



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ДИМИТЪР БЛАГОЕВ“

5000 гр. Велико Търново, ул. “Христо Смирненски” №1А
ДИРЕКТОР: +359 062/ 62 03 52 , КАНЦЕЛАРИЯ: +359 062/ 62 14 76;
e-mail: ou_blagoev@abv.bg; <http://www.ou-blagoev.com>



Надя Владимирова
Директор на ОУ „Димитър Благоев“

Съгласувано с представители на синдикалните организации в училище:
Председател на СО към КНСБ
Нели Бойчева.....

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ОУ ”ДИМИТЪР БЛАГОЕВ“

Персоналът на училището е запознат с Правилника за вътрешния трудов ред на Общо събрание на 07.09.2021 г.

Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред е разработен на основание чл. 181 от Кодекса на труда и конкретизира правата и задълженията на учителите, служителите, работниците и директора по трудовото правоотношение. Спазват се изискванията на Закона за задълженията и договорите.

Правилникът урежда организацията на труда, съобразно особеностите в училището.

Правилникът е съобразен и с ПЛАН ЗА РАБОТА И ПРАВИЛА В ОУ „ДИМИТЪР БЛАГОЕВ“ ГР. ВЕЛИКО ТЪРНОВО ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2021 - 2022 ГОДИНА В УСЛОВИЯТА НА COVID-19 / Приети на заседание на ПС – Протокол № 15/07.09.2021 година

Раздел I – Общи положения

Правилникът за вътрешния трудов ред включва въпросите по неговото приложение, работно време, почивки и отпуски, организацията на дейността в училището, трудовите задължения на учителите, служителите и работниците, документи и работа с тях, режимът на достъп, пребиваване и напускане на училището, дисциплинарна отговорност, провеждане на синдикална дейност в училището, охрана на училището, заключителни разпоредби. ПВТР има за цел да осигури правилна организация на трудовия процес, пълно и рационално използване на работното време и укрепване на трудовата дисциплина. Този Правилник е задължителен за всички учители, служители и работници в училището. Редът за неговото изменение е съгласно чл. 37 от Кодекса на труда.

Раздел II – Приложение на правилника за вътрешния трудов ред

1. Срокът на действие на настоящия правилник е за неопределено време.
2. Правилникът се прилага само на територията на училището и се отнася за всеки учител, служител и работник, независимо от вида и съдържанието на трудовото му отношение, от момента на възникване до момента на прекратяване на трудовото отношение с директора.
3. Лица, които не са от училището/ командировани временно/изпълняват трудовите си задължения в района на училището са длъжни да спазват разпоредбите на ПВТР, които се отнасят до изпълняваната от тях работа, в т.ч. режимът на достъп, пребиваване и



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ДИМИТЪР БЛАГОЕВ”

5000 гр. Велико Търново, ул. “Христо Смирненски” №1А

ДИРЕКТОР: +359 062/ 62 03 52 , КАНЦЕЛАРИЯ: +359 062/ 62 14 76;

e-mail: ou_blagoev@abv.bg; <http://www.ou-blagoev.com>



напускане на сградата, разпределението на работното време, използването на помещенията, ползването на документацията и т.н.

4. Със заповед на директора на училището настоящият правилник се довежда до знанието на учителите, служителите и работниците.

5. Оригиналът на ПВТР се съхранява при директора на училището, а ксерокопие в учителската стая.

Раздел III – Работно време, почивки и отпуски

Работно време и почивки през учебно време:

1. Учители – според седмичното разписание, като изпълняват задължителната норма преподавателска заетост и на други дейности - ПС, родителски срещи, консултации, вторичас на класа и др.

1.1. Учители на целодневна организация на учебния ден – 11.00 – 17.30 ч./ 11:30 – 18:00 ч. изпълняват трудовите си задължения при 30 часа седмична заетост. Участват и в други дейности- ПС, родителски срещи, консултации, втори час на класа и др.

От 11 до 12.00 ч./ 11:30 – 13:00 –среща с учител на класа, прием на децата в групата. Свободни занимания, игри, четене на художествена литература

От 12.00 до 13.00 ч./ 13:30 – обяд – кетъринг в стаята на класа и организиран отдих и спорт. Самоподготовка и занимания по интереси - / по график за всяка паралелка /.

1.2. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си преподавателска работа, за участие в Педагогически съвет (ПС), методически сборки на професионалните направления, съвещания на постоянните комисии, родителски срещи, възпитателна дейност, консултации с учениците, както и за изпълнение на нарежданията на директора.

1.3. За всички учители е задължително изпълнението на заповедите на директора, задълженията, съгласно длъжностната им характеристика и задълженията, определени с приетите планове на комисиите, професионалните направления, работните оперативни планове, наредби, графици и други, утвърдени от директора.

1.4. От задълженията по т.1 са освободени само служебно ангажираните учители, ползващи платен, неплатен или отпуск по болест.

2. Директор, заместник- директор, служители и работници:

/1/ За Директор:

08:00 до 12.00 ч.

- след обяд от 12.30 до 16.30 ч.

- почивка от 12.00 до 12.30 ч.

/2/ ЗДУД

- сутрин от 8.00 до 12.30 ч.

- след обяд от 13.00 до 16.30 ч.

- почивка от 12.30 до 13.00 ч.

/3/ Училищен психолог / логопед / ресурсен учител

Работното време е по график с ученици, утвърден е от директора на училището, оповестен на вратата на кабинета.

08:00 ч. – 12:00 ч.

12:30 ч. – 14:30 ч.

Почивка 12:00 ч. - 12:30 ч

/4/ Работник по поддръжка

РАБОТНИК ПОДДРЪЖКА

И ОГНЯР / ИЗВЪН ОТОПЛИТЕЛНИЯ СЕЗОН/

07:00 ч. – 12:00 ч.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ДИМИТЪР БЛАГОЕВ”

5000 гр. Велико Търново, ул. “Христо Смирненски” №1А
ДИРЕКТОР: +359 062/ 62 03 52 , КАНЦЕЛАРИЯ: +359 062/ 62 14 76;
e-mail: ou_blagoev@abv.bg; <http://www.ou-blagoev.com>



13:00 ч. – 16:00 ч.

Почивка 12:00 ч. - 13:00 ч.

ПРЕЗ НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

08:00 ч. – 12:00 ч.

12:30 ч. – 16:30 ч.

Почивка 12:00 ч. - 12:30 ч.

/5/ Администрация / ЗАС и счетоводител/

- сутрин от 8.00 до 12.00 ч.

- след обяд от 12.30 до 16.30 ч.

- почивка от 12.00 до 12.30 ч.

/7/Фелдшер

07:30 ч. – 12:00 ч.

12:30 ч. – 16:00 ч.

Почивка 12:00 ч. - 12:30 ч.

ПО ГРАФИК ОБСЛУЖВА ОУ „ДИМИТЪР БЛАГОЕВ“

И ПГТ „Д-Р ВАСИЛ БЕРОН“

/8/ Хигиенист

Първа смяна 06:00 ч. – 14:30 ч.

Почивка 11:30 ч. - 12:00 ч.

Междинна смяна 10:00 ч. – 18:30 ч.

Почивка 13:30 ч. – 14:00 ч.

Втора смяна 11:00 ч. – 19:30 ч.

Почивка 14:00 ч – 14:30 ч.

ПРЕЗ НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

08:00 ч. – 12:00 ч.

12:30 ч. – 16:30 ч.

Почивка 12:00 ч. - 12:30 ч.

/9/ Огняр

През отоплителния сезон – съобразно график, утвърден от директора, в зависимост от атмосферните условия. Извън отоплителния сезон поема отговорностите на портиер/поддръжка

РАБОТНО ВРЕМЕ

ОГНЯР / ПРЕЗ ОТОПЛИТЕЛЕН СЕЗОН /

Първа смяна 06:00 ч. – 10:00 ч.

10:30 ч. – 10:30 ч.

Почивка 10:00 ч. - 10:30ч.

Втора смяна 11:00 ч. – 15:00 ч.

15:30 ч. – 19.30 ч.

Почивка 15:00 ч. - 15:30 ч.

/10/ УЧИТЕЛ БОЛНИЧНА ПАРАЛЕЛКА

МОБАЛ „Д-Р СТЕФАН ЧЕРКРЗОВ“

Първа смяна 08:00 ч. – 12:00 ч.

12:30 ч. – 14:30 ч.

Почивка 12:00 ч. - 12:30 ч.

Втора смяна 11:00 ч. – 14:00 ч.

14:30 ч. – 17.00 ч.

Почивка 14:00 ч. - 14:30 ч.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ДИМИТЪР БЛАГОЕВ”

5000 гр. Велико Търново, ул. “Христо Смирненски” №1А

ДИРЕКТОР: +359 062/ 62 03 52 , КАНЦЕЛАРИЯ: +359 062/ 62 14 76;

e-mail: ou_blagoev@abv.bg; <http://www.ou-blagoev.com>



Работно време и почивки през неучебно време

1. За всички учители, служители и работници:

- сутрин от 8.00 до 12.00 ч.
- след обед от 12.30 до 16.30 ч.
- почивка от 12.00 до 12.30 ч.

Всички учители, служители и работници в училището са на подневно отчитане на работното време.

Отпуски:

1. Директорът утвърждава график за ползването на платения годишен отпуск от непедагогическия персонал, като се има предвид заявления от всеки работник период на ползване и необходимост.
2. Платен годишен отпуск на педагогическия персонал се ползва в неучебно време, като най-малко половината се ползва наведнъж през календарната година, за която се полага отпусъкът.
3. През учебно време се позволява ползване на неплатен отпуск от педагогическия състав само при неотложна необходимост и след разрешение от директора.
4. В началото на всяка календарна година, но в срок не по-късно от 31 януари, работодателят уведомява писмено всеки работник или служител за размера на платения годишен отпуск, който има право да ползва през календарната година, включително отложен или неизползван от предходни календарни години. /Наредба за работното време, почивките и отпуските/
5. Платеният годишен отпуск се ползва след писмено разрешение на работодателя.
6. Работодателят има право да предостави платен годишен отпуск и без писмено искане или съгласие от страна на подчинения, съгласно чл. 173/7/ от КТ.
7. Учителите от начален етап излизат в платен отпуск, не по-рано от 15 юни на текущата учебна година, в съответствие с чл. 173/7/ т.1 КТ и настоящия ПВТР.
8. Всеки учител, служител и работник има право на платен годишен отпуск.
9. При постъпване на работа за първи път учителят, служителят или работникът може да ползва платения си годишен отпуск, когато придобие най-малко 8 месеца трудов стаж.
10. При прекратяване на трудовото правоотношение, преди придобиване на 8 м. трудов стаж учителят, служителят или работника има право на обезщетение на неползван платен годишен отпуск, изчислен по реда на чл. 224/1/ от КТ.
11. Конкретния размер на основния платен годишен отпуск за всеки учител, служител или работник е посочен в индивидуалните трудови договори.
12. Не се компенсира платения годишен отпуск с парични обезщетения, освен при прекратяване на трудовото правоотношение.
13. Заместване на учител или учител ЦДО от учебни занятия. Технологията на заместването е както следва:
 - Учителят подава молба - заявление за отпуск, като посочва причините за отсъствието и лицата, които ще го заместят.
 - Прави предложение до директора за заместващия /заместващите/ го учители.
 - Заместващият/заместващите/ се подписват срещу предложението, а учителят, който подава заявлението влиза в предложението си и го съгласува с директора.
 - В заявлението за отпуск трябва да бъде вписано името на заместващия учител. На това място да се вписва № на входящото заявление, тъй като понякога заместващият учител не е един.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ДИМИТЪР БЛАГОЕВ”

5000 гр. Велико Търново, ул. “Христо Смирненски” №1А

ДИРЕКТОР: +359 062/ 62 03 52 , КАНЦЕЛАРИЯ: +359 062/ 62 14 76;

e-mail: ou_blagoev@abv.bg; <http://www.ou-blagoev.com>



□ Средствата по горепосочената мярка се изплащат по членовете посочени в ВПРЗ.

14. Правото на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикалната организация и присъединилите се учители, служители или работници при условията на чл.57, ал.2. от КТ се удостоверява по депозиран списък, подписан от ръководството на съответната легитимна синдикална организация.

/1/ Ползването на допълнителен платен годишен отпуск по ал.1 става след лично подадена молба от синдикалиста, парафирана от Председателя на съответната легитимна синдикална организация;

/2/ Платеният отпуск за осъществяване на синдикална дейност от нещатни членове се ползва от съответния синдикален деец, след подаване на молба и издаване на заповед, които се прилагат в трудовото му досие.

Раздел IV – Трудови задължения на учителите, служителите и работниците.

1. Конкретните задължения на всички учители, служители и работници са посочени в длъжностната характеристика на всеки, с която се е запознал срещу подпис.
2. Забранява се на всички учители, служители и работници да разпространяват факти, да изразяват мнения и становища, които уронват доброто име на училището.
3. Всички учители, служители и работници са длъжни да предоставят вярна информация, относно изпълнението на трудовите си задължения.
4. Забранява се получаването на подаръци, във връзка с изпълнение на трудовите задължения от всички учители, служители и работници.
5. Забранява се събиране на парични средства от ученици от страна на учители, служители и работници.

Раздел V – Документи и работа с тях

1. В училището се води задължителна училищна документация, както и служебни писма, писмени заповеди на директора на училището.
2. Писмени заповеди, служебни писма, констативни протоколи и др. се ползват след писмена резолюция от директора на училището върху съответния документ, само от лицата, посочени в резолюцията.
3. Печатът на училището се поставя, след като съответния документ е подписан от директора на училището или упълномощено от него лице.
4. ЗУД се води по правилата, отразени в притурката към всеки документ.
5. Типови бланки и формуляри, ползвани в училището се попълват съобразно указанията, приложени към тях.
6. Всички документи в училището се съхраняват, съобразно тяхното предназначение в дирекцията; при ЗДУД и ЗАС.
7. Документите за архивиране се съхраняват в архива и в сроковете посочени в Закона за архивите се предават.
8. На всеки новопостъпил на работа в училището се изискват следните документи: заявление за постъпване, CV, трудова книжка, документ за образование, свидетелство за съдимост и медицинско свидетелство, сертификати за обучения, курсове, ПКС и др.

Раздел VI – Режим на достъп, пребиваване и напускане на училището

1. Граници на територията на училището:
 - на изток – ПГ по туризъм / ул. Цанко Церковски;
 - на запад – ул. “Христо Смирненски”;
 - на север – стълби към ул. Зеленка”;
 - на юг – ул. “Йордан Йовков”;
2. Места за влизане и напускане на сградата на училището:
 - южен вход /изход - само за ученици – 5-7 клас от 07.30 до 18:00 ч.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ДИМИТЪР БЛАГОЕВ”

5000 гр. Велико Търново, ул. “Христо Смирненски” №1А

ДИРЕКТОР: +359 062/ 62 03 52 , КАНЦЕЛАРИЯ: +359 062/ 62 14 76;

e-mail: ou_blagoev@abv.bg; <http://www.ou-blagoev.com>



- западен вход/изход/ - от 7.00 до 19:30 ч. - за учители, служители, работници, външни лица и ученици – 1-4 клас и ПГ;

3. Начин на влизане и напускане от страна на външни лица, проверяващи контролни органи, родители и т.н.

/1/ Горепосочените лица при влизане в сградата на училището представят лична карта на дежурния портиер, охраняващ на официалния вход /изход/ на ул. Христо Смирненски“ и след записване в специална тетрадка им се осигурява достъп до лицата, които ще посетят и/или се осъществява контакт на входа на училището. Родителите нямат достъп в сградата, освен при нарочена родителска среща и при спазване на мерките за работа в епидемична среда.

/2/ Пропускателният режим е съобразен със спецификата на училището и подлежи на актуализиране. Поставен е на всички входове на училището и на кабинката на охранителите. При наличие на обемист багаж или по преценка на охранителя външните лица подлежат на проверка.

4. Достъпът до компютърните зали се осигурява след предварително освобождаване на обектите СОТ от страна на обслужващия персонал.

5. Забранява се тютюнопушенето във всички помещения на училището.

6. Отпада кабинетната система – всяка паралелка е в самостоятелна стая. Учениците посещават по групи само компютърен кабинет.

7. Столово хранене е осигурено за учениците след предварителна седмична заявка – като кетъринг.

Раздел VII – Дисциплина и отговорност

1. Виновното изпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.

Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно – наказателната или наказателната отговорност.

2. Видовете дисциплинарни наказания, срокове за тяхното налагане и органи, които ги налагат са посочени в глава IX, Раздел III от КТ.

Раздел VIII – Провеждане на синдикална дейност в училището

1. Синдикалната организация в училището има право в рамките на закона да изработва и приемат свои устави и правила за работа, свободно да избира свои органи и представители, да организира своето управление, както и да приема програми за дейността си в извънработно време, като предварително уведомява директора за времето на насроченото събрание, ако е в сградата на училището.

2. Органът на СО в училището има право да участва в подготовката на проектите на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което директорът на училището задължително ги поканва.

Раздел IX – Охрана на училището

1. Охраната на училището се осъществява:

- през деня – чрез жива охрана от портиер – редуване на хигиенисти, работник поддръжка, огняр

2. Всички ученици при влизане в сградата на училището представят лична ученическа карта.

3. Забранява се влизането на външни лица в училището, съпроводжани от учители, служители и работници, без разрешението на директора на училището, а при разрешение – при строго спазване на противоепидемичните мерки.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ДИМИТЪР БЛАГОЕВ“

5000 гр. Велико Търново, ул. “Христо Смирненски” №1А

ДИРЕКТОР: +359 062/ 62 03 52 , КАНЦЕЛАРИЯ: +359 062/ 62 14 76;

e-mail: ou_blagoev@abv.bg; <http://www.ou-blagoev.com>



Раздел X Режим на дежурство

1. Задължението на учителите за участие в дежурството е съгласно длъжностната им характеристика и произтича от необходимостта за осигуряване на безопасни условия на обучение и труд и опазване на материално-техническата база на училището.
2. Графиците за дежурството на учителите се изготвят от главния учител и се утвърждава от директора, за което учителите се уведомяват своевременно и лично.
3. Екземплярите от графиците се поставят на информационното табло в учителската стая – за сведение и изпълнение .
4. Главният дежурен учител е длъжен: да идва в училище 30 минути преди започване на учебните часове, да контролира пропускателния режим на училището; да информира директора за неявили се учители за съответния работен ден; да контролира спазването на задълженията на учениците, съгласно Правилник за дейността на училището; да организира дежурството и съдейства на дежурните за деня учители и ученици по етажи, съгласно утвърдения график да контролира опазването на училищното имущество, състоянието на общата украса, цокли, стени, врати, прозорци и хигиена в сградата; да съдейства на ръководството за изпълнението на възникнали актуални проблеми, свързани с организацията на учебно- възпитателния процес; да вписва впечатленията си от дежурството си в „Книга за дежурство”.
5. При необходимост докладват на Директора писмено за възникналите проблеми, установяване на липси, повреди или други нередности ежесечно.
6. При нужда уведомява съответните органи – СОТ, ПАБ, Бърза помощ, Полиция.

Раздел XI Имуществена отговорност

1. Имуществената отговорност носят директора и всички членове на училищния екип
 2. Всички членове на училищния екип отговарят имуществено съобразно правилата на глава 10 от Кодекса на труда за вредата, която са причинили на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.
 3. Имуществената отговорност се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателна и наказателна отговорност за същото деяние.
 4. Имуществена отговорност се носи:
 1. При надчети за М. О. Л.;
 2. При преразход или увреждане на материали, свързани с учебната дейност на учениците и материалната издръжка на училището;
 3. При представяне на отчетни финансови документи с невярно съдържание;
 4. При съхранение на стокови и материални ценности, което е довело до непригодност за използването им или тяхното унищожаване;
 5. При унищожаване или допускане на унищожение на училищната собственост
- За всички повреди и липси, настъпили по време на учебните часове, съобразно седмичното разписание, учителят носи отговорност за определяне на материалната отговорност на виновните лица.;



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ДИМИТЪР БЛАГОЕВ“

5000 гр. Велико Търново, ул. “Христо Смирненски” №1А

ДИРЕКТОР: +359 062/ 62 03 52 , КАНЦЕЛАРИЯ: +359 062/ 62 14 76;

e-mail: ou_blagoev@abv.bg; <http://www.ou-blagoev.com>



/3/ Всяко нарушение на трудовата дисциплина, причиняващо вина по смисъла на чл. 203 от КТ е отговорност за вина, причинена от членовете на училищния екип и те отговарят съобразно чл.208 от Кодекса на труда.

Раздел XII ДРУГИ ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

1. За подобряване на хигиената и опазване на училищното имущество:

- Строго се забранява изхвърляне на отпадъци извън определените за това места.
- По време на учебните занятия, на всеки етаж да дежурят съответно определените по райони хигиенисти.
- Окончателното почистване на учебните помещения, коридорите, санитарните възли и прилежащите на училището терени да се извършва след приключване на учебните занятия и напускане на сградата от учениците.й

Раздел XIII Заключителни разпоредби

§1. Настоящият правилник е изготвен от директора на ОУ „Димитър Благоев“ и е съгласуван с представителя на синдикалната организация в училище.

§2. Директорът запазва правото си да актуализира Правилника за вътрешния трудов ред при промяна на Кодекса на труда и други нормативни документи и при промяна на длъжностите в училище.

§3. Всички учители и служители са запознати с настоящия правилник на общо събрание на колектива срещу подпис.

§4. Настоящият ПВТР влиза в сила със заповед на директора и важи за учебната 2021/2022 година за всички работещи и пребиваващи на територията на училището.