



Първо основно училище "Никола Първанов" - град Лом  
\* Ул. "Филип Тотю" 14 Тел./факс +359 971 66545 e-mail: school1\_лом@mail.bg

**УТВЪРДИЛЕ**

Директор.....

/ Христина Христова /

/ утвърден със заповед № ..... / . 09.22г.

на директора на І ОУ „ Никола Първанов” – гр. Лом /

Приет на ПС №1/ 16.09.22г.

## **П Р А В И Л Н И К**

за вътрешния трудов ред за учебната 2022/2023 г.

### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящият правилник се издава от работодателя на основание чл.181 от КТ.
2. Правилникът регламентира правата и задълженията на работниците и служителите и работодателя по трудовите правоотношения помежду им и свързаната с тях организация на труда в училището.
3. Правилникът цели регулирането на трудовите, осигурителните и организационните взаимоотношения в колектива за балансиране на правата и задълженията при недопускане на привилегии дискриминация или ограничения на каквато и да е основа.
4. Правилникът е съобразен с действащата законова уредба относно трудовото законодателство, включително КТД и специфичните условия на трудовата дейност.
5. За всички неупоменати в Правилника случаи се ползва действащата законова уредба.

### **II. КАДРОВАТА СТРУКТУРА И ОБЕЗПЕЧЕНОСТ НА УЧИЛИЩНИЯ ПЕРСОНАЛ**

6. Кадровата структура се изгражда при спазване на класификатора на длъжностите и според утвърдената обща численост на персонала от финансиращият орган, а се обезпечава при спазване на Инstrukция 2 за педагогическия персонал и според конкретните изисквания за ценз и правоспособност за непедагогическия персонал.
7. Поименно заетите длъжности се отразяват в Списък - Образец 1 за съответната година на база сключени трудови договори от КТ.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДОВИЯ ПРОЦЕС**

8. Организацията на трудовия процес в училището е в тясна връзка и обусловеност с организацията на учебно-възпитателния процес.

0 Работното време на персонала за деня е 8 часа разпределено:

9.1 за педагогическия персонал- за усвояване на задължителната преподавателска работа по Наредба №4 на МОН и за участие в училищни и извънучилищни мероприятия, свързани с пряката им преподавателска заетост

9.2 за дежурство по време на междучасията по график, прилагам график на дежурствата в училище

9.3 за непедагогическия персонал – само в дневни смени от 6.00ч. до 20.30ч., фиксирани по длъжности в график като приложение към този правилник, свързани с поддръжката на МТБ на училището

9.4 при необходимост през учебната година и ваканциите Директорът има право да променя работното време на непедагогическия персонал, стига да не е в разрез с нормативната уредба

### **РАБОТНО ВРЕМЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ**

<b>Лице</b>	<b>Ден</b>	<b>Час</b>
<b>Директор</b>	понеделник - петък	08:00 ч. – 16:30 ч.
<b>Заместник директор</b>	понеделник - петък	08:00 ч. – 16:30 ч.
<b>Счетоводител</b>	понеделник - петък	09:00 ч. – 17:30 ч.
<b>Секретар - касиер</b>	понеделник - петък	07:30 ч. – 16:00 ч.
<b>Домакин - поддръжка</b>	понеделник - петък	08:00 ч. – 16:30 ч.
<b>Огняр/неотоплителен сезон/</b>	понеделник - петък	08:00 ч. – 16:30 ч.
<b>Огняр/отоплителен сезон/</b>	понеделник - петък	06:30 ч. – 15:00 ч.
<b>Технически сътрудник</b>	понеделник - петък	08:00 ч. – 16:30 ч.
<b>Учители / дежурни /</b>	понеделник - петък	07:30 ч. – 16:00 ч.
<b>Учители</b>	понеделник - петък	07:45 ч. – 16:15 ч.
<b>Помощен персонал/ 1 смяна /</b>	понеделник - петък	07:00 ч. – 15:30 ч.
<b>Помощен персонал/ 2 смяна /</b>	понеделник - петък	09:30 – 18:00 ч.

10. На целия персонал се осигуряват задължителните почивки в работния ден, междудневните, седмичните и за празничните дни.

11. Отпуските на персонала се базират на КТ и Наредбата за работното време почивките и отпуските, респ. чл. 24 за учителите и постигнатите договарености по КТД.

12. Спазването на трудовата дисциплина от персонала е свързана и с изпълнението на приетите вътрешни уредби : Правилник на училището, Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание обучение и труд, Наредба за организация и осигуряване на противопожарната охрана , наредби , заповеди и инструкции от Директора на училището.

13. При отсъствие на учител / с изключение на отсъствие по болест /, той

длъжен да осигури заместник на отсъстващия учител/тели от банката кадри на училището и/или РУО – Монтана. При невъзможност заместването да се осигури от специалист по съответния учебен предмет, учебните часове могат да се поемат от учител с друга професионална насоченост, като се взимат часове по гражданско и/или здравно образование.

14.Налагането на дисциплинарни наказания не може да става извън установените с КТ законови положения.

15.За всички вреди и щети,нанесени на училището от персонала, се търси и имуществена отговорност съгласно КТ.

16.Всеки член на персонала може да повишава квалификацията и ценза си по реда на чл.229, чл.237 от КТ според потребностите на училището и личностната реализация на желаещия.

#### **IV.ТРУДОВИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ И ОБЕЩЕТЕНИЯ**

17.Трудовите възнаграждения на персонала принципно се регулират от КТ.

18.Конкретните размери на работната заплата се регулират с Наредба на МОН за работната заплата в средното образование.

19.Промяната на трудовото възнаграждение се извършва с писменото съгласие на страните по трудовия договор, изразено с преподписване на допълнително споразумение към основния трудов договор.

20.При определяне на индивидуалната работна заплата не се допускат договорености по- неблагоприятни от тези в Наредбата на МОН.

21.При нормативно основание за допълнително материално стимулиране право имат всички, били в трудови взаимоотношения през дадената календарна година, като конкретния размер на ДМС се определя пропорционално на отработеното време и трудовото възнаграждение. Спазват се всички ограничения, определени с ПМС или решения на финансиращия орган.

22.На персонала се изплащат и други възнаграждения, възникнали от вътрешно заместване, престой не по вина на работника и др.

23.Трудовото възнаграждение се изплаща в пари два пъти месечно – авансово и окончателно – лично на работника или служителя, или с писмено негово искане на негови близки.

24.Удръжки от трудовото възнаграждение на персонала се правят само с негово съгласие, освен в случаите по чл.272 от КТ.

м. септември 2022г.

гр. Лом



## ФИЗИОЛОГИЧЕН РЕЖИМ

на труд и почивка

1. За служителите в административни дейности /директор, пом.директор, домакин, касиер-секретар/ се въвеждат:
  - а/ две полупасивни почивки с обща продължителност 30 минути за една работна смяна;
  - б/ почивките се въвеждат по следния начин:
    - I –ва почивка – 10 минути – от 9,30 до 9,40ч.
    - II-ва почивка – 20 минути – от 13,30 до 13,50ч.
  
2. За лицата, работещи на компютъризирани работни места при повече от 4 часа непрекъсната работа се въвежда режим на труд и почивка, при който след всеки 45 минути работа се определя активна почивка с времетраене 15 минути.  
По време на активната почивка се извършва друг вид работа при друга работна поза или се изпълняват инструкциите за седяща поза, самомасаж и упражнение с очите.
  
2. За педагогическия персонал при работна поза „предимно стояща, ходеща” се въвеждат пасивни почивки, провеждани в седяща поза.
  - 10 минути след втория учебен час до последния, малко междучасие
  - 20 минути – голямо междучасие
  
3. За работник поддръжка, чистачи, огняр се въвеждат три пасивни почивки с обща продължителност – 1 час, които се провеждат в седяща поза.
  - I-ва почивка – 15 мин. – 1,30 мин. след началото на работната смяна
  - II-ра почивка – 20 мин. – 2,30 мин. след началото на работната смяна
  - III – ра почивка – 25 мин. – 1,30 мин. след обедната почивка
  
4. За работещите като охрана-сменна работа:
  - I-ва почивка – 10 мин. – 1,30мин. след началото на работната смяна
  - II-ра почивка – 20 мин. – 2,30 мин. след началото на работната смяна

Директор:.....





Първо основно училище "Никола Първанов" - град Лом  
Ул. "Филип Тотю" 14 Тел./факс +359 971 66545 e-mail : school1\_lom@mail.bg

## ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Функции и задължения на невъоръжена охрана /портиера/  
на I ОУ „Никола Първанов”

1. Да се осигурява пропускателния режим в сградата на училището, чрез регистрация в нарочен дневник на името на посетителите и времето на престоя им.
2. Да дава информация на родителите за дневното разписание на часовете.
3. Да не допуска внасянето и изнасянето на обемист багаж в и от сградата, като при съмнение да прави проверка на съдържанието му.
4. Да не допуска пребиваването на външни лица, освен с изричното разрешение на Директора на училището.
5. Да не допуска разпри и малтретиране между учениците, или подобно поведение от страна на родителите и ученици от други училища.
6. Да не допуска външни лица в портиерната.
7. Да бие звънеца по разписание, утвърдено от Директора.
8. Да поддържа ежедневен контакт с целия училищен състав /директор, ПДУД, учители и с останалия персонал в училището/.

Директор: \_\_\_\_\_



Христова