74.СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ”

ОБЩИНА - СТОЛИЧНА; ОБЛАСТ - СОФИЯ ГРАД; РАЙОН ВРЪБНИЦА

☎ 02 934-66-16; 02 934-66-17; 02 934-66-19

info-2203074@edu.mon.bg www.74su.org

УТВЪРЖДАВАМ:
Директор:.....
/ Лидия Лазарова /

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
за учебната 2026/2027 година

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.Този правилник урежда трудовите отношения между членовете на училищния екип и директора, както и други взаимоотношения, произтичащи от тях.

Чл.2.Този правилник е изработен на основание чл.181, чл. 7, ал. 2 от КТ и е в съответствие с Правилника за дейността на училището.

Чл.3.(1) В този Правилник се конкретизират правата и задълженията на членовете на училищния екип.

(2) С този Правилник се цели да се осигури свобода и закрила на труда, справедливи и достойни условия на труд за всички членове на училищния екип.

ГЛАВА ВТОРА

АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.4.(1) Училищният екип е съставен от педагогически и непедагогически персонал.

(2) Общата численост се планира от Директора. За учебната 2026/2027 г. числеността е 61-педагогически, 15 непедагогически персонал.

(3) Щатното разписание се изготвя и утвърждава от Директора.

-Дейност 322 - за педагогически и непедагогически персонал.

-Дейност 318 - за учители от подготвителни групи.

(4) Длъжностната характеристика се утвърждава от Директора, като се актуализира за всеки учител съгласно задълженията му, определени в Годишния план на 74 СУ, приет от Педагогическия съвет в началото на учебната година. Всеки учител и служител е длъжен да изпълнява изискванията на длъжностната си характеристика.

Чл.5.(1) Директорът е работодател за членовете на училищния екип.

(2) Всички членове на училището са подчинени на Директора.

Чл.6.(1) Членове на училищното ръководство са:

- заместник директори по учебната дейност.

(2) Членовете на училищното ръководство са пряко подчинени на директора и го подпомагат в осъществяване на контролната дейност в училище, съгласно длъжностната си характеристика, Годишния план, Учебния план и Правилника за дейността на училището.

Чл.7.(1) Учителите имат права и задължения, регламентирани в Правилника за дейността на училището, Длъжностната характеристика, които трябва да спазват и изпълняват.

(2) Техническият и помощен персонал имат права и задължения, регламентирани в длъжностните характеристики, КТ и от Правилника за дейността на училището.

ГЛАВА ТРЕТА

СДРУЖЕНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.8.(1) Педагогическият и непедагогическият персонал имат право, без предварително разрешение, свободно да образуват по свой избор синдикални организации, доброволно да встъпват или излизат от тях, като се съобразяват само с техните условия.

(2) Синдикалните организации представляват и защитават интересите на педагогически и непедагогически персонал пред директора и МОН по въпросите на трудовите и осигурителните отношения и на жизненото равнище чрез колективно преговаряне, участие в тристранното сътрудничество, организиране на стачки и други действия съгласно закона.

Чл.9.(1) Педагогическият и непедагогическият персонал от 74 СУ "Гоце Делчев" могат на общо събрание да избират един или повече свои представители, които да защитават техните интереси по въпросите на трудовите и осигурителни отношения пред директора или пред общинските и държавните органи и организации.

(2) Представителите по предходната алинея се избират с мнозинство повече от две трети от членовете на общото събрание. Общото събрание определя реда за своята работа.

Чл.10.(1) Общото събрание в 74 СУ „Гоце Делчев" се свиква от директора, от ръководството на синдикалната организация в училището, както и по инициатива на една десета от персонала на училището.

(2) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от персонала на училището.

(3) Общото събрание приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващия персонал.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл.11.(1)Синдикалните организации в 74 СУ "Гоце Делчев" имат право в рамките на закона сами да изработват и приемат свои устави и правила за работа, свободно да избират свои органи и представители, да организират своето управление, както и да приемат програма за дейността си.

(2)Органите на синдикалните организации в училището имат право да участват в подготовката на проектите на всички вътрешни правилници и наредби, за които директорът задължително ги поканва.

(3)Директорът създава при възможност условия и съдейства на синдикалните организации за осъществяване на тяхната дейност. Той им предоставя при възможност помещение и други материални условия, необходими за изпълнение на техните функции.

КОЛЕКТИВЕН ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.12. (1) На основание чл. 51б от КТ 74-то СУ "Гоце Делчев" се присъединява към Колективния трудов договор за системата на народната просвета.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВ ДОГОВОР И ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ, ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТНА ЗАПЛАТА

Чл.13 (1) Директорът сключва писмени трудови договори с членове на училищния екип, а при промяна на Нормативните изисквания за заплащане на труда трябва да се сключат допълнителни трудови споразумения.

(2) Трудовите договори и допълнителните споразумения се сключват на основание чл. 67, чл. 68 и чл. 142 от КТ.

(3) Трудовите договори се сключват на базата на Задължителните норми преподавателска работа, Наредба № 3 от 18.02.2008 г. изм., бр. 63 от 01.08.2014 г., в сила от учебната 2014 - 2015 г.

(4) Допълнителни споразумения се сключват съгласно КТ чл.110 при спазване на чл.113 и чл.119, при спазване на условията на чл.260.

(5) При сключване на трудовите договори се спазва изискването в тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване работодателят или упълномощено от него лице е длъжен да изпрати уведомление за това до съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите, съгласно параграф 7 чл. 62 ал.3 от Кодекса на труда..

(6) В началото на всяка учебна година задължителната трудова заетост на учителите се регламентира от директора в Списък – Образец №1, който се съгласува с експерти от РУО София-град, съобразен с учебния план на училището и заверен от Началника на РУО София-град.

(7) Определянето на основното трудово възнаграждение става въз основа на Наредба № 1 / 04.01.2010г. , изм. ДВ. бр.71 от 26.08.2014г., изм. и доп., бр. 92 от 27.11.2015 г., в сила от 27.11.2015 г.

1. Правилата за определяне на основната работна заплата на директор на общинско училище се определят ежегодно със заповед на министъра на образованието и науката след съгласуване с представителните организации на работодателите в системата на народната просвета и с Националното сдружение на общините в Република България;

- При определяне на основната работна заплата на директора задължително се отчитат броят на децата и учениците в училището, както и видът му.

2. Основната месечна работна заплата за педагогическия персонал е възнаграждение за изпълнението на нормата преподавателска работа и другите трудови задължения, присъщи за длъжността в съответствие с уговорената в индивидуалния трудов договор продължителност на работното време;

3. Индивидуалните основни месечни работни заплати на педагогическия персонал, при нормална продължителност на работното време, се договарят в размери не по-ниски от определените в приложение № 1 на Наредбата по длъжностни нива.

4. Изключения от минималните размери на основните месечни работни заплати на педагогическия персонал се допускат, когато:

- (изм. – ДВ, бр. 92 от 2015 г., в сила от 1.07.2016 г.) лицето не отговаря на изискванията за заемане на длъжността;
- индивидуалната норма преподавателска работа на лицето е под установената минимална норма задължителна преподавателска работа;
- При определяне на по-висока норма преподавателска работа на педагогическия персонал се определя по-висока индивидуална основна месечна работна заплата пропорционално на увеличението на нормата;

5. Индивидуалните основни месечни работни заплати на непедагогическия персонал при нормална продължителност на работното време се договарят в размери не по-ниски от минималната работна заплата за страната.
6. Индивидуалните основни работни заплати се договарят от директора, съобразно колективния трудов договор и вътрешните правила за работната заплата въз основа на определените годишни средства за заплати в рамките на утвърдения бюджет на училището и се определят в индивидуалния трудов договор.

(8) Допълнително и друго трудово възнаграждение на педагогическия персонал става въз основа на Наредба № 1 / 04.01.2010г. изм. и доп., бр. 92 от 27.11.2015 г., в сила от 27.11.2015 г., раздел III.
1. В брутната работна заплата на персонала в системата на народната просвета освен допълнителните трудови възнаграждения, определени в Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове, се включват и следните допълнителни трудови възнаграждения:
- за изпълнение на учебни часове над минималната норма задължителна преподавателска работа, ако те не са отчетени при определянето на основната работна заплата;
- за професионално-квалификационна степен;
- (доп. – ДВ, бр. 92 от 2015 г., в сила от 27.11.2015 г.) на класен ръководител – за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация на съответната паралелка;
- за постигнати резултати от труда през учебната година съгласно раздел IV;
- за проверка и въвеждане на изпитни материали от външно оценяване;
- за изпитване на един ученик в индивидуална и самостоятелна форма на обучение;
2. В брутната работна заплата на персонала в системата на народната просвета може да се включват и следните допълнителни трудови възнаграждения, ако са определени във вътрешните правила за работната заплата и/или в колективен трудов договор:
- за официални празници или за началото на учебната година - до три пъти годишно;
- (нова – ДВ, бр. 92 от 2015 г., в сила от 27.11.2015 г.) за работа с деца и ученици със специални образователни потребности – на педагогическите специалисти в училището, които провеждат интегрирано обучение и възпитание.

(9) Над задължителната норма преподавателската работа се заплаща лекторско възнаграждение, съгласно Колективен трудов договор и Вътрешни правила за работна заплата.

(10) Допълнително заплащане при положен допълнителен труд – проверка на писмени работи (олимпиади) се урежда в Колективен трудов договор и Вътрешни правила за работна заплата .

(11) При наличие на икономии по параграф 1 "Заплати на персонала", директорът има право да разпредели допълнително материално стимулиране под формата на награда за добросъвестно изпълнение на служебните задължения (по преценка), съгласно Колективния трудов договор и Вътрешните правила за работна заплата.

ГЛАВА ШЕСТА

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 14. (1) Нормалната продължителност на работното време на директора през деня в 74 СУ „Гоце Делчев" е 8 часа, при 5 дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.
Работният ден на директора на училището е с начален час 07.30 часа и приключва в 16.00 часа. Директорът ползва една почивка от 30 минути от 12.30 часа до 13.00 часа.
Приемно време: от 8.00 до 10.00 часа

(2) Нормалната продължителност на работното време на заместник директорите през деня в 74 СУ „Гоце Делчев" е 8 часа, при 5 дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа. Работният ден - I смяна е с начален час 7.00 часа и приключва в 15.30 часа. Заместник директора ползва една почивка от 30 минути, от 12.00 часа до 12.30 часа.

Работният ден - II смяна е с начален час 10.00 часа и приключва в 18.30 часа. Заместник директора ползва една почивка от 30 минути, от 15.00 часа до 15.30 часа.

(3) Нормалната продължителност на работното време на учителите през деня в 74 СУ „Гоце Делчев" е 8 часа, при 5 дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.
Работният ден - I смяна е с начален час 7.00 часа и приключва в 15.30 часа. Учителят ползва една почивка от 30 минути, от 14.00 часа до 14.30 часа.

(4) Нормалната продължителност на работното време на педагогическите съветници и психолога през деня в 74 СУ „Гоце Делчев" е 8 часа, при 5 дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.
Работният ден - I смяна е с начален час 7.00 часа и приключва в 15.30 часа. Педагогическият съветник ползва една почивка от 30 минути, от 13.30 часа до 14.00 часа.
Работният ден - II смяна е с начален час 11.00 часа и приключва в 19.30 часа. Педагогическият съветник ползва една почивка от 30 минути, от 15.50 часа до 16.20 часа.

(5) Нормалната продължителност на работното време на логопеда през деня в 74 СУ „Гоце Делчев" е 8 часа, при 5 дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.
Работният ден е с начален час 8.00 часа и приключва в 16.30 часа. Логопедът ползва една почивка от 30 минути, от 12.00 часа до 12.30 часа.

(6) Нормалната продължителност на работното време на учителите на група през деня в 74 СУ „Гоце Делчев" е 8 часа, при 5 дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа. Работният ден е с начален час 10.00 часа и приключва в 18.30 часа. Учителите на група ползват една почивка от 30 минути, от 12.00 часа до 12.30 часа.

(7)Работното време на педагогическите специалисти по време на учебните занятия включва: минималната задължителна преподавателска норма, участие в педагогически съвети, в работата на методическите обединения, консултации на ученици и родители, родителски срещи и други задължения по длъжностна характеристика, както и самоподготовката, която може да се осъществява извън училище.

(8) Нормалната продължителност на работното време на административния персонал / ЗТС, главен счетоводител, касиер, домакин / през деня в 74 СУ „Гоце Делчев" е 8 часа, при 5 дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.
Работният ден е с начален час 8.00 часа и приключва в 16.30 часа. Административния персонал ползва една почивка от 30 минути, от 13.00 часа до 13.30 часа.

(9) Нормалната продължителност на работното време на хигиенистите през деня в 74 СУ „Гоце Делчев" е 8 часа, при 5 дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа. Работният ден - I смяна е с начален час 7.00 часа и приключва в 15.30 часа. Хигиенистите ползват една почивка от 30 минути, от 12.00 часа до 12.30 часа.
Работният ден - II смяна е с начален час 10.30 часа и приключва в 19.00 часа. Хигиенистите ползват една почивка от 30 минути, от 15.00 часа до 15.30 часа.

(10) Нормалната продължителност на работното време на майстор по поддръжка през деня в 74 СУ „Гоце Делчев" е 8 часа, при 5 дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа. Работният ден е с начален час 8.00 часа и приключва в 16.30 часа. Майсторът ползва една почивка от 30 минути, от 12.00 часа до 12.30 часа.

(11) Нормалната продължителност на работното време на портиерите през деня в 74 СУ „Гоце Делчев" е 8 часа , при 5 дневна работна седмица , с обща седмична продължителност 40 часа.
Работният ден - I смяна е с начален час 6.30 часа и приключва в 15.00 часа. Портиерите ползват една почивка от 30 минути, от 11.00 часа до 11.30 часа.
Работният ден - II смяна е с начален час 13.00 часа и приключва в 21.30 часа. Портиерите ползват една почивка от 30 минути, от 17.00 часа до 17.30 часа.

(12) Нормалната продължителност на работното време на библиотекар през деня в 74 СУ „Гоце Делчев" е 8 часа, при 5 дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

Работният ден е с начален час 8.00 часа и приключва в 16.30 часа. Библиотекарят ползва една почивка от 30 минути, от 13.00 часа до 13.30 часа.

(13) Когато денят е обявен за неучебен за учениците, но присъствен за директор, заместник директори, учители, администрация, обслужващ персонал, библиотекар, работното време е с начален час 8.00 часа и приключва в 16.30 часа. Ползва се една почивка от 30 минути, от 13.00 часа до 13.30 часа.

(14) С цел да бъде осигурена устойчива работоспособност и здравословна работна среда, служителите, които работят с компютър или с размножителна техника, ползват допълнително 2 /две/ почивки от по 10 минути в рамките на работния ден, както следва: от 10.00 часа до 10.10 часа и от 14.00 часа до 14.10 часа.

(15) Графикът на работното време се определя със Заповед на директора.

Чл. 15. Работниците в 74 СУ „Гоце Делчев" имат право на непрекъсната междудневна почивка от 15 часа и 30 минути и на седмична почивка, в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.

Чл. 16 Удължаване на работното време се допуска в случай на заместване на учител при следните условия:

(1) При отсъствие на учител от работа по смисъла на Глава 8, раздел А от КТ - чл. 155, при условията на чл. 176, чл. 161, чл. 162, чл. 157, чл. 159, чл. 168, чл. 169, чл.170 от КТ , да се организира вземане на часовете от правоспособен учител по предмета.

(2) При невъзможност да бъде осигурен заместник, с оглед опазване живота и здравето на учениците да се осигури заместване както следва:

- учители с образователно квалификационна степен магистър, бакалавър, професионален бакалавър, които не са специалисти по дадения учебен предмет;
- специалисти по дадения учебен предмет без педагогическа правоспособност;
- учители, учители на група, заместник директори, педагогически съветник, психолог, библиотекар, дежурен учител.

Заместването се оформя административно със Заповед на директора и с изготвяне и подписване на допълнително споразумение към трудовия договор на заместващия.

ГЛАВА СЕДМА

ОТПУСКИ

Чл. 17. (1) Видовете отпуски и начина на ползването им е в съответствие с КТ (гл. 8) и Правилника за дейността на училището.

(2) Съгласно чл. 172 от КТ платеният годишен отпуск се разрешава на работника или служителя наведнъж или на части.

(3) Съгласно чл. 173, ал. 1 КТ платеният годишен отпуск се ползва от работника или служителя с писмено разрешение от работодателя.

(4) Работникът или служителят използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася. Работодателят е длъжен да разреши платения годишен отпуск на работника или служителя до края на съответната календарна година, освен ако ползването му е отложено по реда на чл. 176 КТ. В този случай на работника или служителя се осигурява ползване на не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск.

2. ЕДНОСТРАННО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПОЛЗВАНЕТО ОТ СТРАНА НА РАБОТОДАТЕЛЯ

(1) Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие по време на престой повече от 5 работни дни, при ползване на отпуска едновременно от всички работници и служители, както и в случаите, когато работникът или служителят след покана от работодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага. (чл. 173, ал. 4 от КТ).

3. ОТЛАГАНЕ НА ПОЛЗВАНЕТО

(1) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година от:

1. работодателя - поради важни производствени причини при условието на чл. 173, ал. 5, изречение трето;

2. работника или служителя - когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя.

(2) Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

(3) Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска в случаите и в сроковете по ал. 2, работникът или служителят има право сам да определи времето на ползването му, като уведоми за това писмено работодателя най-малко 14 дни предварително.

4. ПОГАСЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА ПОЛЗВАНЕ

Чл. 176а от КТ Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото на ползването му се погасява по давност.

Когато платеният годишен отпуск е отложен при условията и по реда на чл. 176, ал. 1, правото на работника или служителя на ползването му се погасява по давност след изтичане на две години от края на годината, в която е отпаднала причината за неползването му.

Чл. 18.(1) Размерът на основния платен отпуск е съгласно сключения КТД за педагогически и непедагогически персонал.

Чл. 19.(1) Платения годишен отпуск се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време с писмено разрешение от директора.

(2) Заявленията за отпуск през учебно време се подават най-малко три дни предварително и със заповед на директора се определя заместващ учител по Национална програма „Без свободен час в училище".

(3) Заявленията за неплатен отпуск през учебно време, в размер до тридесет календарни дни, се подават до директора, а когато са повече от тридесет - до Началника на Регионалното управление по образование – София град.

(4) Заявлението на директора за неплатен отпуск през учебно време, в размер на тридесет календарни дни, се подава до Началника на Регионалното управление по образование – София град, а когато са повече от тридесет – до Министъра на образованието и науката.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.20. Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената и административна наказателна отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл.21. (1) Нарушения на трудовата дисциплина са предвидените в чл.187 от КТ и в този Правилник.

(2) Нарушения на трудовата дисциплина са:

т.1 Невземане на редовен учебен час/часове/.

т.2 Неуплътняване на учебен час.

т.3 Накърняване човешките и граждански права на ученика, както и унижаване на личното му достойнство.

т.4 Неизпълнение на законосъобразни нареждания и заповеди на директора.

т.5 Неизпълнение на решения, взети от колективните органи на управление.

т.6 Неспазване изискванията за водене на вътрешно-училищната документация (Наредба за вътрешно-училищната документация).

т.7 Неспазване държавните образователни стандарти, заложени в действащата учебна документация (учебни планове, учебни програми, указания, инструкции и др.)

Чл.22. Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

ГЛАВА ДЕВЕТА

РЕЖИМ НА ДЕЖУРСТВО

Чл. 23. (1) На основание чл. 10 и чл. 15 от Наредба за работното време, почивките и отпуските в 74 СУ „Гоце Делчев“ е въведено дежурство за изпълнение на задачи в училището, в рамките на установеното за работника и служителя работно време или извън него. За полагането на дежурството и за времето на разположение на училището се издава заповед от работодателя с утвърден график. Той се съобщава на педагогическите специалисти в края на предходния месец следващ изпълнението на графика.

(2) Задължението на учителите за участие в дежурството е съгласно длъжностната им характеристика и произтича от необходимостта за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и опазване на материално- техническата база на училището.

(3) Графиците за дежурството на учителите се изготвят от Емилия Пенчева и Галя Александрова – заместник директори и се утвърждават от директора, за което учителите се уведомяват своевременно и лично.

(4) Екземпляр от графиците се поставят на информационното табло в учителската стая – за сведение и изпълнение .

Чл. 24. Главният дежурен учител **е длъжен**:

1.да идва в училище 30 минути преди започване на учебните часове;

2.да контролира пропускателния режим на училището;

3.да информира директора/зам. директора за неявилите се учители за съответния работен ден;

4.да контролира спазването на задълженията на учениците, съгласно Правилника за дейността на училището;

5.да организира дежурството и съдейства на дежурните за деня учители по етажи, съгласно утвърдения график;

6.да контролира опазването на училищното имущество, състоянието на общата украса, цокли, стени, врати, прозорци и хигиена в сградата;

7.да съдейства на ръководството за изпълнението на възникнали актуални проблеми, свързани с организацията на учебно- възпитателния процес;

8.да вписва впечатленията си от дежурството си в „Книга за дежурство”.

9. при необходимост докладват на директора/зам. директора за възникналите проблеми, установяване на липси, повреди или други нередности.
10. при нужда уведомява съответните органи – Бърза помощ, Полиция.

Чл. 25. Дежурният учител на етаж **е длъжен**:
1.да контролира поведението на учениците през междучасията, съгласно Правилника за дейността на училището;
2.да следи за опазване на училищното имущество;
3.да докладва за възникналите проблеми по време на дежурството на главния дежурен или на ръководството на училището;
4.да извежда учениците на двора при природни бедствия, аварии, пожар и др.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.26. (1) Имуществената отговорност носят директора и всички членове на училищния екип.
(2) Имуществена отговорност се носи в съответствие с КТ(гл.10).

Чл.27. (1) Имуществена отговорност се носи за:
т.1 Невзет редовен час (неотразен в дневника на клас, група).
т.2 Неспазване на технологичните правила, утвърдените норми при осъществяването на учебно производствената дейност.
т.3 Неравномерно и недобросъвестно водене на училищната документация.
т.4 Злоупотреба със служебното положение(възможности).
т.5 Унищожаване или допускане на унищожение на училищната собственост – мерките и сроковете по възстановяване на училищната собственост са регламентирани в Правилник за дейността на училището.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.28 (1) Трудово-правните взаимоотношения между директора и членовете на училищния екип, свързани с квалификационната дейност, се осъществяват в съответствие с КТ и с ДОС Наредба № 12/01.09.2016 г.за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.29 (1) Директорът организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти.
(2) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист, за да актуализира или усъвършенства придобити компетентности или да придобие нови допълнителни компетентности, което да осигури съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика;
(3) Реализирането на политиката на 74 СУ за въвеждаща или продължаваща квалификация на педагогическите специалисти е с цел осигуряване на напредък и подобряване на образователните

резултати на децата и на учениците, тяхната подкрепа и консултиране, както и удовлетворяване на професионалните интереси на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на заеманата длъжност и осигуряване на възможност за планиране на личностното и професионалното му израстване и кариерното му развитие.

ГЛАВА ДЕСЕТА

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.27 (1) Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на труд на членовете на училищния екип.

(2) Общинската администрация е длъжна да съдейства за осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.28 (1) В училището се прилагат изискванията, свързани с безопасни и здравословни условия на труд, в съответствие с КТ.

(2) В училището се прилагат отрасловите правила по безопасност на труда в сферата на образованието.

(3) В училището се прилагат единните правила за здравословни условия на труд в сферата на образованието.

(4) Училището, заедно със Служба по трудова медицина, ежегодно прилагат всички изисквания по безопасни и здравословни условия на труд, регламентирани в Наредба № 5 на МНЗ.

Настоящият правилник е приет от ПС №16 на 09.09.26 г. и влиза в сила на 15.09.2026 г.