



СПОРТНО УЧИЛИЩЕ „СВ. КЛ. ОХРИДСКИ“

УТВЪРЖДАВАМ :
ДАНИЕЛА ВЕЛКОВА
ДИРЕКТОР

Спортно училище „Св. Климент Охридски“ Враца



П РА В И Л Н И К ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В СПОРТНО УЧИЛИЩЕ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“ – ВРАЦА ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Правилникът за вътрешния трудов е утвърден със Заповед № 6/ 01.09.2026г. на директора на Спортно училище „Св.Кл.Охридски“, гр. Враца. Работещите в училището са запознати с правилника на заседание на Общото събрание

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник се издава на основание чл.181 от КТ и урежда въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда в СУ „Св.Климент Охридски“.

Чл.2. Този правилник е задължителен за всички, работещи по трудово правоотношение в Спортно училище „Св.Климент Охридски“ – Враца и урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. Регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. Трудовата дисциплина, дисциплинарите нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност.
4. Връзки и взаимоотношения между членовете на колектива.
5. Заплащането на труда

Чл. 3 /1/ 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 директорът на училището задължително ги поканва, съгласно чл. 37 от КТ.

/2/ Неразделна част от Правилника са длъжностните характеристики на работещите в Спортно училище „Св. Климент Охридски“ – Враца.

/3/ Педагогическият, административен и помощно-обслужващ персонал изпълняват трудовите си задължения съгласно изискванията на длъжностните характеристики, които са утвърдени от директора и представляват неразделна част от трудовия договор.

/4/ Лицето се запознава с длъжностната си характеристика срещу подпис.

Чл.4. При промяна в нормативните документи, Правилника се актуализира своевременно и се свежда до знанието на трудовия колектив.

РАЗДЕЛ II. РАБОТНО ВРЕМЕ. ПОЧИВКИ. ОТПУСКИ

Чл.5. Работната седмица за педагогическия, административния и помощния персонал е петдневна с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл.6. Работното време на директора и ЗДСД е както следва:

Директор : 07,30ч.- 16,30ч. с почивка от 12,00 до 13,00ч.

ЗДСД: 08,00ч.- 17,00ч. с почивка от 13,00- 14,00ч.

Чл.7. /1/ Педагогическите специалисти, директор и ЗДСД изпълняват годишен норматив за задължителна преподавателска заетост във време определено чрез утвърдено от Директора и РЗИ седмично разписание.

/2/ Работното време на административния и помощен персонал е съобразено с длъжностните характеристики, нуждите на учебното заведение и подлежи на промяна при необходимост.

-Касиер домакин

8.30 часа - 12.30 часа и 13.00 часа - 17.00 часа

-Работник, поддръжка

7.00 часа - 13.00 часа и 13.30 часа - 15.30 часа

- Икономист организация и управление

8.00 часа - 12.00 часа и 12.30 часа - 16.30 часа

-Чистачи:

8.00 часа- 13,30 часа и 14,00 часа- 16,30 часа

/3/ Педагогическите специалисти и ЗДСД са длъжни да се явяват в училище минимум 10 минути преди началото на учебен час и тренировка, педагогически съвет, изпити, общо училищни мероприятия, заседания на МО, мероприятия по класове и други дейности, организирани от училището и във връзка с изпълнение на задълженията им, освен в случаите, когато с нормативен документ или заповед на директора не се изисква друго.

/4/ Педагогическите специалисти, които имат час напускат учителската стая след биенето на звънеца. Системното неизпълнение на това задължение се счита за нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл.187 т.1 от КТ.

/5/ След изпълнение на дневната преподавателска заетост, педагогическите специалисти остават на разположение на директора, но могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес. В неучебно време педагогическите специалисти и ЗДСД престояват в училище до изпълнение на поставените им задачи.

/6/ Педагогическите специалисти се задължават да поддържат включен служебния си мобилен телефон за връзка.

/7/ Помощният персонал - чистачки осъществяват дежурство за обезпечаване на пропускателния режим в училището, вписват в посетителската книга пребиваващите в училищната сграда външни лица и своевременно уведомяват лицата при които отиват посетителите.

Чл.8. /1/ Уведомяването за ПС, заседания на МО, дейности по класове и други, се извършва със седмичните и месечни задачи. Уведомяването за ПС се извършва поне 5 дни преди датата на съвета чрез писмено уведомление от директора срещу подпис.

/2/ За освобождаване от ПС се изисква молба до директора на училището.

Чл.9. Спазването на работното време на педагогическите специалисти и административния персонал се контролира от директора, а на чистачките и работник, поддръжка от Десислава Кулева-касиер домакин.

Чл.10. /1/ Платеният годишен отпуск на педагогическия персонал се ползва по време на ваканциите

/2/ По-голямата част от платения годишен отпуск на непедagogическия персонал се ползва през лятната ваканция

/3/ В срок до 10.01.2027 г. Икономист, организация и управление изготвя уведомление за размера на платения годишен отпуск, който има право да ползва всеки служител през календарната година / вкл. отложен или неизползван от предходни календарни години/, с което го запознава срещу подпис.

/4/ При наличие на основателни причини членовете на педагогическия персонал могат да ползват платен или неплатен отпуск през учебно време.

РАЗДЕЛ III. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 11. Работещите в Спортно училище „Св. Кл. Охридски“ са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл. 12. /1/ Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

/2/ Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. Закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;

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

3. Неизпълнение на възложените на работещия ангажменти;

4. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологичните правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в училище;

5. Неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;

6. Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престиж на институцията, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;

7. Системно допускане на грешки водещи до неправилно провеждане на учебните часове, некоректно съставяне на документи, похабяване на материали, системното невписване на часовете в материалната книга от педагогическия персонал, закъснението за часове и дейности, организирани от училището, както и отсъствието от тях се считат за нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл. 187 т. 1 и т. 10 от КТ.

8. Системно не вписване тема на взетите часове в ел. дневник на класа; системно не вписване на оценка или забележка; ненавременното оформяне на срочна или годишна оценка в сроковете, определени за това; неспазване на изискванията за водене на училищната документация, съгласно ЗПУО и Наредба № 8/11.08.2016г. на МОН за Информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

9. Неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 13. /1/ Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

/2/ За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания, съгласно гл. IX, раздел III на КТ.

/3/ Дисциплинарни наказания се налагат на служителите с мотивирана заповед, издадена от директора, при спазване изискванията на КТ.

Чл.14. /1/ При невъзможност за явяване на работа поради болест или други наложителни причини, лицето е длъжно да уведоми директора, а при отсъствието му – неговия заместник или икономист организация и управление, не по-късно от 2 часа след началото на работния ден, по възможност и по-рано.

/2/ Случаите на ненаременно уведомяване на работодателя по ал.1 от чл.10 се считат за нарушаване на трудовата дисциплина, съгласно чл.187 т.1 от КТ.

Чл.15. Педагогическите специалисти изпълняват дежурство по време, на което:

/1/ През междучасията следят за реда в класните стаи, коридорите, тоалетните и опазване на МТБ

/2/ Поемат дежурството 30 минути преди началото на първия учебен час и го приключват съгласно заповедта за дежурство

Чл.16. /1/ Педагогическите специалисти отговарят за организацията и дисциплината на учениците по време на час, а като дежурни и по време на междучасията.

/2/ След приключване на последния учебен час за класа, педагогическият специалист, при който се е провело занятието контролира напускането на сградата от страна на учениците.

/3/ След приключването на учебния час педагогическите специалисти контролират състоянието и хигиената на класната стая

Чл.17. /1/ Класните ръководители и дежурните учители следят за спазването на Правилника за дейността на училището и опазването на МТБ от учениците.

/2/ Класните ръководители, педагогическите специалисти и ЗДСД запознават директора и УКБПМН с проблемите на класа или отделни ученици и организират срещи с родители само в случаите, когато всички предприети от тях мерки са се оказали неуспешни. Срещите се организират в обявеното от директора приемно време.

/3/ Класните ръководители посещават ежесечно тренировъчни занимания на учениците от класа и тясно си взаимодействат със старши учителите/учителите по спорт по въпроси с отсъствията и дисциплината на учениците.

/4/ Класните ръководители осъществяват контакт с възпитателите и ръководството на СО, чрез посещение най-малко два пъти на месец ако имат ученици настанени там.

/5/ Старши учителите/учителите по спорт ежеседмично посещават училище и осъществяват контакт с класните ръководители.

Чл.18. /1/ Всички, работещи по трудово правоотношение в Спортно училище "Св.Климент Охридски" – Враца носят имуществена отговорност в съответствие с гл. X от КТ.

/2/ Имуществена отговорност се носи за:

1. Невзет редовен час – неотразен в Дневника на класа.
2. Недобросъвестно водене или повреждане на училищна документация – възстановяване на похабения документ.

3. Безотговорно отношение към опазване на училищната МТБ.

/3/ Учителите, които поради занижен контрол допуснат рушене на училищната собственост, отговарят в размера на щетата солидарно с учениците, когато не успеят да организират възстановяването на щетата от самите извършители.

РАЗДЕЛ IV. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 19./1/ Трудово-правните взаимоотношения между директора и персонала на училището, свързани с квалификационна дейност, се осъществяват в съответствие с КТ и клаузите на КТД.

/2/ Страни по договора за повишаване на квалификацията и преквалификацията са директорът и съответният служител.

Чл. 20 Директорът има право да изисква от специалисти, служители или работници повишаване или придобиване на квалификация, свързано с изискванията на работното място и спецификата на труда

РАЗДЕЛ V. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 21./1/ При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член от училищния екип се гарантира изплащане на трудово възнаграждение.

/2/ Размерът на трудовото възнаграждение се определя в индивидуален трудов договор, сключен между лицето и директора или допълнително трудово споразумение към него, при спазване изискванията на Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и вътрешните правила за работната заплата в училището.

Чл. 22./1/ Директорът договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения – системата за заплащане на труда и други плащания на трудовото възнаграждение – в съответствие с КТ и действащата нормативна уредба.

/ 2/ Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие с действащата нормативна база в сферата на училищното образование.

/3/ Договарянето на трудовото възнаграждение е съобразно финансовото състояние на училището.

/4/ Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие със специфичните условия на работното място и положението на труда.

/5/ Кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществява при спазване на изискванията на Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

/6/ Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска или възпитателска длъжност, се назначават на длъжност „учител“.

Чл. 23./1/ При разпределяне на допълнително материално стимулиране от реализиране на икономия от Фонд „Работна заплата“ са валидни правила, утвърдени от директора на училището и съгласувани със синдикалните организации в училището.

РАЗДЕЛ VI. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 24. Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд като:

1. Разработва и утвърждава правила/инструкции за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. Контролира провеждането на видовете инструктажи, което се извършва от Ивелина Димитрова-старши учител с педагогическите специалисти и непедагогическия персонал, и с учениците от класните ръководители.

3. Осигурява профилактични прегледи и обслужване от служба по трудова медицина.

4. Предприема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреки в училището, установява станала трудова злоупотрека, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злоупотрека.

Чл. 25./1/ В училището се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ, глава XIII и Закона за безопасни условия на труд.

/2/ В училището се прилагат отраслови правила за безопасност на труда в сферата на училищното образование.

/3/ В училището има изградена група по охрана на труда, комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия, чиито състав се определя в началото на всяка учебна година със заповед на директора.

/4/ Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

РАЗДЕЛ VII. СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 26./1/ СБКО в училището е в съответствие с КТ и се финансира от бюджета на училището.

/2/ При осъществяване на СБКО се прилагат специфичните разпоредби за системата на училищното образование.

/3/ Членовете на училищния екип ползват привилегии, свързани с възможностите на училището, определени с решение на общото събрание.

РАЗДЕЛ VIII. СПЕЦИАЛНА ЗАКРИЛА

Чл. 27. Специалната закрила на специалистите, служителите и работниците е в съответствие с КТ глава 15 и Наредба № 5 от 20.02.1987 г. за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда.

РАЗДЕЛ IX. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 28. Прекратяването на трудовото правоотношение между директора и член на училищния екип е в съответствие с КТ, глава XVI.

РАЗДЕЛ X. ТРУДОВИ СПОРОВЕ

Чл. 29. Трудовите спорове между директора и членове на персонала се уреждат в съответствие с КТ, глава XVIII.

РАЗДЕЛ XI. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 30./1/ Всеки работник и служител на училището има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

/2/ Всеки работник и служител има право на достъп до своето работно място и в извънработно време с разрешение на директора на училището.

/3/ С прекратяването на трудовото правоотношение с работник и служител, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до училището при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 31./1/ Води се и се поддържа дневник на посещенията на външните лица, в който се регистрират: име, презиме, фамилия на лицето; час на влизане; час на излизане

/2/ Външните лица, посещаващи директора и останалите специалисти с ръководни функции по различни поводи, се пропускат след разрешение/съгласие на съответното длъжностно лице.

Чл. 32. Детайлизираните правила за достъп до сградата и определени работни помещения и основните изисквания и реда за пропускане и престояване на работниците и служителите, учащите се, родителите, гражданите и МПС на територията на училището, внасянето на обементи багажи/товари, както и изнасянето на материални активи от сградата и района са разписани в Правилника за пропускателния режим.

РАЗДЕЛ XII. ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл. 33./1/ Всеки работник и служител в училището трябва да бъде запознат с инструкциите и правилата за пожарна и аварийна безопасност (ПАБ) и евакуационните планове.

/2/ В ежедневната си дейност всеки служител трябва да изпълнява точно и своевременно противопожарните правила и инструкции и да следи за тяхното изпълнение от други лица.

/3/ Всеки служител трябва да знае местата на противопожарните уреди, осигуряващи пожарната безопасност на работното му място и начините на действие с тях.

/4/ Забранява се използването на противопожарните уреди и средства за други цели освен за гасене на пожар.

/5/ В края на работното време всеки служител трябва да проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място, като изключи всички електрически уреди, които не са с денонощен режим на работа.

/6/ Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, както и на допълнителни нагревателни и отоплителни уреди.

/7/ Забранява се самостоятелното извършване на ремонти по офис техниката.

/8/ В складовите помещения материалите да се оставят на безопасно разстояние от ел. табла, не по-малко от 1 м, а оборудването и осветителните тела – на не по-малко от 30 см.

/9/ При спиране на електрическия ток да не се използват запалки, свещи и други средства с открит пламък.

/10/ Всеки, който със своето действие или бездействие наруши правилата по пожарна и аварийна безопасност носи отговорност съгласно КТ и специалните нормативни актове.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Този правилник е в сила до приемането на друг.

§2. Изменения и допълнения на този правилник се правят от директора на училището след обсъждане със синдикалните организации в училището, за което директорът им отправя покана.