

УТВЪРЖДАВАМ: .....

Вълкана Андонова

Заповед № 489-52/07.10.24г. ....



**ПРАВИЛНИК  
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В**

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА  
„Г.С.РАКОВСКИ“  
ГРАД ЯМБОЛ**

**УЧЕБНА 2024/2025 ГОДИНА**

**Глава първа**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) Този правилник урежда организацията на трудовите отношения между членовете на училищния екип и директора, както и други взаимоотношения, произтичащи от тях и организацията на труда в Професионална гимназия по икономика „Георги .С. Раковски“ град Ямбол, отчитайки специфичните условия за училището.

(2) Уреждат се въпроси, неуредени с повелителни разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетенциите на работодателя.

**Чл. 2.** Този правилник е изработен на основание чл. 181 от КТ и е в съответствие с действащата нормативна уредба в сферата на училищното образование и с Правилника за дейността на училището.

**Чл. 3.** (1) Този правилник има за цел да осигури справедливи и достойни условия на труд за всички членове на училищния екип.

(2) Този правилник конкретизира правата и задълженията на членовете на училищния екип и урежда организацията на труда.

(3) При осъществяване на трудовите права и задължения, както по отношение на работниците и служителите, така и по отношение на учащите се, не се допуска пряка или непряка дискриминация, основана на народност, произход, пол, сексуална ориентация, раса, цвят на кожата, възраст, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и други обществени организации и движения, семейно и материално положение, наличие на психически или физически увреждания, както и различия в срока на договора и продължителността на работното време.

(4) Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

Глава втора

АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

**Чл. 4.** (1) Училищният екип е съставен от педагогически специалисти и непедagogически персонал.

(2) Общата му численост се планира ежегодно от директора, съобразено с нормативната уредба.

(3) Длъжностното разписание на персонала и поименното разписание на длъжностите се изготвя от гл. счетоводител – съгласувано със ЗД УД и се утвърждава от директора.

(4) Длъжностните характеристики се изготвят и актуализират от директора , при необходимост , и са неразделна част от трудовия договор и/или допълнителните трудови споразумения. Актуална към даден момент е длъжностната характеристика, която последно е подписана от работещия в училището.

**Чл. 5.** Директорът е работодател на работещите в училището.

**Чл. 6.** (1) Членове на училищното ръководство са директорът и ЗД УД

(2) ЗД УД е пряко подчинен на директора.

**Чл. 7.** Педагогическият екип е съставен от учители и други педагогически специалисти, заемащи длъжностите „учител“ , „старши учител“ и педагогически съветник

**Чл. 8.** (1) Педагогическите специалисти работят под прякото ръководство и контрол на директора и ЗДУД.

(2) Непедagogическият персонал работи под прякото ръководство и контрол на директора.

(3) Педагогическите специалисти отговарят за трудовата си дисциплина, за педагогическата си дейност и резултати.

(4) Педагогическите специалисти са творчески независими в методическо и научно отношение в педагогическата си дейност, съгласно действащите Етичен кодекс на училищната общност в училището и Правилник за дейността на училището.

(5) Учителите носят отговорност за резултатите от образователния процес и постигането на определените стандарти за усвояване на учебното съдържание.

(6) Педагогическата дейност на педагогическите специалисти се контролира от директора, ЗДУД, експерти на РУО и МОН.

**Чл. 9.** (1) Педагогическите специалисти, в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация, заемат длъжности и изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците от училището.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за кариерно развитие, за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

(3) Учителите носят отговорност за здравето и живота на учениците при осъществяване на образователния процес, както и при всички дейности, свързани с него.

**Чл. 10.** Непедагогическият персонал е съставен от административен и помощно-обслужващ персонал. В състава му влизат:

1. Главен счетоводител
2. Оперативен счетоводител
3. Работници: чистачи/хигиенисти

**Чл. 11.** Административната структура и управленските връзки се определят от директора на училището и се конкретизират в длъжностните характеристики.

### **Глава трета**

#### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 12.** (1) Основните задължения на работника и служителя по трудовото правоотношение са да:

1. Изпълнява качествено, срочно, точно и добросъвестно работата, за която е възникнало трудово правоотношение и е конкретизирана в длъжностната характеристика за съответната длъжност.
2. Изпълнението на работата включва изпълнение на допълнително възложени от работодателя задължения в рамките на професионалната компетентност.
3. Спазва установената трудова дисциплина.

4. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.
5. Да се явява на работа с облекло и във вид, съответстващи на добрите нрави, в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява в работно време алкохол или други упойващи вещества.
6. Използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа.
7. Изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество.
8. Спазва техническите и технологическите правила.
9. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
10. Изпълнява законните нареждания на работодателя.
11. Пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и пести суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.
12. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие, да пази доброто име на училището и да не разпространява информация за:
  - а) попадаща в обсега на ЗЗЛД и/или изрично определена от директора като поверителна, и/или представляваща интелектуална собственост на работодателя;
  - б) личното си трудово възнаграждение, допълнителни възнаграждения и/или информация за трудовото възнаграждение и допълнителни възнаграждения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите им задължения е станала известна;
  - в) съдържанието на трудовия си договор и допълнителните споразумения към него, както и информация за трудовите договори и допълнителните споразумения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;
  - г) представляваща лични данни за учениците и служителите на училището, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна.
13. Спазва вътрешните правила, приети в училището, и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения.

14. Съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя.
  15. Уведомява работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост.
  16. Има коректно и колегиално поведение спрямо другите работещи в училището.
  17. Разглежда и решава своевременно всички проблеми, възникнали при изпълнение на трудовите задължения, а когато решаването на проблема е извън неговата компетентност, да уведоми незабавно прекия си ръководител или директора на училището и да му предостави цялата информация по случая.
  18. Изпълнява всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от индивидуалния трудов договор и от характера на работата.
  19. Своевременно да уведомява ръководството на училището при налагащо се отсъствие.
  20. Замества и да бъде заместван по време на обучение, свързано с професионалното му развитие.
  21. Получава на предоставения личен e-mail служебна информация и/или чрез съобщение в електронна платформа ШКОЛО..
- (2) Работникът/служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.
  - (3) Работникът/служителят не може да прави изявления от името на училището, освен със съгласието на директора.
  - (4) Работникът/служителят носи дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава Девета и Десета на Кодекса на труда.

**Чл. 13.** Основните задължения на директора на училището са:

- (1) Да осигури на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която се е уговорил, като му осигури:
  1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
  2. работното място и условия в съответствие с характера на работата;
  3. здравословни и безопасни условия на труд;

4. длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудов договор;
  5. указания за реда и пачина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с ПВТР и ПБУВОТ;
  6. да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
  7. да спазва и прилага вътрешните правила за работната заплата.
- (2) Да начислява трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд.
- (3) Да плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа.
- (4) Да издава, при поискване от работника или служителя, извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатени трудови възнаграждения и обезщетения.
- (5) Да осигурява заместващи учители при отсъствие на титуляр

**Чл. 14.** При изпълнение на трудовите си функции работниците и служителите имат право:

1. да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуален трудов договор;
2. на работно време, почивки и отпуски с продължителност, установена в Кодекса на труда и други нормативни актове;
3. на безопасни и здравословни условия на труд;
4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация чрез участие в квалификационни форми, организирани от работодателя или от трети лица за негова сметка;
5. на задължително социално и здравно осигуряване;
6. да бъдат редовно информирани за резултатите от дейността на училището или по въпроси, свързани с организацията на трудовия процес и касаещи пряко изпълнението на трудовите му функции.

---

**Чл. 15.** Медицинският специалист към училището е длъжен да:

1. Спазва регламентираното за длъжността работно време.
2. Приема и оказва спешна медицинска помощ при неочаквани ситуации.
3. Прави отчет за работата си с учениците.
4. Изготвя, поддържа и съхранява необходимата медицинска документация.
5. Проверява и контролира санитарно-хигиенното състояние в училището, температурата, осветлението и шума.
6. Съгласува предприетите действия спрямо здравословното състояние на учениците с родителите им и личния им лекар и в случай на нужда да освобождава от учебни занятия ученици за деня. За освобождаването от учебните часове медицинският специалист своевременно уведомява родителите на ученика , класен ръководител , директор или заместник директор учебна дейност .
7. Опазва тайната на пациента.

**Чл. 16.** Медицинският специалист няма право да:

1. Посещава учебните часове, ако не се налага изричното му присъствие предвид ресора на дейността му.
2. Злоупотребява с предоставените му лекарства и медикаменти и контролира стриктно разходването им в медицинския журнал.
3. Напуска работното си място по време на регламентирания график.
4. Използва времето в училище за нецелесъобразни дейности.
5. Издава медицински бележки за извиняване на отсъствия на учениците, освободени от него от учебни занятия поради заболяване.

**Чл. 17.** Медицинският специалист има право да:

1. Допуска родители в здравния кабинет по време на оказване на медицинска помощ на децата им и да ги уведомява за здравословното им състояние.



Глава трета  
ТРУДОВ ДОГОВОР

**Чл. 18.** (1) Директорът на училището сключва писмени трудови договори и допълнителни споразумения към тях с членовете на училищния скип на основание КТ и в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, като за педагогическите специалисти се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН.

(2) Директорът на училището сключва договори с работещи в училището и/или външни лица за извършване на определена работа, извън преките им трудови задължения.

(3) Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантияването им. Обявата на директора съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
4. изискванията към кандидата, съобразно разпоредбите на ЗПУО и Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
5. началния и крайния срок за подаване на документите.

(4) Подборът на кадрите се извършва чрез първичен подбор по документи – проучване на определен списък от документи. Когато кандидатите са повече от 5, с подбрана част от тях, се провежда интервю от комисия, назначена със заповед на директора на училището.

Глава четвърта

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I

Продължителност на работното време

**Чл. 19.** (1) Работното време се отчита подневно, като се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък. По силата на § 1, т. 11 от Допълнителните разпоредби на КТ „работно време е всеки период, през който работникът или служителят е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил“.

(2) Продължителността на седмичното работно време е 40 часа, разпределени в зависимост от седмичното разписание на учебните часове и организацията на дейностите в училището.

(3) Продължителността на работния ден за всички категории персонал е 8 часа. За лицата на  $\frac{1}{2}$  щат продължителността на работния ден е 4 часа.

(4) Неявяване на работа е допустимо единствено след предварително разрешен законоустановен отпуск.

Раздел II

Начало и край на работния ден

**Чл. 20.** (1) За всяка от категориите персонал се определя работно време, както следва:

1. специалисти с ръководни функции:

а) директор: от 08.00 ч. до 12.00 ч., от 12,30 ч. до 16,30 ч.

б) заместник-директор, учебна дейност: от 10,10 ч. до 11,40 ч., от 14,30 ч. – до 17,00 ч.

в) педагогически съветник - от 08.00 ч. до 12.00 ч., от 12,30 до 14,30 ч.

2. административен персонал счетоводител: от 8.00 ч. до 12.00 ч., от 12,30 ч. до 16,30ч.

---

2. помощно-обслужващ персонал (охрана, чистачки) първа смяна: от 07.00 ч до 15.30 ч., втора смяна: от 09.30 ч. до 18.00 ч., време за почивка: първа смяна: от 11.30 ч до 12.00 ч., втора смяна: от 16.00 ч. до 16.30 ч.

(2) В рамките на установеното работно време директорът и зам. директора осигуряват приемно време за ученици, родители и граждани, както следва: всеки работен ден.

**Чл. 22.** За педагогическите специалисти със задължителна норма преподавателска работа (ЗНПР) началото на работния ден започва 30 минути преди началото на учебния ден съгласно седмичното разписание и приключва с изпълнението на задачите за деня, в рамките на установеното работно време.

**Чл. 23.** През времето, когато не изпълняват ЗНПР и по време на присъствени, но неучебни дни педагогическите специалисти осъществяват трудовата си дейност с работно време от 8.00 ч. до 17.00 ч., с право на обедна почивка от 12.00 ч. до 13.00 ч.

**Чл. 25.** Когато работниците и служителите не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят прекия си ръководител своевременно.

**Чл. 26.** В случаите, когато на работниците и служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след получаване на изрично съгласие на директора на училището.

**Чл. 28.** (1) Работното време на педагогическите специалисти включва изпълнение на ЗНПР, както и:

1. участие в институционални форми на квалификация и педагогически съвети;
2. организиране и провеждане на изпити на ученици, на родителски срещи, на дейности за подкрепа за личностното развитие на учениците, на консултации с ученици и срещи с родители;
3. дежурство в рамките на учебния ден (по график, утвърден от директора за всеки учебен срок);
4. дежурство като квестор по време на изпити за промяна на оценката, НВО и ДЗИ;

5. заместване на отсъстващ учител по същия учебен предмет, заместване на отсъстващ учител в същото направление , заместване на отсъстващ учител в различно направление
6. възложени от училищното ръководство задачи, свързани с дейността на училището;
7. работа със задължителната училищна и учебна документация;
8. изпълнение на други законни разпореджения на директора във връзка със задълженията по длъжностна характеристика.

(2) След приключване на нормата преподавателска работа за деня, ако не е ангажиран по предходната алинея, учителят може да използва времето за самоподготовка и извън училището.

(3) При необходимост от заместване на отсъстващ учител, учителите влизат в учебния час на съответните паралелки, провеждат занятието, вписват темата на урока в дневника (ШКОЛО) на класа и оформят съответната документация, удостоверяваща реалното изпълнение на часовете.

(4) Заместване на отсъстващ учител се заплаща съгласно изискванията на КТД.

**Чл. 30.** Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график, утвърден от директора. Конкретните им задължения са според Правилника за дейността на училището и се конкретизират в заповед на директора.

**Чл. 31.** За всички служители и работници е задължителна организацията на дейностите по работните оперативни планове, заповеди и графици, утвърдени от директора на училището за съответната учебна година.

**Чл. 32.** (1) Работниците и служителите регистрират присъствието си в училището, като вписват собственооръчно името си, часа на началото на работния си ден (за педагогическите специалисти и съгласно седмичното разписание) и се подписват в присъствена книга. Педагогическите специалисти регистрират присъствието си с напояне на взетите учебни часове в дневника / Школо :

(2) Взетите учебни часове от ЗНПР съгласно седмичното разписание, както и преподаваният учебен материал учителите регистрират в дневниците по класове ежедневно.

---

Глава пета

ОТПУСКИ

**Чл. 32.** (1) Видовете отпуски и начинът им на ползване е в съответствие с разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(2) През учебно време ползването на платен годишен и неплатен отпуск, извън регламентирания дни за ваканции, се разрешава само по изключение, при наличие на важни и обективни причини, които го налагат.

(3) Заявлението за ползване на всички видове отпуск се подава 5 дни преди датата, за която се иска съответният отпуск.

**Чл. 33.** (1) Размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ за непедагогическия персонал е не по малко от 20 работни дни годишно.

(2) Работници и служители от непедагогическия персонал с намалена работоспособност 50 % и над 50 % имат право на основен платен годишен отпуск в размер не по-малко от 26 работни дни.

**Чл. 34.** Размерът на удължения платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите специалисти се определя общо на 56 работни дни.

**Чл. 35.** За участие в обучения, свързани с повишаване на квалификацията, и за осъществяване на синдикална дейност, работниците и служителите имат право на отпуск по реда на КТ и КТД за системата на предучилищното и училищното образование.

Глава шеста

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

**Чл. 36.** Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от административната и имуществена отговорност, в случаите когато такава е предвидена.

**Чл. 37.** (1) Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник, както следва:

1. непровеждане на редовен учебен час;
2. неуплътняване на учебния час;
3. неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на образователния процес;
4. неизпълнение на законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
5. неизпълнение на решения, взети от колективните органи на управление;
6. неспазване на изискванията за водене на училищната документация;
7. неспазване на държавните образователни стандарти;
8. нарушаване на нормативните актове в системата на училищното образование;
9. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и служебното положение;
10. уронване на престижа и доброто име на училището и неговите служители, неспазване на принципа за поверителност на информацията;
11. организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност;
12. неспазване на Правилника за дейността на училището и ПВТР;
13. неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика;
14. неспазване на Етичния кодекс на училищната общност и/или други нарушения на правилата за етично поведение.

(2) При поискване от страна на работодателя работникът или служителят е длъжен да се подложи на проверка за алкохол или упойващи вещества. Отказът представлява нарушение по чл. 187, ал. 1, т. 10 от КТ и се счита за нарушение по чл. 190, ал. 1, т. 7 от КТ.

**Чл. 38.** Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

Глава седма

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

**Чл. 39.** Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ, глава X.

**Чл. 40.** (1) Имуществена отговорност се носи и за:

1. непроведен редовен учебен час – неотразен в дневник на класа;
2. недобросъвестно водене или повреждане на училищната документация – изисква се възстановяване стойността на повредения документ;
3. безстопанствено и безотговорно отношение към опазването на училищната материално-техническа база.
- 4.

Глава осма

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

**Чл. 41.** (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. 42.** 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

Глава девета

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

**Чл. 43.** (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. 44.** (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 положениия труд.

(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. 45.** 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.

#### **Глава десета**

#### **БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

**Чл. 46.** 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 Димитринка Младенова – ЗД УД с педагогическите специалисти и непедагогическия персонал и с учениците по график, определен със заповед на директора.



3. Осигурява профилактични прегледи и обслужване от служба по трудова медицина.
4. Предприема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

**Чл. 47.** (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.

## **Глава единадесета**

### **СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл. 48.** (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.

**Глава дванадесета**

**СПЕЦИАЛНА ЗАКРИЛА**

**Чл. 49.** 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.

**Глава тринадесета**

**ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл. 50.** Прекратяването на трудовото правоотношение между директора и член на училищния екип е в съответствие с КТ, глава XVI.

**Глава четирнадесета**

**ТРУДОВИ СПОРОВЕ**

**Чл. 51.** Трудовите спорове между директора и членове на персонала се уреждат в съответствие с КТ, глава XVIII.

**Глава петнадесета**

**ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

**Чл. 52.** (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 само 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. 53.** (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; подпис на дежурния портиер.

(2) Външните лица, посещаващи директора и останалите специалисти, се пропускат след разрешение/съгласие на съответното длъжностно лице.

**Чл. 54.** 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 обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални активи от сградата и района са разписани в Правилника за пропускателния режим.

## Глава шестнадесета

### ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

**Чл. 55.** (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.