпределя както следва:

9:30ч.- 11:30ч.- посещение на уроци и срещи с учителите, подготовка за часовете; работа с приложни ИТ програми, работа със ЗУД, срещи с учители по паралелки;

11:30ч.- 13:30ч.- изпращане на пътуващи ученици, организиран отдих и спорт, хранене;

13:40ч.- 15:30ч. – самоподготовка;

15:30ч.- 17:30ч. дейности по интереси, изпращане на учениците и предаване на родителите им;

1.2. В периода 15.09-16.06.2026 г учителите организират дейността на учениците при часови график съгласно правилника за дейността на училището.

1.3. Част на дейността по т. 1.1. могат да се изпълняват извън училището.

2. За времето от 17.06 до 14.09 работното време е от 8:00ч. до 17:00ч. с обедна почивка от 12:00ч. до 13:00 ч.

2.1. Работното време се използва за:

• дежурство и изпълнение на задачи, възложени от директора;

• получаване на учебници и учебни помагала;

• самообразование;

• подготовка за учебна година;

• обхождане на ученици;

• подготовка на класна стая или кабинет, материали, украса, дидактични средства и др.

2.2. Целодневното дежурство се осъществява в рамките на работния ден.

В. ХИГИЕНИСТИ

1. От 15 септември до 16 юни хигиенистите работят: I смяна- 06:30ч. до 15:00ч /с почивка 30 минути/.; II смяна- 10:00ч. до 18:30ч. /с почивка 30 минути/

От 17 юни до 14 септември от 8:00ч. до 16:30ч. с обедна почивка от 12:00ч. до 12:30ч.

2. Имат график за дежурство, утвърден от директора

Г. КАСИЕР- ДОМАКИН, СЧЕТОВОДИТЕЛ И ТЕХНИЧЕСКИ СЕКРЕТАР

Работно време от 8: 30 до 17:00ч. (с изключение на дните, където се продават купони за хранене). Обедна почивка 13:30ч. до 14:00ч.

Д. ПОРТИЕР:

Работно време: от 8 ч. до 13 ч. и от 14:30 ч. до 17:00 ч.

Е. ТЕХНИЧЕСКА ПОДДРЪЖКА – ОГНЯР

Работно време: от 06:00 ч. до 10:00 ч. и от 15:30 ч. до 19:00 ч.

IV ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

А. ДИРЕКТОР

Директорът е длъжен при назначаване на работници и служители да ги запознае с всички, действащи в училището правилници, както и със съответната длъжностна характеристика.

РАБОТЕЩИТЕ В УЧИЛИЩЕТО са длъжни:

1. Да спазват правилниците, действащи в училището както и задълженията си съгласно длъжностната характеристика и други нормативни документи;

2. Да се явяват навреме работа;

3. Да не напускат преждевременно работа, да уплътняват работното си време;

4. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи и да не употребяват през работното време алкохол или друго упойващо средство;

5. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

6. Да изпълняват законните разпореждания на директора;

7. Да пазят и съхраняват грижовно имуществото, което им е поверено;

8. Да пазят доброто име на училището, да не злоупотребяват с доверието на директора, както и да не разпространяват поверителни сведения за училището и за работещите в него.

9. Да не пречат на другите, работещи в училището да изпълняват трудовите си задължения;

10. Да изпълняват и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, КТ, КТД, от трудовия договор и от характера на работата;

11. При поискване, в двудневен срок да предоставят трудовата си книжка на касиер-домакина за отразяване на настъпили промени;

12. При прекратяване на трудовите правоотношения, независимо от основанието за това, заповедта се връчва лично и срещу подпис на работника или служителя. При отказа от получаване, отказът се заявява писмено от работника или служителя и заповедта се оформя с двама свидетели. Тази процедура се отнася и до връчване на заповеди за наказание.

13. **Учителите са длъжни още:**

13.1 да се явяват на работа 15 минути преди началото на I учебен час и да спазват установения режим;

13.2 пет минути преди всеки учебен час да имат готовност за започването му/подготовка на класната дъска, дидактични материали и др.;

13.3 изпълняват дежурство съгласно правилника за дейността на училището и нарежданията на директора;

14. На всички работещи в училището се забранява:

- да внасят в училище и да употребяват алкохол;

- да пушат на територията на училището;

- да използват телефон по време на час.

Работещите в училището се ползват от правата си, определени с КТ, ЗПУО и др. нормативни документи.

15. Работещите в училището ползват годишен платен отпуск по график, съгласуван със синдикалната организация.

V. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

1. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. /чл. 186 от КТ/

2. Видове нарушения на трудовата /чл.187 от КТ/

2.1. Закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време, неспазване на седмичното разписание, ненавременно влизане в учебен час и др.;

2.2. Явяване на работника или служителя в състояние, което не му позволява изпълнение на възложените му задачи;

2.3. Неизпълнение на възложените задачи;

2.4. Неспазване на правилата за безопасни условия на труд;

2.5. Неизпълнение на законните разпореждания на директора;

2.6. Злоупотреба с доверието и уронване доброто име на училището, както и разпространяване на поверителни за него сведения;

2.7. Увреждане на имуществото на училището;

2.8. Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилниците на училището, в КТД или определени при възникване на трудовото правоотношение;

2.9. Нарушения на правилника за вътрешния трудов ред, правилника за дейността на училището и др., правилници и заповеди, регулиращи дейността в училището;

3. Видове дисциплинарни наказания /чл.188 от КТ/;

3.1. Забележка;

3.2. Предупреждение за уволнение

3.3. Уволнение;

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Този правилник се издава на основание чл.181 от Кодекса на труда и влиза в сила от 15.09.2025 г., утвърден със Заповед № РД 11-14/15.09.2025 г.