



ЧЕЛПЪВЪРЛЮ ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ИВАН ВАЗОВ"
3400 Монтана, ул "Княз Ал. Батенберг" № 48, тел./факс: 96 303 320
E- mail: ou_ivanvazov4 @ abv.bg

.....

Утвърждавам!
заповед № РД -09-202/04.09.2020г.
Директор:
/ Ваня Велизарова /



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

УЧЕБНА 2020/2021 ГОДИНА

Съдържание:

ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	стр.3
ГЛАВА ВТОРА. ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД.....	стр.3
<i>Действие на Правилника за вътрешния трудов ред по отношение на лицата.....</i>	<i>стр.3</i>
ГЛАВА ТРЕТА. УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО.....	стр.5
Раздел А. ДИРЕКТОР.....	стр.5
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС И В РАБОТАТА НА УЧИЛИЩЕТО. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ.....	стр.5
Раздел А. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ.....	стр.5
Раздел Б. ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ.....	стр.6
Раздел В. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ.....	стр.8
Раздел Г. ИНФОРМИРАНЕ И КОНСУЛТИРАНЕ.....	стр.9
ГЛАВА ПЕТА. РАБОТНО ВРЕМЕ.....	стр.10
Раздел А. РАБОТНО ВРЕМЕ НА УЧИТЕЛИТЕ.....	стр.10
ГЛАВА ШЕСТА. ОТПУСКИ.....	стр.14
ГЛАВА СЕДМА. РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО.....	стр.14
ГЛАВА ОСМА. ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ.....	стр.15
ГЛАВА ДЕВЕТА. СТОПАНИСВАНЕ НА МТБ И ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ.....	стр.15
ГЛАВА ДЕСЕТА. РАБОТА В ИЗВЪНРЕДНА И ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА.....	стр.16
ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	стр.16

ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 (1) Правилникът за вътрешния трудов ред (*ПВТР*) на Четвърто основно училище „Иван Вазов” – Монтана е вътрешноведомствен акт, който конкретизира правата и задълженията на работодателя по трудовото правоотношение, учителите, служителите, работниците и учениците и урежда организацията на труда в училището съобразно особеностите на неговата дейност и в съответствие с нормативната уредба в системата на народната просвета. (*чл.181 от КТ*)

(2) Работещите в Четвърто основно училище „Иван Вазов” имат всички права и задължения, регламентирани в *ЗПУО*, *КТ* и длъжностните характеристики.

Чл.2 Актуализацията на *ПВТР* се извършва в срок от десет дни от директора на училището при изменение на разпоредбите в *КТ*, други подзаконовни нормативни актове и действащата образователна нормативна база.

Чл.3 *ПВТР* се обсъжда и приема на общо събрание на колектива на училището. При неспазване на чл.2 общото събрание задължава директора да внесе необходимите промени в *ПВТР* в определен срок.

Чл.4 Директорът или упълномощено от него длъжностно лице могат за определен период от време да отменят действието на *ПВТР*.

Чл.5 Правилникът е в сила до приемането на нов такъв.

ГЛАВА ВТОРА. ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред по отношение на лицата

Чл.6 Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата, установени с *ПВТР* от момента, в който се запознаят с тях.

(1) Директорът на училището е длъжен да сведе *ПВТР* до знанието на всички учители, служители и работници срещу подпис.

(2) При постъпването на нови учители, служители и работници директорът задължително ги запознава с *ПВТР*.

(3) При неизпълнение на алинея 1 и 2 директорът не изисква неговото спазване и не налага санкции.

(4) Достъп до *ПВТР* се осигурява за всички членове на училищния колектив в Клуба на родителя и ученика всеки работен ден от 8.30 до 16.00 часа.

Чл.7 В училището не се допуска пряка или непряка дискриминация, основана на народност, пол, сексуална ориентация, раса, цвят на кожата, възраст, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и други обществени организации и движения, семейно, материално и неравностойно положение.

Чл.8 Учителите и служителите имат право без предварително разрешение, свободно да образуват по свой избор синдикални организации, доброволно да встъпват и да излизат от тях, като се съобразяват само с техните устави.

Чл.9 Между директора и синдикалните организации може да се сключва колективен трудов договор, чиито клаузи не могат да бъдат по-неблагоприятни от отрасловия Колективен трудов договор за отрасъл “Средно образование”.

Чл.10 При липса на сключен колективен договор важат клаузите на отрасловия Колективен трудов договор за отрасъл “Средно образование”.

Чл.11 Работещите в училището нямат право:

- да организират дейности на политическа, религиозна и етническа основа.
- да употребяват алкохол, наркотични средства и тютюн в района на училището.

Чл.12 Орган за управление на училището е директорът.

(1) При отсъствие на директора за срок до 60 календарни дни, той издава заповед за заместване на: заместник-директор, главен учител или др. педагогически специалист.

(2) Директорът следи за стриктното спазване на задълженията, произтичащи от длъжностните характеристики, КТ и налага съответните наказания и санкции.

Чл.13 Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

Чл.14 Общото събрание - устройство и правомощия:

(1) Състои се от всички работещи в училището.

(2) Избира свое ръководство (председател, секретар, касиер) и провежда събрания.

(3) Организира и провежда заседания и събрания и води протоколна книга.

(4) Обсъжда изпълнението на тримесечния и на годишния училищен бюджет.

(5) Запознава се с Вътрешните правила за организация на работната заплата в училището.

(6) Взема решения за начина на изразходване на средствата за СБКО.

(7) Следи за нормативното осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.15 Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение с нестопанска цел за подпомагане развитието и материалното осигуряване на училището. Ръководи се от Съвет на настоятелите, Устав и правила за извършване на обществената си дейност.

Чл.16 Основни задължения на страните по трудовото правоотношение:

(1) Работниците и служителите са длъжни да изпълняват работата, за която са се договорили, и да спазват установената трудова дисциплина съгласно настоящия правилник, КТ и длъжностната характеристика за съответната длъжност.

(2) Работодателят е длъжен да осигури на работниците и служителите условия за изпълнение на работата, за която са се договорили, и да заплаща възнаграждение за извършената работа.

(3) При изпълнение на работата, за която са се договорили по силата на трудов договор, работниците и служителите са длъжни:

1. Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното си време;

2. Да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените задачи, и в подходящ външен вид;

3. Да не паркират лични МПС в двора на училището;

4. Да бъдат коректни към работодателя, като не злоупотребяват с неговото доверие;

5. Да изпълняват законовите разпореждания на работодателя;

(4) Работодателят е длъжен да осигури на новоназначените лица:

1. Длъжностна характеристика за съответната длъжност и начален инструктаж;
 2. Запознаване с училищната нормативна уредба - Правилника за вътрешния трудов ред, с Правилника за дейността на училището, с Правилата за здравословни и безопасни условия на труд и други планови документи, свързани с работата на училището / планове, графици, разписания и др.;
- (5) Работодателят е длъжен да предоставя на работника или служителя:
1. Необходимата писмена информация при всяко изменение на трудовото правоотношение.
 2. Исканата от работника характеристика за професионалните му качества и резултатите от трудовата му дейност (при необходимост).
- (6) Работодателят е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата.

ГЛАВА ТРЕТА. УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Раздел А. ДИРЕКТОР

Чл.17 Директорът като орган на управление на училището:

- (1) Организира, ръководи, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището в съответствие със ЗПУО и длъжностната характеристика за длъжността “Директор на училище”.
- (2) Ръководи прилагането на нормативните актове в областта на народната просвета и отговаря за цялостната административно - стопанска дейност на училището.
- (3) Разпорежданията(писмени и устни) на директора са задължителни за ЗДУД, учителите, педагогическия съветник, логопеда, служителите, работниците и учениците в училището.
- (4) Заместник – директорът:
 - 1 Е пряко подчинен на директора и го подпомага при организирането и контрола на учебната и административната дейност на училището, съгласно нормативните актове и съответната длъжностна характеристика.
 - 2 Подготвя вариантите за организиране на ОВП, седмичното разписание и учебните графици;
 - 3 Осъществява контрол по състоянието на училищната документация; води книгата за подлежащите на задължително обучение ученици;
 - 4 Подготвя заявки, справки, информации и образци за учебната и административна дейност;
 - 5 Отговаря за изпълнението на противопожарните изисквания, охрана и хигиена на труда, дейностите по евакуация на учениците и персонала;
 - 6 Контролира работата на педагогическия и непедагогическия персонал.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО - ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС И В РАБОТАТА НА УЧИЛИЩЕТО. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ.

Раздел А. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.18 Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

- (1) Педагогическият съвет на училището включва в състава си зам.-директора, всички учители, учители в ЦДО и други специалисти с педагогически функции, които са на щатна работа в него.

(2) В състава на ПС с право на съвещателен глас могат да участват представители на общественения съвет, училищното настоятелство и медицинското лице, което обслужва училището.

(3) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

(4) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2 / 3 от числения му състав.

(5) Решенията на ПС могат да бъдат отменени от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от Началника на РУО – Монтана.

(6) За всяко заседание на ПС се води протокол в специална протоколна книга. Неразделна част от книгата е класьор с протоколите от заседанията.

Раздел Б. ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.19 Педагогическият персонал на IV ОУ “Иван Вазов” – Монтана се състои от директор, ЗДУД, учители, учители в ЦДО, логопед - педагогически съветник.

Чл.20 *Учителят* организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

(1) На основание Списък-образец № 1 за съответната учебна година учителят организира и ръководи образователно - възпитателния процес по съответния предмет в класовете и / или групите, на които преподава.

(2) 1. При отсъствие на учител от работа същият е задължен своевременно да уведомява директора и да предложи заместник от банка „Кадри” на РУО, по НП „Без свободен час »

(3) Вътрешно заместване при невъзможно приложение на *Наредба № 3/ 18.02.2008г.*, заместващият учител изнася теми по гражданско и здравно образование.

(4) В деня на прекратяване на договора «заместващият учител» попълва справка -декларация по образец, в която отразява броя на взетите часове от задължителната норма на отсъстващия учител.

(5) ОВП се осъществява от учителя по предварително планиране, което се предоставя на директора в определен от него срок.

(6) Организацията, провеждането и резултатите от урочната работа са творческо-методическо решение на учителя.

(7) Писмената проверка и оценка на знанията и уменията на учениците се осъществява със заповед на директора по съответен график.

(8) В последния учебен час с всички ученици от I – VII клас се провежда петминутка-занимание за напомняне безопасността на движение и задълженията на учениците за тяхното безопасно поведение на улицата при връщане в къщи.

(9) В началото на учебната година за всички ученици от I клас се определя съвместно с родителите най-краткият и безопасен път от дома до училище.

(10) За спазване на реда в училищната сграда в обратната смяна на училището ръководителите на извънкласни форми събират учениците във фойето при централния вход и организирано ги въвеждат в определената за провеждане на ИУЧ/ФУЧ стая.

(11) При организиране на екскурзии, походи и други мероприятия с учениците задължително се изисква разрешение – заповед от директора. Ръководителите на екскурзиите отговарят за провеждане на инструктаж на учениците, участващи в екскурзията, по класове.

(12) Учителят изпълнява задълженията на дежурен учител и класен ръководител.

(13) „Старши учител” („главен учител”) или „старши учител в ЦДО” („учител в ЦДО”) изпълняват специфичните задължения, съответстващи на учителската длъжност.

(14) Повишава професионалната си квалификация в извънработно време.

Чл.21 Учителят няма право:

(1) Да организира в училището и с учениците дейности на политическа, религиозна или етническа основа.

(2) По време на учебни занятия да разрешава извеждане на ученици от учебен час, освен по здравословни причини от училищния фелдшер или родител.

(3) Да извършва платени образователни услуги на ученици, които се обучават или ще полагат изпит в училището, в което преподава.

(4) Да събира пари от учениците за дейности, свързани с образователно-възпитателния процес, за които финансиращият орган е подsigурил необходимите средства, или за дейности извън образователно-възпитателния процес. Пари могат да се събират само от родителските активи и/или училищното настоятелство за мероприятия и дейности, свързани с образователно-възпитателната работа, при съблюдаване принципа на доброволност за предоставяне на индивидуалните финансови средства от съответния родител в полза на ОВП на ученика.

(5) Да накърнява човешките и гражданските права на ученика, да унижава личното му достойнство и да прилага форми на физическо и психическо насилие върху неговата личност.

(6) Да ползва мобилен телефон по време на учебните часове, освен с учебна цел.

(7) Да разпространява сред учениците, родителите и обществеността информация за разискванията на ПС, оперативки и др.

Чл.22 Учителите в ЦДО организират и провеждат образователно-възпитателните дейности с учениците извън задължителните учебни часове

(1) Заниманията с учениците са предварително планирани и се извършват по групи.

(2) Списъчният състав на ЦДО се определя след подадени декларации от родителите (настойниците) и консултации с класните ръководители.

(3) Занятията в ЦДО са неразделна част от цялостния ОВП в училището.

Чл.23 Логопедът организира и провежда корекционно - възпитателна дейност с учениците извън задължителните учебни часове.

(1) Корекционната дейност се извършва в диагностични групи по установен график.

(2) Логопедът отразява дейността си в специализирана документация и периодично подава информация на родителите, учителите и в РУО - Монтана.

Чл.24 Педагогическият съветник организира диагностичната, консултативна и посредническа дейност с ученици, учители и родители:

(1) извършва диагностициране на входното равнище на постъпващите в отделните етапи ученици, затрудненията в личностната и поведенческа адаптация на учениците;

(2) идентифицира интересите на учениците и подпомага професионалното им ориентиране;

(3) извършва консултативна дейност с ученици, родители и учители.

Раздел В. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.25 Непедагогическият персонал включва административен персонал и помощно - обслужващ персонал.

(1) Административният персонал на училището се състои от главен счетоводител, секретар - касиер, домакин; а помощно - обслужващият - от чистачи, огняр, ел.техник – строителен работник.

(2) Административният и помощно-обслужващият персонал са пряко подчинени на директора.

Чл.26 Административният персонал изпълнява задълженията си като страна по трудов договор на основание КТ и съобразно длъжностната характеристика, утвърдена със заповед на директора.

(1) Главният счетоводител:

-организира, контролира и отговаря за финансово - счетоводната дейност на училището в условията на делегиран бюджет, в съответствие с нормативните финансови актове, счетоводната отчетност и счетоводния контрол;

- организира, контролира и отговаря за съхранение на училищните финансово счетоводни документи;

-информира ежемесечно директора и на тримесечие общото събрание за изпълнението на училищния бюджет;

- подава информация на секретар-касиера, относно основни месечни възнаграждения на новоназначен персонал;

- изготвя и контролира приходно –разходната документация за външни услуги, спонсорство и дарения;

(2) Секретар – касиерът:

- завежда и съхранява училищната документация и информация; пряко подчинен е на главния счетоводител;

- оформя първичните счетоводно - отчетни документи;

- подготвя трудови договори на новоназначен персонал и допълнителни споразумения след като главния счетоводител е определил размера на основното месечно възнаграждение.

(3) Домакинът

- организира процеса на снабдяване и използване на стопанско- материални ценности, инвентар, учебници, обзавеждане, води и поддържа картотеката им; следи за своевременното отстраняване на повредите и хигиенното състояние на МТБ; пряко подчинен е на главния счетоводител;

Чл.27 Помощно - обслужващият персонал поддържа МТБ на училището.

(1) Огнярът:

- стриктно спазва техническите и противопожарни правила при експлоатация на отоплителната инсталация;

- информира училищното ръководство за ежедневно изразходваното гориво и за техническото състояние на инсталацията;

- осигурява оптимален режим на отопление в училищната сграда.

(2) Ел. техникът – строителен работник:

- извършва ежедневен оглед на училищното обзавеждане и своевременно отстранява повредите; пряко подчинен на домакина на училището.

- стопанисва работното оборудване и организира работата си при спазване на изискванията по безопасност и опазване здравето при работа и пожарна безопасност.

(3) Чистачите:

- извършват текущо и основно почистване на училището и двора;
- по време на учебен час дежурят на определени места и оказват съдействие на учителите при необходимост;
- отговарят за имуществото и констатират нередностите в обекта си, като за състоянието му уведомяват своевременно домакина.

Чл.28 Служителите и работниците се запознават с длъжностната характеристика за съответната длъжност срещу подпис. Същата се съхранява в личното им дело.

Чл.29 При неизпълнение задълженията по трудов договор и длъжностната характеристика всеки служител и работник носи лична и дисциплинарна отговорност, съобразно КТ.

Раздел Г. ИНФОРМИРАНЕ И КОНСУЛТИРАНЕ

Чл.30 Директорът на училището информира представителите на синдикалните организации или на работниците и служителите за всички промени, касаещи финансовото състояние и организацията на труд в училище.

Чл.31 Условието за промяна на трудовите правоотношения се отразяват в допълнително споразумение, неразделна част от трудовия договор.

Чл.32 Назначаването и освобождаването на работниците и служителите се извършва по документи от директора на училището.

Чл.33 При намаляване обема на работна съкращенията се извършват по преценка на директора и направено предложение от комисията по съкращенията на училището, която се състои от ЗДУД, председателя на общото събрание и председателите на синдикалните организации.

Чл.34 Учителите, служителите и работниците задължително подават исканата писмена или устна информация в определен срок от директора.

Чл.35 Учителите, служителите и работниците са длъжни да информират директора:
(1) за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи и изпълняват дадените от него указания за справяне с трудностите;
(2) За промени в адресната си регистрация, телефонен номер, възбудено наказателно преследване.

Чл.36 Учителите, служителите и работниците не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

Чл.37 Учителите, служителите и работниците са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа, МО или комисията.

Чл.38 Съдържанието, воденето и съхраняването на учебни документи се извършва в съответствие с изискванията на *Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, Закон за*

предучилищното и училищното образование, Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване и др.

Чл.39 Воденето, оформянето и съхранението на информационната и финансово-стопанската документация се извършва по Единната държавна система за деловодство и Закона за финанси и счетоводство.

Чл.40 Срокът за изготвяне и издаване на документ от училището е три дни от подаване на заявление, а за документи с достъп до обществена информация – 14 дни.

Чл.41 Печатите се полагат върху документите от секретаря на училището, директора и ЗДУД само след предварителен подпис на директора.

ГЛАВА ПЕТА. РАБОТНО ВРЕМЕ

Раздел А. РАБОТНО ВРЕМЕ НА УЧИТЕЛИТЕ

Чл. 42 Работното време в училището е с променливи граници, в зависимост от смяната на училището, съгласно чл.139 от КТ.

(1) Работният ден за учителите е 8 часа.

(2) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училището за: участие в педагогически съвет, провеждане на оперативки, класни и общи родителски срещи, сбирки на методическо обединение и училищни комисии, провеждане на възпитателна работа, консултации с ученици и родители, допълнителна работа с ученици и други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност.

(3) Извън времето на задължителното присъствие в училище, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл.43. Организацията на учебното време се провежда по първи вариант и съгласно седмични, дневни и почасови графици:

1. Двусменен режим на обучение:

ПЪРВА смяна - 07.30 ч. – 12.30 ч.

ВТОРА смяна - 13.30 ч. – 18.30 ч.

ДЕН от седмицата	Ч А С		Възпитателни дейности - групи
	I смяна	II смяна	
Понеделник	-	12.00 -18.00	ЦДО- I клас – I, II, III групи
	07.30-13.30	12.00 -18.00	ЦДО – II клас – I, II групи
	07.30-13.30	12.00 -18.00	ЦДО– III клас – I, II групи
	07.30-13.30	11.30 -17.30	ЦДО – IV клас – I група
	11.50 -12.10	12.50- 13.30	Логопед / консултация /
Вторник	-	12.00-18.00	ЦДО - I клас – I, II,III групи
	07.30-13.30	12.00-18.00	ЦДО – II клас – I, II групи
	07.30-13.30	12.00-18.00	ЦДО– III клас – I, II групи
	07.30-13.30	11.30-17.30	ЦДО – IV клас – I група
	12.10-14.15	11.25-13.30	Логопед

Сряда	-	12.00-18.00	ЦДО- I клас – I, II, III групи
	07.30-13.30	12.00-18.00	ЦДО – II клас – I, II групи
	07.30-13.30	12.00-18.00	ЦДО– III клас – I, II групи
	07.30-13.30	11.40-17.40	ЦДО – IV клас – I група
	12.10-14.15	11.25-13.30	Логопед
Четвъртък	-	11.20-17.20	ЦДО- I клас – I, II, III групи
	07.30-13.30	12.00-18.00	ЦДО – II клас – I, II групи
	07.30-13.30	11.30-17.30	ЦДО– III клас – I, II групи
	07.30-13.30	11.30-17.30	ЦДО – IV клас – I група
	11.25-13.30	11.25-13.30	Логопед
Петък	-	11.20-17.20	ЦДО- I клас – I, II, III групи
	07.30-13.30	11.20-17.20	ЦДО – II клас – I, II групи
	07.30-13.30	11.30-17.30	ЦДО– III клас – I, II групи
	07.30-13.30	11.30-17.30	ЦДО – IV клас – I група
	11.25-13.30	11.25-13.30	Логопед

2. Продължителност на учебния час:

- I - II клас – 35 минути
- III - VII клас – 40 минути

3. Почивки между учебните часове:

- малко междучасие – 10 минути
- голямо междучасие – 20 минути

4. График на учебните часове:

4.1. Едносменен график на учебните часове:

А) Първи клас:

- 1 ч. 8.20 – 8.55 ч.
- 2 ч. 9.05 – 9.40 ч.
- 3 ч. 10.00 – 10.35 ч.
- 4 ч. 10.45 – 11.20 ч.
- 5 ч. 11.30 – 12.05 ч.

4.2. Двусменен график на учебните часове:

А) Втори клас:

I. смяна

- 1 ч. 8.20 – 8.55 ч.
- 2 ч. 9.05 – 9.40 ч.
- 3 ч. 10.00 – 10.35 ч.
- 4 ч. 10.45 – 11.20 ч.
- 5 ч. 11.30 – 12.05 ч.

II. смяна

- 1 ч. 13.30 – 14.05 ч.
- 2 ч. 14.15 – 14.50 ч.
- 3 ч. 15.10 – 15.45 ч.
- 4 ч. 15.55 – 16.30 ч.
- 5 ч. 16.40 – 17.15 ч.

В) Трети - четвърти клас

I. смяна

- 1 ч. 7.30 – 8.10 ч.
- 2 ч. 8.20 – 9.00 ч.
- 3 ч. 9.10 – 9.50 ч.
- 4 ч. 10.10 – 10.50 ч.
- 5 ч. 11.00 – 11.40 ч.
- 6 ч. 11.50 – 12.30 ч.

II. смяна

- 1 ч. 13.30 – 14.10 ч.
- 2 ч. 14.20 – 15.00 ч.
- 3 ч. 15.10 – 15.50 ч.
- 4 ч. 16.10 – 16.50 ч.
- 5 ч. 17.00 – 17.40 ч.
- 6 ч. 17.50 – 18.30 ч.

Г) Пети – Седми клас

<u>І. смяна</u>		<u>ІІ. смяна</u>	
1 ч.	7.30 - 8.10 ч.	1 ч.	13.30 - 14.10 ч.
2 ч.	8.20 - 9.00 ч.	2 ч.	14.20 - 15.00 ч.
3 ч.	9.10 - 9.50 ч.	3 ч.	15.10 - 15.50 ч.
4 ч.	10.10 - 10.50 ч.	4 ч.	16.10 - 16.50 ч.
5 ч.	11.00 - 11.40 ч.	5 ч.	17.00 - 17.40 ч.
6 ч.	11.50 - 12.30 ч.	6 ч.	17.50 - 18.30 ч.

Д) Час на класа – вторник

Първи клас

11.30 - 12.05 ч.

Втори клас

І. смяна

11.30 - 12.05 ч.

ІІ. Смяна

16.40 - 17.15 ч.

Трети – четвърти клас

І. смяна

11.50 - 12.30 ч.

ІІ. Смяна

17.50 - 18.30 ч.

Пети – седми клас

І. смяна

12.40 - 13.20 ч.

ІІ. Смяна

18.40 - 19.20 ч.

5. Приеман ден - Вторник

6. Работно време на ръководно звено, педагогически и непедагогически персонал

№	ЗВЕНА ПЕРСОНАЛ	І СМЯНА	ІІ СМЯНА	ПОЧИВКА
1	Ръководно звено Директор			
	понеделник	7.00-15.30	8.00 -16.30	12.30 - 13.00
	вторник	7.00-15.30	8.00 -16.30	
	сряда	7.00-15.30	10.30- 19.00	
	четвъртък	7.00-15.30	8.00- 16.30	
петък	7.00-15.30	8.00- 16.30		
	ЗДУД			
	понеделник	7.00-15.30	10.30-19.00	12.30 - 13.00
	вторник	7.00-15.30	8.00 -16.30	
	сряда	7.00-15.30	8.00 -16.30	
	четвъртък	7.00-15.30	10.30-19.00	
петък	7.00-15.30	8.00 -16.30		
	ЗДУД			
	понеделник	7.00-15.30	8.00 -16.30	12.30 - 13.00
	вторник	7.00-15.30	10.30-19.00	
	сряда	7.00-15.30	8.00 -16.30	
четвъртък	7.00-15.30	8.00 -16.30		

	петък	7.00-15.30	10.30-19.00	
2	Педагогически персонал	Съобразно седмичното разписание и графика с извънкласните дейности		
3	Педагогически съветник понеделник вторник сряда четвъртък петък	8.30 – 11.30 8.30 – 11.30 8.30 – 11.30 8.00 – 11.00 8.00 – 11.00	14.00 -17.00 14.00 - 17.00 14.00 - 17.00 14.00 - 17.00 14.00 - 17.00	
4	Административен персонал - гл. счетоводител - секретар – касиер - домакин	8.00 - 16.30 7.30 - 16.00 8.00 - 16.30	8.30 – 17.00 8.30 - 17.00 8.30 - 17.00	12.30 - 13.00
5	Обслужващ персонал - чистачи, ел.техник-стр. работн. - чистачи – малка сграда	6.00 - 14.30 6.00 - 14.30	12.00 - 20.30 11.00 - 19.30	30 мин. по график
6	Огняр Редовно работно време Дежурства: Събота или неделя	5.00 - 12.30 6.00 - 8.30 18.00 - 20.30	12.30 - 20.00 6.00 - 8.30 18.00 - 20.30	10.00 -10.30 – I смяна 16.00-16.30 – II смяна

Служебно съвещание: понеделник- I смяна - 9.50 ч.
II смяна – 13.00 ч.

(2) Промяната в графика на часовете е допустима след писмено разрешение на Началника на РУО - Монтана и /или по нареждане на директора, по целесъобразност и при необходимост.

Чл.44 В неучебно време:

(1) Учителите, учители ЦДО и логопед- педагогическият съветник изпълняват задълженията си съгласно длъжностната характеристика за съответната длъжност, Указанието на МОН за съответната учебна година, утвърдени план-графици за работа и изпълнение на служебни задачи, свързани с подготовката на образователно-възпитателния процес.

(2) Главен счетоводител, секретар – касиер и домакин имат 8 - часов работен ден от 8.00 ч. до 16.30 ч. при спазване на 30 мин. почивка по КТ от 12.00 ч. – 12.30 ч.;

(3) Чистачи, ел. техник – строителен работник и огняр са с 8 часов работен ден от 8.00 до 16.30 часа при спазване на 30 мин. почивка по КТ;

(4) ЗДУД води точна отчетност за присъствията, отсъствията, закъсненията или преждевременното напускане на работа от учителите.

(5) Домакинът води точна отчетност за присъствията, отсъствията, закъсненията или преждевременното напускане на работниците и служителите, което отразява в присъствената книга.

Чл.45 Промяна на работното време може да се извършва със заповед на директора, в сила до второ нареждане.

ГЛАВА ШЕСТА. ОТПУСКИ

Чл. 46 Ползване на отпуските

(1) Ползването на платения годишен отпуск се извършва през неучебно време съгласно чл.155, чл. 172 и чл. 173 от КТ и чл.24 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските и колективното договаряне.

(2) Ползването на отпуск, видът и продължителността му се договарят писмено между директора и учителите, служителите и работниците.

2.1 Срокът за подаване заявление за ползване на отпуск е пет дни преди ползването му.

2.2 При ползване на платен отпуск поради временна нетрудоспособност учителите своевременно уведомяват директора за отсъствие от работа и в три -дневен срок предоставят болничния лист.

(3) Учителите ползват, по изключение, платен отпуск или друг вид отпуск през учебно време до 3 / три / работни дни, при условие, че ползването на същия не нарушава и не вреди на цялостната организация на образователно-възпитателния процес.

ГЛАВА СЕДМА. РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.47 Влизането и напускането на територията на училището става през главните входове на сградата.

Чл.48 Учениците влизат в училището след показване на ученическа лична карта на училищната охрана и главния дежурен учител.

Чл.49 Родителите и други външни лица влизат в училището след показване на училищната охрана на документ за самоличност, служебна карта или други документи, имащи отношение към целта на посещението.

Чл.50 Забранява се внасянето на обемисти пакети и багажи на територията на училището от външни лица.

Чл.51 Забранява се на учителите, служителите и работниците да влизат на територията на училището с превозни средства.

Чл.52 Забранява се напускането по никакъв повод района на училището (учебни сгради и двор) по време на учебната смяна – I смяна 7.30 – 13.30 часа и II смяна - 13.30 – 19.20 часа и във времето на извънкласни дейности на всички ученици, посещаващи ЦДО, ФУЧ, ИУЧ.

Чл.53 Учителите и служителите, ползващи общи за двете училища помещения, изпълняват служебните си задължения в рамките на училищната смяна. Изключения се допускат само след предварителна уговорка с ръководствата на двете училища.

Чл.54 Контролът по прилагането и спазването на уредените в ПВТР правила за влизане и напускане на територията на училището се възлага на ЗДУД.

Чл.55 ЗДУД е длъжен да докладва на директора за извършените нарушения на пропускателния режим.

ГЛАВА ОСМА. ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ

Чл.56 Учителите, служителите и работниците могат да създават по свое желание синдикални организации в училището.

Чл.57 Синдикалните организации могат да сключват колективен трудов договор с работодателя, съгласно КТ.

Чл.58 Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност извън установеното работно време.

Чл.59 Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма учителите, служителите и работниците да изпълняват трудовите си задължения.

Чл.60 Синдикалните организации могат да свикват Общо събрание само при спазване изискванията на чл. 6 и чл. 6а от КТ.

ГЛАВА ДЕВЕТА. СТОПАНИСВАНЕ НА МТБ И ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.61 Учителите, служителите и работниците отговарят лично за повереното им имущество и техника и ползват учебните и работните помещения според тяхното предназначение.

(1) Спазват правилата и реда за начина на използване на УТС и материали.

(2) Не могат да изнасят извън територията на училището всякакъв вид техника, документи, материали, освен след разрешение на директора.

(3) Спазват правилата за противопожарна охрана.

(4) Спазват правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището.

(5) Загубено, повредено или унищожено училищно имущество се заплаща по пазарни цени в десетдневен срок или се възстановява от извършителя.

Чл.62 При повреда на училищно имущество от ученици класният ръководител установява чрез ел.техник - домакина стойността, след което ученикът заплаща срещу документ съответната сума. Когато не е установен извършителят, класът възстановява стойността на повреденото имущество.

Чл.63 Движение на имуществото се разрешава от директора и заместник директора.

Чл.64 Имуществото, което е получено като дарение, се заприходява в срок от 24 часа в книгата за дарения от главния счетоводител.

Чл.65 Поддържането на МТБ се извършва чрез обществени и граждански договори.

ГЛАВА ДЕСЕТА. РАБОТА В ИЗВЪНРЕДНА И ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА

Чл.66 Училището осигурява безопасна среда за работа в извънредна и епидемична обстановка (във връзка с разпространението на вируса COVID-19). Разработени са конкретни, актуални и подробно описани мерки за действие при различни ситуации в специално изготвен за случая план. Той може да бъде допълван и променян през цялата учебна година и съобразяван с променящата се извънредна и епидемична ситуация.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.67 С ПВТР са запознати учителите, служителите и работниците срещу подпис.

Чл.68 Директорът може да издава заповеди и наредби, с които регламентира неуредени с този правилник или други нормативни актове въпроси.

Чл.69 Директорът може да отменя издадени от него или подчинените му заповеди поради отпадане на основанието, на което са издадени, причината за издаването им, или по други съображения.

Чл.70 Копия от ПВТР се съхраняват в архива на училището.

Чл.71 Контролът по изпълнение на Правилника за вътрешния трудов ред се осъществява от директора и ЗДУД.

Чл.72 За всички неуредени с ПВТР въпроси, се спазват разпоредбите на *КТ*, *ЗПУО* и длъжностните характеристики.

Чл.73 ПВТР се актуализира при промяна на нормативните документи или възникнали субективни причини.

Чл.74 За нарушение на Правилника за вътрешния трудов ред се налагат административни наказания.