



**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ДОБРИ ЧИНТУЛОВ“  
ГРАД БУРГАС**

**УТВЪРЖДАВАМ:  
ИНЖ. МИЛЕНА ДРЕНСКА  
ДИРЕКТОР**

**ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ  
ТРУДОВ РЕД  
НА СУ „ДОБРИ ЧИНТУЛОВ“  
ГР.БУРГАС**

**за учебната 2023/ 2024 година**

приет на заседание на  
Педагогическия съвет,  
проведено на 14.09.2023г.  
с Протокол № 13

## **Съдържание:**

- I. Общи положения
- II. Организация на работното време,почивките и отпуските
- III. Вътрешна организация
- IV. Трудова дисциплина
- V. Режим на поведение
- VI. Документация
- VII. Условия за осъществяване на обществена дейност на територията на училището
- VIII. Други
- IX. Заключителни разпоредби



## І. РАЗДЕЛ

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1** Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред в Средно училище „Добри Чинтулов” гр. Бургас се издава въз основа на член 181 от Кодекса на труда.

**Чл.2** Правилникът урежда организацията на труда, съобразно особеностите в дейността на училището и е задължителен за всички работници и служители, изпълняващи задължения, произтичащи от трудови и граждански договори, както и външни лектори.

**Чл.3** (1) Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация на труда в училището, която да гарантира постигането на образователните и възпитателни цели.

(2) Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и работниците и служителите по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

**Чл.4** (1) Правилникът за вътрешния трудов ред е в съответствие с Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

(2) При изменение в разпоредбите на Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане работодателят е длъжен в срок от три месеца да внесе необходимите промени в него.

(3) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред и не съгласува неговото съдържание с измененията в КТ, подзаконовите нормативни актове работниците и служителите имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от незаконните текстове.

(4) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред се свиква общо събрание на работниците и служителите, на което в присъствието на работодателя или негов представител се обсъжда създаването на положение и се взема решение за реда и сроковете, в които работодателят ще внесе съответните промени.

**Чл.5**(1) Правилникът за вътрешния трудов ред в училището се изработва и утвърждава от работодателя при спазване на процедурата, установена в чл. 37 от Кодекса на труда.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

(3) В съответствие с Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по прилагането му работодателят или упълномощени от него лица могат за определен период от време да отменят действието на Правилника за вътрешния трудов ред.

**Чл.6** Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила до утвърждаването на нов Правилник за вътрешния трудов ред.

**Чл.7** (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители, които полагат труд в училището.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

(3) Работодаателят е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички служители и работници в срок от пет дни от неговото утвърждаване.

(4) В случай, че работодателят не доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на работниците и служителите, той няма право да иска от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

(5) При постъпване на нови служители и работници работодателят задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред. Запознаването става от заместник - директор или друго упълномощено лице.

## II. РАЗДЕЛ

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИТЕ И ОТПУСКИТЕ**

**Чл.8.**(1) Продължителността на работното време за всички работници и служители на пълен щат е до 8 часа дневно.

(2) Продължителността на работното време на педагогическия персонал е, както следва:

\* по време на учебни занятия:

- за учители - съгласно седмичното разписание и годишната натовареност и задълженията, произтичащи от ЗПУО, ПДУ и ПОБУОВТ и други подзаконовни актове е от 7.45 часа до 13.50 часа;

- за учителите начален етап целодневна организация - 30 часа седмично - по график утвърден от директора

\*по време на ваканции:

- работното време на дежурните учители е 6 часа - от 8.00 часа до 14.30 часа; почивка от 12.00 до 12.30 часа;

\*през учебно време остатъка до 8 - часов работен ден за учителите е за самоподготовка, проверяване на писмени работи на учениците;

\*в дните на организиране на общоучилищни тържества, празници, мероприятия, ПС и родителски срещи присъствието на всички е задължително.

\*всеки учител е длъжен да се яви в училище 15 минути преди началото на учебните часове, съгласно работния график и седмичното разписание

\*дежурните учители - дежурят по график, утвърден от директора.

(3) Продължителността на работното време на директора и непедагогическия персонал е, както следва:

- за директор от 8.00 часа до 16.30; почивка от 12.00 до 12.30 часа;

- за ЗАТС, домакин, библиотекар, технически секретар от 8.00 часа до 16.30 часа; почивка от 12.00 до 12.30 часа

- за прислужник:

първа смяна от 6.30 часа до 14.30 часа; почивка 30 минути /почивката се ползва стъпаловидни/

втора смяна от 9.30 часа до 18.00 часа; почивка 30 минути /почивката се ползва стъпаловидни/

(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват установените в предходните алинеи начало и край на работния ден. Те са длъжни да бъдат на работните си места преди началото на работния ден и до неговия край.

(5) В случаите, когато работниците и служителите не могат да се явят на време на работа, те са длъжни своевременно да уведомят за това дежурния заместник - директор. При отсъствие на учител заместник- директорът осигурява заместващи учители или неспециалисти за часовете с цел опазване живота и здравето на учениците.

(6) В случаите, когато на работниците или служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след разрешение от заместник - директора, съгласувано с директора.

**Чл.9** Продължителността на междудневната непрекъсната почивка в училището е 12 часа.

**Чл.10** (1) Седмичната почивка в училището е в събота и неделя.

(2) Продължителността на седмичната почивка в училището е не по-малко от 24 часа.

**Чл.11** (1) Работниците и служителите ползват полагаемия им се годишен отпуск по график през ваканциите.

(2) Графикът трябва да гарантира нормалното осъществяване на дейността в съответната структура, според определените със специална заповед на работодателя минимален брой работници или служители за осъществяване на съответната дейност.

(3) Графикът се изготвя от заместник-директора.

(4) Графикът се утвърждава от директора.

- (5) Директорът не утвърждава график, който не отговаря на изискванията за нормално осъществяване на съответната дейност.
- (6) Контролът за спазване на графика за ползване на платения годишен отпуск се възлага на зам. директора.
- (7) Неплатен отпуск над 30 дни, но за не повече от една календарна година, се разрешава по изключение на ПП само преди започване на учебните занятия по преценка на директора.
- (8) Условието за повишаване на квалификацията се договарят по реда на чл.234 от КТ и се осигуряват през учебно време, като част от платения годишен отпуск, след представяне на съответния документ за съответната година и сключване на договор между директора и служителя.
- (9) ПП и НП има право на платен отпуск по чл.157 ал.1 т.1,2,3, и чл.168 от КТ. В двудневен срок след даденото събитие лицето ползвало отпуск по чл.157 ал.1 от КТ е длъжно да представи документ издаден от съответните органи и удостоверяващ събитието.
- (10) Отпуск се разрешава въз основа на подадена молба в 5-дневен срок, преди предполагаемото му начало /без случаите на смърт на роднини /от работника или служителя до директора, в която трябва да се посочи: вида на отпуска, размера /в работни дни/, началната дата на ползване и предложение за заместващ го учител, ако ползването е по време на учебни занятия.
- (11) Директорът може едностранно, без съгласието на работника или служителя, да разпорежи ползване на платен годишен отпуск в следните случаи: \*при производствен престой за повече от 5 работни дни;  
\*при ползване на отпуск едновременно от всички работници/ваканционно ползване/;  
\*когато след покана от страна на директора, работникът или служителят не е поискал отпуска си до края на календарната година.
- (12) При разрешаване на отпуск по болест от здравните органи работникът или служителят е длъжен да уведоми своевременно училищното ръководство и да представи съответния медицински документ.
- (13) На нещатаните синдикални ръководители за осъществяване на синдикална дейност се осигурява допълнителен платен отпуск в рамките на една календарна година при представяне на документ за извършване на конкретна синдикална дейност и записване в книгата за отпуски на синдикалните дейци, съгласно КТД

### Ш. РАЗДЕЛ

#### **ВЪТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЯ**

**Чл.12** Всеки член на ПП и НП е длъжен:

\*да се явява своевременно на мястото за работа, да не напуска преждевременно работното си място и да уплътнява работното си време;

\* в случаите, когато работниците и служителите не могат да се явят на време на работа, те са длъжни своевременно да уведомят за това зам.директора.

\* при отсъствие на учител зам.директора осигурява заместващи учители или неспециалисти за часовете, включително по национална програма „Без свободен час“ с цел опазване живота и здравето на учениците и създаване на условия за непрекъснат образователен процес в училище.

\* при необходимост в часовете влиза библиотекар, зам.директор, директор;

\*да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол и други упойващи средства;

\*да използва цялото си работно време за добросъвестно изпълнение на възложената работа;

- \*да изпълнява работата си в изискуемото качество и количество;
- \*да опазва предоставената му материална база и да съдейства за обогатяването и;
- \*да бъде лоялен към директора на училището, да не злоупотребява с доверието му, да не разпространява поверителни лични и служебни сведения и да пази авторитета на училището;
- \*да спазва ПДУ и да не пречи на останалите членове на колектива да изпълняват служебните си задължения;
- \*да съгласува работата си с другите членове от колектива, да съблюдава колегиалната етика и да се включва в екипна работа;
- \*да не извършва дистрибуторска или търговска дейност на територията на училището.
- \*приложено към Правилника за вътрешния трудов ред са всички длъжностни характеристики на ПП и НП

## **IV. РАЗДЕЛ**

### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл.13(1)** Всяко виновно /умишлено или небрежно/ неизпълнение на трудовите задължения представлява нарушение на трудовата дисциплина.

(2) Видове нарушения на трудовата дисциплина са посочени в чл.187 и чл. 190 от КТ

**Чл.14** Видове дисциплинарни наказания на основание чл.188 от КТ са:

1. забележка
2. предупреждение за уволнение
3. уволнение

**Чл.15** Критериите за определяне на дисциплинарното наказание са, както следва:

- 1 тежест на нарушението;
- 2 обстоятелства, при които е извършено;
- 3 поведение на работника или служителя

**Чл.16** Процедура за налагане на дисциплинарно наказание:

- 1.1 Дисциплинарното производство започва след информирание на директора за дисциплинарното нарушение
- 1.2 Директорът е длъжен да изслуша работника или служителя или да приеме писмените му обяснения и да

събере и оцени посочените доказателства по смисъла на чл.193 /1/ от КТ

1.3 Обясненията на лицето трябва да бъдат дадени пред директора:

- 1 в рамките на дисциплинарната процедура;
- 2 по повод конкретно дисциплинарно нарушение;
- 3 преди налагане на самото дисциплинарно наказание.

1.4 Искането за писмени обяснения се осъществява чрез административното звено, чиито служители връчват на провинилото се лице писмо, с което го подканват да даде писмени обяснения и приложи съответните подкрепящи ги доказателства /ако има такива/

1.5 Писмените обяснения се представят в срок от 3/три/ работни дни от момента на връчване на искането.

1.6 В случай, че в изискания срок провинилото се лице излезе в отпуск поради временна нетрудоспособност, писмените обяснения се представят на директора в първия работен ден след явяване на работа.

**Чл.17** В заповедта за дисциплинарното наказание се посочват:

1. нарушителя
2. вида на нарушението
3. времето на извършване на нарушението
4. наказанието, което се налага и законния текст, въз основа на който се налага
5. дата на връчване

**Чл.18** Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня:

1. когато, бъде връчено на работника или служителя
2. на неговото получаване, ако е изпратено по пощата с обратна разписка

**Чл.19** Дисциплинарните наказания се налагат не по-късно от 2 /два/ месеца от откриването на нарушението и не по-късно от 1/една/ година от откриването му по смисъла на чл.194 от КТ. Под момент на откриване следва да се разбира моментът, в който дисциплинарно наказващия орган е узнал за нарушението.

**Чл.20** Сроковете посочени в чл.27 не текат през времето, когато работникът или служителят са в законно разрешен отпуск.

## **V. ПАЗДЕЛ**

### **РЕЖИМ ЗА ПОВЕДЕНИЕ В УЧИЛИЩЕТО**

**Чл.21(1)** Работниците и служителите могат да влизат и да напускат територията на училището през централните входове.

(2) Забранява се достъпът или напускането от страна на работниците и служителите през аварийните входове.

**Чл.22** Лица, които не са работници или служители могат да влизат и да напускат територията на училището през централния вход, само в установеното работно време на училището.

**Чл.23** Тежкотоварни и лекотоварни превозни средства, обслужващи училището, могат да влизат и да напускат територията му през източния вход.

**Чл.24** Забранява се паркирането на лични превозни средства на външни лица в двора на училището.

**Чл.25(1)** Работниците и служителите влизат и напускат територията на училището без ограничения.

**Чл.26(1)** Лица, които не са работници и служители, могат да влизат на територията на училището само в графика на приемане на директора и зам.директора. Изключение се прави при посещение на родители с неотложни ученически проблеми и посещения на контролни органи.

(2) Външните лица, които влизат на територията на училищната сграда трябва да се легитимират пред охраната.

**Чл.27** Забранява се внасянето на обемисти предмети на територията на училището.

**Чл.28(1)** Контролът по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училището се възлага на зам.директора.

**Чл.29 (1)** Ключове от входните врати на училището се съхранява от домакина и прислужниците на първи етаж.

(2) Училището се отключва сутрин в 6.30 часа, а в останалото време според график определен от директора.

Училището се заключва в 18.00 часа. от дежурния на смяна хигиенист.

(3) Ключове от входните врати имат само наематели, които са сключили договори с Община Бургас

(4) Лицата, определени да отговарят за съхранението на ключове от входните врати на училището, нямат право

да дават дубликати от същите без разрешението на директора.

**Чл.30(1)** Работниците и служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника. При неизпълнение на това си задължение, същите го възстановяват.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за реда и начина на използване на техническите средства и съоръжения.

(3) Работниците и служителите не могат да изнасят извън територията на училището всякакъв вид техника, документи или материали, освен след разрешение на директора.



**Чл.31(1)** Работниците и служителите са длъжни да ползват работните помещения според тяхното предназначение.

(2) Провеждането на частни и служебни чествания, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществи само в определените за това помещения - учителска стая, стол, актови зали и извън работното време.

**Чл.32(1)** Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълняват дадените от него указания за справяне с трудностите.

(2) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят съответ зам.директора за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, установени в училището, технологичните или правилата за работа с техника и материали, заповеди на работодателя, които са установени в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

(3) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят завеждащия „АТС” за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер, семейното си положение.

(4) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за загубени или незаконно отнети документи, представляващи служебна или фирмена тайна.

(5) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

**Чл.33(1)** Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информация и колегиалност в екипа.

(2) Работниците и служителите са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или групите.

(3) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени за работа, работни срещи и съвещания с представители на други фирми, държавни и общински учреждения и институции.

**Чл.34** Работниците и служителите са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

**Чл.35(1)** Работниците и служителите 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.

(2) Списъкът на фактите и сведенията, които представляват служебна или фирмена тайна, се определя от работодателя по специален ред.

**Чл.36** Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността и решенията на педагогическия съвет.

**Чл.37** Работниците и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя, без предварително разрешение от директора.

**Чл.38(1)** Работниците и служителите нямат право да пушат в работните помещения.

(2) Работниците и служителите нямат право през работно време да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства.

**Чл.39(1)** Работниците и служителите нямат право да внасят и държат на територията на училището алкохол, освен в разрешителните случаи (чествания, тържества).

(2) Работниците и служителите нямат право да внасят и държат на територията на училището упойващи средства.

(3) Длъжностните лица, които осъществяват контрол при влизане и излизане на територията на училището, имат право да отнемат намерен от тях алкохол или упойващи средства.

#### **ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ**

**Чл.40 (1)** Всички работници, служители учители при извършване на ежедневната си работа са длъжни да изпълняват точно и навреме установените противопожарни правила и

указания на противопожарните органи, както и да следят за изпълнението на същите от всички работници, служители, учители, възпитатели, ученици и външни лица.

(2) В коридорите и подстъпите към изходите е забранено да се съхраняват горими материали и предмети.

(3) След приключване на работа /ИИ и ТТ/ производствените отпадъци от учебния етап задължително се почистват.

(4) Входовете и изходите водещи към противопожарните кранове, противопожарните уреди и съоръжения да бъдат винаги чисти и безпрепятствени за ползване.

(5) Наличните противопожарни уреди да се поддържат в постоянна изправност и готовност, като се забранява ползването им за други цели, а само при гасене на пожар.

(6) Лесно запалимите, избухливи и взривоопасни химични вещества да се съхраняват в хранилищата.

(7) При възникване на пожар, първият, който го забележи, пристъпва веднага към гасене с подръчни противопожарни уреди. Същевременно трябва да се съобщи на тел.160. За пожарна тревога - устно викане „пожар” и постоянно биене на звънеца.

(8) При всички случаи на пожар да бъде уведомяван директора на училището веднага, като след работно време отговаря на тел. 0878117549

(9) При извършване на спасителни и пожарогасителни работи да се запазва спокойствие, ред и дисциплина.

(10) При тържества и други мероприятия да не се използват източници с открит огън, светлинни ефекти и фоерверки.

(11) За резервно осветление да се използват стандартни газови фенери, лампи или електрически фенерчета

(12) Да се спазва установения противопожарен режим в училищната сграда.

(13) Спазването на тези противопожарни правила е задължително за всички в училището, а контролът се възлага на Председателя на комитета за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

(14) Нарушителите на тези правила ще се наказват по чл. 43 от Закона за противопожарната охрана и КТ

## **VI. ПАЗДЕЛ**

### **ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Чл.41(1)** Всички документи, предназначени за работодателя, свързани с учебната дейност, с трудово-правната и финансова дейност, се приемат в стаята на ЗАТС и техн.секретар.

(2) Регистрацията на документите се извършва в дневник (книга), отделен за входяща и изходяща документация.

(3) Регистрационните дневници се прономероват и прошнуроват, като на последния им лист се отбелязва броя листа и датата на започване, подписва се от директора и се поставя печат.

(4) След изписване на дневника се отбелязва датата на приключване, която се парафира от директора по посочения в предходната алинея начин.

(5) Вписването в дневника за всяка учебна година започва от № 1.

(6) Входящата/изходяща регистрация на документацията включва:

- поставяне на регистрационни данни върху документа;

- вписване на данните в дневника;

-копиране на екземпляр за класъора.

(7) Регистрационните документи се представят на директора, който ги резюлира и възлага за изпълнение, становище или отговор.

(8) Резюлираните документи се връщат на техн.секретар.

(9) Оригиналите от изходящите/входящите документи се съхраняват от или на техн.секретар.

(10) Резолуциите могат да бъдат:

- разпоредителни;
- „за сведение“;
- „към делото“
- или за „отговор“

(11) Сроковете за приключване на преписките са три дни.

**Чл.42(1)** Длъжностното лице, на което е възложено да подготви изходящ документ, трябва да осигури:

- достоверност, обосновааност и убедителност на мотивировката;
- спазване на нормативните актове.

(2) Изпълнителят се запознава с всички факти, изисква при необходимост допълнителни мнения и изготвя проект – документ.

(3) Изпълнителят поставя своите инициали и дата върху проекто-документа.

(4) Документът, заедно с образователната преписка се предава на директора за подпис.

(5) Документи, касаещи трудово - правни и финансови въпроси се изготвят в четири екземпляра, като: 1 за лицето, 1 за досието, 1 за ЗАТС и 1 за папката за заповеди и договори.

(6) При съставянето и оформянето на документите се спазват изискванията на Единната държавна система за деловодство.

**Чл.43(1)** Изходящата документация се изпраща по предназначение от техн.секретар.

(2) При приемането на документите техн.секретар проверява правилността им, поставя им изходящ номер и ги вписва в дневника за изходяща кореспонденция.

(3) В случай, че те не са оформени и не са окомплектовани, съобразно изискванията, документите се връщат за отстраняване на пропуските.

(4) Изходящ номер се поставя само при условие, че е подписан от директора или от упълномощено от него лице и върху него има поставен печат.

(5) Изпращането на документите става в указания срок, а при липса на такъв - в три дневен срок от получаването им при техн.секретар.

**Чл.44** Вътрешните документи за работодателя се изготвят и съхраняват, както следва:

\* Образец № 1 - изготвя се от директора; съхранява се от директора за срок - постоянен;

\* Дневник на група и клас - изготвя се от класния ръководител; срок на действие - 1 година; срок на съхранение - 5 години: при зам.директора;

\* Личен картон на ученик от гимназиална степен за дневна форма на обучение - изготвя се от класния ръководител; срок на действие - 4 години; срок на съхранение-постоянен, при зам.директора;

\* Личен картон на ученик от гимназиалната степен за самостоятелна форма на обучение - изготвя се от класен ръководител; срок на действие - 4 години; срок на съхранение – постоянен, при зам.директора;

\* Главна книга - попълва се от класните ръководители за паралелките; съхранява се при зам.директора; срок на съхранение - постоянен;

\* Книга за резултатите от изпитите на учениците от самостоятелна и индивидуална форма на обучение - води се и се съхранява при зам.директора ; срок на съхранение – постоянен;

\* Материална книга – води се от преподавателите; срок на действие - 1 учебна година; срок на съхранение - 5 години или до финансова ревизия;

\* Регистрационни книги - водят се и се съхраняват от зам.директора; срок - постоянен;

\* Протоколи от изпитите - изготвят се от председателя на изпитната комисия; съхраняват се при директора; срок на съхранение – 10 години;

\* Заповедна книга, отнасяща се до учениците - заповедите и наредбите се изготвят от зам.директора; срок на съхранение – постоянен;

- \* Летописна книга - води се и се съхранява от библиотекаря; срок на съхранение - постоянен;
- \* Книга за контролната дейност на училището – води се от съответното длъжностно лице; срок на съхранение – постоянен;

## **1. Финансова документация**

- \* Ведомост за заплатите на служителите – изготвя се и се води от ЗАТС; срок на съхранение – постоянен;
- \* Ведомост за стипендии на ученици - изготвя се и се води от ЗАТС; срок на съхранение – постоянен;
- \* Ведомост за детски добавки - изготвя се и се води от ЗАТС; срок на съхранение – постоянен;
- \* Лекторска книга – води се от преподавателите; съхранява се от ЗАТС; срок на съхранение – постоянен;
- \* Книга за дарения и свидетелства за дарения – води се и се съхранява от директора; срок на съхранение – постоянен;
- \* Касова книга - води се и се съхранява от ЗАТС; срок на действие – 1 календарна година; срок на съхранение – постоянен;
- \* Книга СМЦ – води се и се съхранява при домакина;
- \* Болнични листи - води се и се съхранява от ЗАТС; срок на действие – 1 календарна година; срок на съхранение – до идване на лице от Държавен архив;
- \* Щатно разписание - води се и се съхранява от ЗАТС; срок на действие – 1 календарна година; срок на съхранение – до идване на лице от Държавен архив;
- \* Документация за работно облекло – води се и се съхранява при домакина;
- \* Документация за безплатни учебници – води се и се съхранява при домакина до следваща инвентаризация;
- \* Документация, свързана с инвентара, регистъра, каталозите и картотеката на библиотечния фонд и архив – води се и се съхранява при библиотекаря до следваща инвентаризация;

## **2.Административна документация:**

### **2.1. Документация, отнасяща се за служителите:**

- \* Досиетата на персонала - води се и се съхранява от ЗАТС; срок на съхранение – постоянен;
- \* Входящ – изходящ дневник - води се и се съхранява от ЗАТС; срок на съхранение – постоянен;
- \* Заповеди и Заповедна книга - води се и се съхранява от ЗАТС; срок на съхранение – постоянен;
- \* Служебни бележки и удостоверения за доходите и стажа на служителите – изготвят се от ЗАТС;
- \* Трудови книжки – изготвят се от ЗАТС, връщат се на лицата срещу подпис;
- \* Документация, свързана с пенсионирането на персонала - изготвя се и копие се съхранява при ЗАТС; срок на съхранение – постоянен;
- \* Документация, свързана с НОИ и обслужващите банки – изготвя се и се съхранява към ведомостта при ЗАТС; срок на съхранение – постоянен;

- ### **2.2. Документация, отнасяща се до учениците – служебни бележки или удостоверения се изготвя от ЗАТС, а се заверява от класните ръководители и директора;**
- удостоверения за завършен клас – изготвят се от класните ръководители;
  - удостоверения за завършен начален етап на основно образование - изготвят се от класните ръководители;
  - свидетелства за основно образование - изготвят се от класните ръководители;
  - дубликати на свидетелство за основно образование - изготвят се от класните ръководители;

- дипломи за средно образование - изготвят се от класните ръководители;
- удостоверения за преместване - изготвят се от класните ръководители;
- характеристика на ученика-подготвя се от класните ръководители;
- съобщения за приет ученик - изготвят се от зам. директора;

**Чл.45(1)** Всички изработени печати и щемпели на работодателя се водят на отчет в специална книга за печатите, съхраняват се и се полагат от ЗАС и техническия секретар.

(2) Печатите се полагат върху оригиналите на издаваните документи след подпис от страна на съответното длъжностно лице.

**Чл.46(1)** Приключилите преписки (дела) се приемат, отчитат и съхраняват от техн.секретар.

(2) Те трябва да бъдат предадени на съхранение в срок от 3 дни отприключването им.

(3) Комисия, определена със заповед на работодателя, дава заключение, кои от документите подлежат на постоянно или временно съхранение или подлежат на унищожаване в зависимост от установените от работодателя или от нормативните актове правила за това.

**Чл.47(1)** Работодателят със заповед определя реда и длъжностните лица, които имат достъп до съхраняваните документи.

**Чл.48** Изисквания при документиране на стопанските операции:

(1) При доставка на материални актове в училището длъжностното лице приема фактурата за доставка и проверява:

1. отговарят ли реквизитите на задължителните изисквания по чл. 8 от Закона за счетоводството. При липса на такива връща фактурата без да приема поправки по нея.
2. проверява вида, качеството, цената, стойността, количеството на получените материални активи.
3. при предаване на запаси от склада съставя искане за отпускане на материали в два екземпляра
4. всички документи по документооборота се представят на директора за одобрение и заверка

(2) При извършване на услуги – ремонти и други, длъжностното лице проверява:

1. отговарят ли реквизитите на задължителните изисквания на чл. 8 от Закона за счетоводството. При липса връща фактурата.
2. фактура за услуги, заедно със съпроводителните документи се одобрява от директора
3. при касови операции приходният и разходният касов ордер се съставят и оформят от съответното длъжностно лице
4. приемане и предаване на МА се извършва с акт за предаване и приемане съставен в два екземпляра и одобрен от директора.

**Чл.49** Бракуването на МА се извършва по предложение комисия и заповед на директора, за назначаването ѝ, която включва и отговорния счетоводител. След бракуването се съставя протокол. При установяване на небрежно и безстопанствено отношение при експлоатацията на предложени за бракуване МА комисията излиза с предложение за търсене на съответната отговорност от виновните лица.

**Чл.50(1)** В училището се извършват следните инвентаризации:

1. инвентаризация на ДМА в края на годината
2. при смяна на МОЛ
3. по инициатива на директора.

(2) Инвентаризация се извършва със заповед на директора, в която се посочва нормативното основание, комисията, обекта и сроковете.

**Чл.51** При получаване на дарение директорът назначава комисия и попълва свидетелство за дарение и го записва в книгата за дарение.

## **РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И ОТГОВОРНОСТИТЕ МЕЖДУ ДЛЪЖНОСТИТЕ**

**Чл.52** Директорът на училището:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;

2. представя институцията пред органи и организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмет на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
3. разпорежда се с бюджетните кредити;
4. сключва трудови договори;
5. създава условия за опазване на МТБ;
6. участва в разработване на вътрешни нормативни актове и на тази основа въвежда система за финансово управление и контрол;
7. отговаря за състоянието и организацията на работа
8. носи отговорност за щети, причинени от незаконосъобразни разпореждания или действия.
9. при отсъствие на учител осигурява заместващ учител, ползвайки банка кадри на училището, РУО или програмата на училището.

**Чл.53 ЗАС:**

1. изготвя и предоставя на директора за подпис: служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други училищни документи.
2. приема необходимите документи, попълва и регистрира в НАП сключените трудови договори с персонала.
3. приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа.
4. завежда касата на учебното заведение. Извършва касови операции само след надлежно оформени от упълномощени лица приходно-разходни документи.
5. води и съхранява касовата книга, съгласно установените вътрешноучилищни разпоредби и счетоводна документация.
6. подготвя документите за заплати за компютърна обработка и проверява тяхното съответствие с подадените данни.
7. изготвя ведомост за заплатите на персонала и изплаща заплатите.
8. предава и получава оформени документи, парични средства и ценни книжа в обслужващите финансови институции.
9. спазва приетите правила в счетоводния отдел за класифициране на счетоводните документи и регистри.
10. извършва дейности, свързани с годишното счетоводно приключване.
11. създава и поддържа архив със счетоводни и административни документи.
12. вярно и честно отразява информацията в счетоводните документи.
13. отразява движението на кадрите и промените в тяхното професионално-квалификационно равнище.
16. при необходимост и поискване от служителите, изготвя удостоверения и служебни бележки, свързани с изплатени от касата възнаграждения.
17. архивира, съхранява и отговаря за всички документи съставени във връзка със заплащането на труда, подредени по установения ред след изтичане на годината.
18. въвежда и обработва задължителната информация в компютъра, според изискванията на съответните програми.

**Чл.54 Домакин:**

1. организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла и канцеларски материали.
2. води картотека на постъпилите стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване.
3. изпълнява заявките за необходимите стоки и материали, които не са дълготрайни материали активи
4. съхранява стоково-материалните ценности съобразно техните свойства.
5. отчита ежемесечно разхода на стоки и материали, които не са дълготрайни материали активи.
6. домакинът е материално отговорно лице.
7. организира ремонта на помещенията и осъществява контрол върху качеството на провеждането и приемането на изпълнените ремонтни работи.

8. закупува и доставя учебно-технически средства, предмети за текущо обзавеждане и хигиенни почистващи препарати и материали, формуляри за училищната документация и др.
9. участва в снабдяването, съхранението и разпределението на учебници, помагала, учебна и помощна литература.
10. участва в комисията по инвентаризация.
11. два пъти седмично обхожда училищната сграда и дворните площи, проверява и взема незабавни мерки за отстраняване на повреди по стъкла, врати, прозорци, чинове, маси, бюра, секции, мрежи и друг училищен инвентар.
12. контролира работата на чистачките и общия работник.
13. спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред, приет в учебното заведение.
14. спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна охрана.
15. изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на учебното заведение.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ И ОПАЗВАНЕ НА АКТИВИТЕ**

**Чл.54(1)** Парични средства и материални активи:

1. се получават и съхраняват от ЗАС;
2. в случай на нанесени щети незабавно се уведомява директора, който уведомява органите на МВР за съдействие;
- (2) за съхранението на инвентара в класните стаи и хранилищата отговарят учителите;
- (3) при нанесени повреди се търси отговорност от виновните лица, които възстановяват инвентара по реда на чл.203-210 от КТ.

## **АРХИВ**

**Чл.55(1)** Архив на училището са входните и изходни книжа, писма, документи и др. писмени материали, които се отнасят до дейността му. Те се записват и съхраняват в съответното структурно звено от длъжностно лице, определено от директора.

(2) Трудовият архив е част от архива на училището. В него се включват всички документи във връзка с възникване и изпълнение, изменение и прекратяване на трудовоправните отношения на учителите, работниците и служителите.

(3) Непосредствената работа с документацията по трудовоправните отношения се извършва от административното звено в училището.

**Чл.56(1)** Директорът отговаря и организира редовен контрол върху състоянието на делеводството и архивите на училището в т. ч. и архивите по трудовоправните отношения.

(2) ЗАТ Отговаря за:

1. групиране на документите в дела;
2. води дневник за отпуските на синдикалистите;
3. води дневник за издаване на трудовите книжки;
4. създава и попълва по хронологичен ред служебното трудово досие на всички при постъпване на работа;

**Чл.57** При закриване на училището събраната документация се издава в държавен архив за съхранение.

**Чл.58** При изтичане на срока за съхранение на ЗУД със заповед на директора се назначава комисия, която унищожавя ЗУД с фабрична номерация по съответния ред.

## **VII. РАЗДЕЛ**

### ***УСЛОВИЯ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ НА ТЕРИТОРИЯТА НА УЧИЛИЩЕТО***

**Чл.59(1)** ПП и НП имат право да членуват в синдикални организации.

(2) За представителна организация в училището се признава, тази в която членуват най – малко 5 члена от колектива и е призната на национално равнище.

(3) Периодично ръководствата на синдикалните организации представят сведения за представителността си по смисъла на чл. 36 от КТ.

**Чл.60(1)** Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само извън работно време, установено за работниците и служителите.

(2) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност в учителската стая.

(3) Синдикалните организации могат да свикват общо събрание на работниците и служителите, като са длъжни да уведомят работодателя най-малко седем дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

(4) Синдикалните организации могат да провеждат събрания или други дейности със своите членове, като са длъжни да уведомят работодателя най-малко седем дни преди датата на провеждане на съответното мероприятие.

**Чл.61** Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма работниците или служителите да изпълняват трудовите си задължения.

#### **Забрана за осъществяване на определени дейности**

**Чл.62(1)** На територията на училището се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, цели да предизвика религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда.

(2) На територията на училището се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност, в подкрепа или против дадена политическа сила.

**Чл.63** Отдаването под наем на помещения на територията на училището се извършва съгласно Механиз-

ма за отдаване под наем на територията на Община Бургас, утвърден със заповед на Кмета на Община Бургас.

## **VIII.РАЗДЕЛ**

### ***ДРУГИ***

**Чл.64(1)** В този Правилник ще бъдат използвани следните съкращения:

- а) КТ - Кодекс на труда
- б) НРВПО - Наредба за работното време, почивките и отпуските
- в) ЗНП - Закон за народната просвета
- г) ЗПУО - Закон за предучилищното и училищното образование
- д) ПДУ - Правилник за дейността на училището
- е) МОЛ - материално отговорно лице
- ж) МА - материални активи
- з) ПОБУОВОТ-Правилник за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд
- и) МОМН - Министерство на образованието и науката
- й) ПС - Педагогически съвет
- к) ОВП - образователно-възпитателен процес
- л) УВД - учебно-възпитателна дейност
- м) ДОИ - Държавни образователни изисквания
- н) ДХ - длъжностни характеристики
- о) ПП - педагогически персонал
- п) НПП - непедagogически персонал
- р) ПКС-професионално-квалификационна степен



с) ЦДО - целодневно обучение

/Б/ По смисъла на този Правилник:

- а) район на училището е училищния двор и училищната сграда
- б) място на работа е района на училището
- в) работно място е класната стая, кабинет или физкултурния салон
- г) вътрешен документ е документ, който се използва за училището
- д) външен документ е документ, който е адресиран за друга институция
- е) първичен документ е този документ, който служи за документиране на стопанските операции в бюджета
- ж) педагогически специалисти са учители, и външни лектори
- з) служители са ЗАС, технически секретар, библиотекар, домакин
- и) работници са хигиенисти, общ работник, охрана,
- й) външни лица са всички лица ,които не се обучават в училището или не изпълняват трудови задължения в него по силата на трудов или граждански договор

## **IX. РАЗДЕЛ**

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Длъжностните характеристики влизат в сила от деня на постъпване на работника или служителя на работа и този ден се фиксира в индивидуалния трудов договор и в копие от настоящата длъжностна характеристика.

§ 2. Длъжностна характеристика се променя при:

- (1) Промяна на нормативните документи на чиято база е изготвена.
- (2) Промяна на обективните реалности в училището, водещи до изменение на правата и отговорностите.

§ 3. Контролът по внедряването и промените на длъжностната характеристика е изцяло от компетенцията на директора.

§ 4. Настоящият правилник е влязъл в сила от 15.09.2021г.

§ 5. С отделна заповед Правилникът може да бъде изменен и допълнен.

§ 6. Правилникът е изготвен с участието на социалните партньори, съгласно чл. 37 от КТ.

§ 7. Екземпляр от Правилника за вътрешния трудов ред на училището е на разположение на работниците и служителите, а другият се съхранява при директора на училището

**Мариана Сарова:**  
**Председател на СБУ при КНСБ**

**Сийка Костадинова:**  
**Председател на СО при КТ „Подкрепа“**