



НАЦИОНАЛНО УЧИЛИЩЕ ЗА МУЗИКАЛНО И ТАНЦОВО ИЗКУСТВО  
„ДОБРИН ПЕТКОВ” ПЛОВДИВ

---

УТВЪРЖДАВАМ:  
ДИРЕКТОР: НЕЛИ ПОПОВА-КОЕВА  
*Заповед №РД-06-240/15.09.2023 г.*

**П Р А В И Л Н И К**  
**за вътрешния трудов ред**  
за учебната 2023 - 2024 година

## Глава I Обща част

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

(2) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред урежда и конкретизира правата и задълженията на всички служители и работници, страна по индивидуално трудово или служебно правоотношение с работодател Национално училище за музикално и танцово изкуство „Добрин Петков” – Пловдив, наречени по-долу Служителите.

(3) Правилник за вътрешния трудов ред урежда и въпросите, свързани с организацията на трудовия процес, осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл. 2. (1) Разпоредбите на Правилника имат нормативен характер. Той урежда въпроси неуредени с повелителните разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетентността на работодателя.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за целия училищен персонал. (както за учителите, служителите, работниците, така и за работодателя.)

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на училището.

(4) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които са определени от друг работодател да изпълняват временно или постоянно своите задължения на територията на училището.

(5) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

(6) По смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред територията на училището включва всички сгради, училищния двор към тях и прилежащите площи.

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането на Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищно образование, нормативните документи, прилагани в системата на предучилищното и училищно образование и Правилника за дейността на Национално училище за музикално и танцово изкуство „Добрин Петков” – Пловдив при спазване изискванията на чл. 37 от Кодекса на труда.

Чл. 4. С разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред са запознати работниците и служителите на училището и той е неразделна част от индивидуалните трудови договори.

Чл. 5. Правилникът за вътрешния трудов ред е поставен постоянно в специална папка в кабинета на зам.-директорите.

## Глава II

### Специална част

Чл. 6. (1) Училищната сграда се отваря в 07:00 часа и се затваря в 19:00 часа по време на учебните занятия, освен когато има училищно мероприятие, но не по-късно от 21:00 часа.

(2) По време на ваканциите сградата се отваря в 8:00 часа и се затваря в 16:30 часа.

(3) Изключения по ал. 1 и ал. 2 се допускат само в случаи на организирани от училището мероприятия, родителски срещи и извънкласни дейности или след изрична писмена заповед на директора.

(4) Събота и неделя, както и на национални и официални празници, училището се отваря само с изрична писмена заповед на директора.

(5) Графикът на учебните занятия и пропускателния режим в сградата на училището се определя с писмена заповед на директора не по-късно от 15.09. на всяка календарна година.

(6) Учебният процес е организиран в две смени – паралелков цикъл от 07:45 часа, специализирана и професионална подготовка от 14:00 часа.

(7) Продължителността на учебните часове е за I-ви и II-ри клас – 35 минути, за III – XII клас 40 минути.

(8) Всички посетители се регистрират при портиера, намиращ се на входа на Училището. Регистрира се всяко влизане и излизане на посетителите по дата и час в Книгата за външни посетители.

(9) За поддържане реда и материалната база в училището отговарят заместник-директорите и домакина.

Чл. 7. Тютюнопушене и хазартни игри на територията на Училището са забранени. Забранява се употребата на алкохол, наркотици и цигари в помещенията и в района на училището и прилежащите тротоари на Училището.

Чл. 8. Всички служители на Национално училище за музикално и танцово изкуство „Добрин Петков” – Пловдив са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да работят в съответствие с изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и опазване на околната среда. При постъпване на работа на всеки служител се провежда първоначален инструктаж, информира се за основните задължения за съответната длъжност и правилата за безопасност, охрана на труда и опазване на околната среда.

Чл. 9. (1) Служителите на Училището преминават и всички инструктажи и обучения, посочени от работодателя и свързани с безопасните и здравословни условия на труд. Инструктажът се провежда от служители на Училището, натоварени с тези задължения в периодичност, посочена от закона и службата за трудова медицина.

(2) Служителите са длъжни да спазват изискванията за безопасни и здравословни условия на труд. Да се грижат за опазване на живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и другите мероприятия, като при необходимост търсят своевременно медицинска помощ. Неспазването на тези задължения представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

(3) Училището има сключен договор със служба по трудова медицина за профилактични медицински прегледи на всички свои служители. Служителите са длъжни да се явяват на периодични медицински прегледи съобразно графика за извършването им. Неявяването на тези прегледи работодателят ще счита за нарушение на трудовата дисциплина.

Чл. 10. Изплащането на трудовите възнаграждения се извършва по банков път, като Служителите представят документ за IBAN, на който да се превеждат сумите. Превеждането се осъществява два пъти в месеца, авансово до 15-то число и окончателно до 1-во число на следващия месец, а през месеците юли, август и декември – еднократно до 20-то число на месеца.

Чл. 11. Национално училище за музикално и танцово изкуство „Добрин Петков” – Пловдив като администратор на лични данни по смисъла на ЗЗЛД събира, съхранява, организира и обработва личните данни на своите служители при спазване разпоредбите на ЗЗЛД и при съблюдаване задълженията на страните по индивидуалния трудов договор.

## Глава III

### Работно време, почивки и отпуски

#### Раздел I. Работно време

Чл. 13. Нормалната продължителност на седмичното работно време е 40 часа, а нормалната продължителност за деня е 8 часа.

Чл. 14. Работното време на директора на училището е 8 часа дневно от 08:00 до 16:30 ч.

Чл. 15. (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно. През учебно време учителите са длъжни да бъдат в училище 15 минути преди началото на първия си учебен час.

(2) С цел по-добра организация на целодневното обучение, учителите от начален курс, след приключване на часовете остават в помощ на учителите в ЦОД до 13:00 часа.

(3) Преподавателите по специален предмет и солфеж лично вземат децата от начален курс за урок и след приключването му ги изпращат до класната стая, като задължително уведомяват учителите.

(4) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година.
2. Провеждане на прослушвания, колоквиуми, изпити, НВО, ДЗИ, ДИПК.
3. Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки.
4. Класни и общи родителски срещи.
5. Сбирки на методическите групи и училищните комисии.
6. Провеждане на възпитателна работа.
7. Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях.
8. Срещи с родителите.
9. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност (концерти, олимпиади, конкурси, майсторски класове; извънкласни дейности, предвидени в годишния план).

(5) За всички учители е задължително изпълнението на заповедите на директора, задълженията, съгласно длъжностната им характеристика и задълженията, определени с приетите планове на комисииите, методичните обединения и групи, работните оперативни планове, наредби, графици, седмични задачи и други, утвърдени от директора.

(6) След изпълнението на посочените в ал.4 задължения, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(7) Подготовката и самоподготовката на учебния процес включва и участие в организацията и провеждането на проектите, свързани с художествено-творческата дейност на Училището.

(8) По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осем часов работен ден от 08.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

Чл. 16. Работното време на учителите - ЦОД е 6 часа дневно и са длъжни да бъдат в училище от 12:00 до 18:00 часа. Не напускат работното си място, докато всички деца не бъдат приети от родител.

Чл. 17. (1) Непедагогическият персонал е на 8 часов работен ден:

1. Главен счетоводител, ЗАС, домакин, секретар, деловодител и технически изпълнител работят на 8 часов работен ден от 08:00 до 16:30 ч. с обедна почивка от 12:00 до 12:30 часа, а акордьор, библиотекар и работник поддръжка са с 4 часов работен ден, като графика на смените се съгласува с директора в началото на учебната година. Финансов контролър и елтехник са на ¼ щат.

2. През учебно време Портиерът е на работа от 07:00 до 19:00 часа на основание сключен договор с охранителна фирма „Саламандър”.

3. Хигиенистите в училище са на 8-часов работен ден:

I смяна – от 07:00 до 15:30 часа, с обедна почивка от 11:00 до 11:30 часа.

II смяна – от 11:30 до 19:00 часа, с почивка от 15:00 до 15:30 часа.

(2). В неучебно време всички работят от 8:00 до 16:30 ч. с 30 мин. почивка от 12:00 до 12:30 часа.

Чл. 18. (1) В случай, когато учителят, служителят или работникът не могат да се явят на време на работа, те са длъжни да уведомят предварително за това директора.

(2) В случай, когато на учителят, служителят или работникът се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след уведомяване и разрешение от директора.

(3) Отсъстващите по болест учители, служители или работници са длъжни да информират директора за причината за нетрудоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение) .

## **Раздел II** **Почивки**

Чл. 19. Почивката не се включва в работното време.

Чл. 20. Служителите в Училището ползват следните почивки:

1. Дневна почивка - половин час за служителите на 8 часов работен ден и се ползва в интервала от 10.00 до 14.00 часа. Учители – през междучасията, извън графика за дежурства. Преподаватели по специалните предмети сами определят времето си за почивка (не повече от 30 мин. дневно) и я регламентират в индивидуалните графици на работното време.

2. Междудневна почивка не по-малко от 12 часа;

3.Междуседмична почивка – не по-малко от 48 часа, които се ползват непрекъснато в два последователни дни, от които единият поначало е неделя;

4.Почивка на официални празници, определени в Кодекса на труда или с Постановление на Министерски съвет за начина на ползването им.

### **Раздел III Отпуски**

Чл. 21. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни по чл.155 ал.3 от КТ.

Чл. 22. (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 ал.3 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 работни дни. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите.

(2) По-големи размери на платения годишен основен, удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училището могат да се уговорят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

Чл. 23. Правото на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикалните организации при условията на чл. 57, ал. 2 от КТ се удостоверява по депозиран списък, подписан от ръководството на съответната легитимна синдикална организация;

(3) Неплатен отпуск над 30 работни дни, но за не повече от една календарна година се разрешава по изключение на педагогическия персонал задължително с едномесечно предизвестие.

Чл. 24. Педагогическият и непедагогическият персонал имат право на платен отпуск по чл.157, ал.1 от КТ при случаите – сключване на граждански брак или смърт на роднина в размер на 2 работни дни. В тридневен 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 даденото събитие.

Чл. 25. Отпускът се разрешава въз основа на писмена молба, подадена от Служителя в срок от пет работни дни преди началото на ползването му след съгласуване на графика за дежурства по време на лятната ваканция. Въз основа на молбата се издава заповед за времето, през което Служителят ще ползва платения си годишен отпуск. Започването на ползването на отпуска става след писмено разрешение на директора. Неспазването на този ред представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за реализиране на дисциплинарна отговорност.

Чл. 26. Директорът утвърждава график за ползването на платения годишен отпуск от педагогическия и непедагогическия персонал, като се има предвид заявления от всеки Служител период на ползване и нуждите на училището.

Чл. 27. Ползването на платения годишен отпуск става наведнъж или на части, от които най-малко половината наведнъж, като това не пречи на учебния процес или на кампанийни мероприятия - изпитна сесия, дейности по държавен план-прием и др.

Чл. 28. В случай на временна нетрудоспособност на Служителя, той е длъжен преди започване на работното му време да уведоми директора или негов заместник и представи болничен лист в сроковете, указани в Наредбата за експертиза на работоспособността.

Чл. 29. Ползването на всички видове отпуск, с изключение на този за временна нетрудоспособност, се разрешава след подаване на писмена молба от лицето за преценка и писмена заповед от директора.

## Глава IV

### Процедури за подбор и назначаване на служители на трудов договор в Национално училище за музикално и танцово изкуство „Добрин Петков” – Пловдив

Чл. 30. Служители на трудов договор се наемат с конкурс/подбор по документи или събеседване след обявяване на свободното работно място в сайта на училището, РУО – Пловдив и Бюрото по труда.

Чл.31. Длъжността, за която се провежда конкурсът, минималните и специфичните изисквания, начинът за провеждане на конкурса, необходимите документи, мястото и срокът за подаването им се определят от Директора на училището.

Чл. 32. Конкурсната процедура се осъществява от Комисия за подбор, определена със заповед на Директора, която разглежда, класира и представя на директора протокол.

Чл.33. (1) Трудовият договор се сключва между служителя и работодателя на български език в писмена форма преди постъпване на работа в три еднообразни екземпляра.

За сключване на трудовия договор, одобрените кандидати трябва да представят:

1. копие на документ за самоличност (само показват);
2. копие на документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, съобразно изискванията за длъжността или работата, за която кандидатства;
3. трудова или осигурителна книжка, оформена от всички предходни работодатели;
4. свидетелство за съдимост;
5. медицинско свидетелство;
6. служебна бележка или военна книжка, удостоверяваща времето за отбиване на редовна военна служба, когато то се зачита за трудов стаж;
7. документи за придобит трудов стаж с данни на какви длъжности и при кои работодатели.

(2) Необходимите документи, за сключване на трудов договор трябва да са налични в Личен състав най-малко до 5 работни дни преди датата на постъпване.

(3) На служителя срещу подпис се връчва трудов договор, длъжностна характеристика и справка за подадени уведомление до НАП по чл. 62 , ал.4 от КТ. Запознава се с настоящия правилник, етичния кодекс за работа с деца и други документи свързани с дейността на училището, за което полага подпис на декларация.

Чл. 34. (1) Трудовите договори на работниците и служителите в НУМТИ „Добрин Петков” – Пловдив се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда.

(2) При прекратяване на трудовия договор работодателят издава заповед за прекратяване в необходимия брой екземпляри, която се връчва срещу подпис на служителя.

(3) При прекратяване на трудовото правоотношение, независимо от правното основание, работодателят вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на работника или служителя срещу подпис в обходния лист и декларация за предадена трудова книжка.

#### Раздел I. Ръководство

Чл. 35. (1) Директорът:

1. На основание с чл. 258, ал.1 от Закона за предучилищното и училищно образование (ЗПУО) и Правилника за дейността на училището директорът организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с дадените му правомощия. Съставя Образец №1 и възлага годишната натовареност на учителите за всяка учебна година.
  2. По преценка и необходимост делегира съответните правомощия за изпълнение на своите задължения на заместник-директорите.
  3. Осъществява кадровия подбор. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическия и непедагогическия персонал.
  4. Осъществява дейността си със заповеди и правила, които са задължителни за всички учители, служители и ученици.
  5. Представява училището пред държавните органи и други лица.
  6. Спазва договореностите на КТД.
  7. Осъществява контрол върху работата на всички учители, служители и ученици.
  8. Отчита дейността на училището пред ПС.
  9. Отчита административно-стопанската дейност пред Министерство на културата.
  10. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училище.
  11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация.
  12. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушенията.
  13. Организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни стандарти.
  14. Награждава и санкционира ученици и служители в съответствие с кодекса на труда и ЗПУО.
- (2) Заместник-директорът по Учебната дейност отговаря за образователно-възпитателната дейност в паралелковия цикъл и учениците на СФО (самостоятелна форма на обучение).
- (3) Назначава се от директора на училището и изпълнява своите задължения според изискванията по длъжностната си характеристика и в съответствие с чл. 259 от ЗПУО и Правилника за дейността на училището.
- (4) Работи по график, определен от директора.
- (5) Заместник-директорите:
1. Изготвят годишно разпределение на учебните часове на учителите.



2. Изготвят разписания, учебни планове и програми, графици за изпитните сесии, концерти и др.
3. Извършват пряко наблюдение на работата на учителите.
4. Контролират правилното водене на училищната документация и проверяват ежемесечно дневниците.
5. Контролират ежедневно за нанасянето на методичните единици от преподавателите в съответните дневници.
6. Контролират трудовата дисциплина на учителите.
7. Подготвят провеждането на педагогическите съвети и различни работни съвещания.
8. Участват със становище при кадровия подбор на педагогическия състав.
9. Посещават уроци, концерти и други мероприятия на учителите.
10. Формират свои помощни органи за управление.
11. Правят предложения пред директора за поощрения, квалификация и наказания на педагогическия персонал.
12. Подпомагат дейността на директора.
13. Имат работно време по график, определен от директора.

## **Раздел II. Педагогически специалисти**

Чл. 36. Учителят е длъжен да:

1. Изпълнява задълженията си определени в КТ, ЗПУО, нормативните актове в системата на предучилищното и училищно образование и в длъжностната му характеристика.
2. Усъвършенства професионалната си подготовка.
3. Опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището.
4. Създава условия за развитие на познавателните способности и интересите на учениците, осигурява съзнателно и трайно усвояване на програмния материал.
5. Проверява системно и оценява знанията на учениците.
6. Присъства на заседания на Педагогическия съвет. Неприсъствие се допуска само по уважителни причини след писмено разрешение от директора.
7. Изпълнява решенията на ПС и другите органи за управление на образованието, както и предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на училищното образование.
8. Идва в училище 15 минути преди началото на първия си учебен час.

9. Напуска учителската стая след биенето на първия звънец и влиза в учебен час с биенето на втория звънец. Закъснението за час се третира като дисциплинарно нарушение съгласно КТ.
10. Вписва в началото на учебния час отсъствието на учениците. Ежедневно регистрира в електронния дневник Shkolo оценките, получени при изпитване.
11. Не допуска в учебния час външни лица.
12. Провежда учебни занятия според учебния план и учебната програма. Преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети „чужд език” и „майчин език”, както и на учебните предмети на чужд език. Общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми.
13. Уплътнява учебния час и не нарушава неговата продължителност, като за това стриктно се придържа към сигнала на училищния звънец.
14. Изисква от учениците да опазват имуществото и им търси отговорност при установени материални щети в класните стаи или кабинети.
15. Вписва в електронния дневник методичните единици в края на учебния ден, в който са взети. При невнесен материал учителят подлежи на дисциплинарни санкции.
16. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси. "Конфликт на интереси" е налице, когато образователните услуги срещу заплащане се предоставят на ученици, които работи в училището, в което учителят преподава, с изключение на случаите на образователни услуги, определени с наредба на министъра на образованието и науката.
17. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко три работни дни предварително при вземането на отделни методични единици извън училището, както и във всички други случаи на извеждане на ученици.
18. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко три работни дни предварително при организиране на извънкласни дейности с ученици от училището, като посочва план на дейностите, място на провеждането им и представя списък с имената на учениците и паралелката им и представят за съгласуване цялостната документация в РУО - Пловдив.
19. Отговорността за учениците при организирани училищни мероприятия се поема изцяло от учителите, които организират съответното мероприятие. За целта подписват декларация.
20. Не напуска класната стая по време на час.
21. Дежури по график, утвърден със заповед на директора.
22. Участва в родителските срещи на паралелките, в които преподава.
23. Уважава гражданските права и човешкото достойнство на колегите си, учениците и техните родители.
24. Дава 1 път в седмицата консултации на учениците си и техните родители по утвърден от директора в началото на всеки срок график. Проведените консултации се отразяват в книга за консултациите, като се посочва датата, часа, имената на консултираните и целта на консултацията.

25. Информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.

26. Изготвя и предава на директора индивидуални планове и графици, програмите за ЗИП и ФП.

27. Ползва платен годишен отпуск по предвидения в този Правилник ред.

28. Изпълнява разпорежданията на училищното ръководство по време на ваканциите съобразно утвърдения от Директора график за дежурствата.

29. Дежури в училището като дежурен учител в смяната си, по график, утвърден със заповед на директора.

30. Води редовно и съгласно изискванията училищната документация и в края на учебната година я предава на директора в изправност.

31. Отговаря за правилното и редовно попълване на задължителната училищна документация.

32. Дава в определения срок необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство.

33. Задължително ползва служебна електронна поща .....@plovdivmusicsschool.eu, чрез която поддържа връзка с ръководство и колеги.

34. Спазва изготвените и утвърдени от директора заповеди, графици и седмични задачи в училище.

35. Организира възпитателни дейности в паралелки със свободен час или отстранени от учебен час ученици по нареждане на ръководството.

36. При използване на социалните мрежи за организационна и друга дейност, свързана с училището, да не навлизат в личното пространство на членовете на училищната общност, въздържайки се от коментари, мнения, инициативи, водещи до напрежение и негативен подход при решаване на проблеми, както и уронване престижа на училището и работещите в него.

Чл. 37. Учителят няма право да:

1. Видоизменя произволно учебните планове и програми с цел претоварване или намаляване на образоваността на учениците.

2. Пропагандира партийно-политическа или религиозна идеология, както и друг вид пристрастност в образователно-възпитателния процес.

3. Използва форми на психическо, морално, физическо или административно насилие при взаимоотношенията си с учениците.

4. Подстрекава, организира, провежда в дейността с учениците застрашаващи безопасността, здравето, морала, правата и свободата на личността мероприятия.

5. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.

6. Да изпраща ученици по време на учебни занятия в или извън сградата на училището.
7. Да извършва образователни услуги срещу заплащане на ученици, с които работи в училище или ще полагат изпити в училището.
8. Извършва образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити, ако участва при изготвяне на темите или задачите за приемните и държавните зрелостни изпити, както и при оценяване на тези изпити.
9. Да разпространява информация от заседанията на Педагогическия съвет и оперативните съвещания, както и да разпространява информация, засягаща личността и семейството на ученици и служители.
10. Коментира и критикува пред учениците и външни лица личността и професионалната дейност на работещите в училище.
11. Ползва мобилен телефон по време на учебните часове.
12. Пуши, да внася и да употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.
13. Внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
14. Да взема часове извън определеното седмично разписание без разрешение на ръководството.
15. Да провежда извънкласни дейности без разрешение на ръководството.
16. Да поверява училищна документация на ученици.

Чл. 38. Дежурният учител е длъжен да:

1. Идва за дежурството си по етажите в 7:15 ч. за установяване състоянието на училищната база и подготовка на УВП.
2. Влиза последен в час, след като всички учители и ученици са сторили това.
3. Изисква от учениците да са в клас след биене на първия звънец.
4. Наблюдава за спазване на реда и дисциплината в коридорите и двора на училището.
5. Информира ръководството за неизправности, за извършени нарушения и нанесени щети, участва в установяване на извършителя и взема мерки за отстраняване на нанесените щети.
6. Всяко междучасие следи за реда и дисциплината в определения му район. При констатирани нередности съобщава незабавно на ръководството. При необходимост се съставя констативен протокол.
7. Носи отговорност за реда и дисциплината в района.
8. Изпълнява задълженията си до приключване на последния учебен час за деня.

### Раздел III. Класни ръководители

Чл. 39. (1) Класният ръководител отговаря за цялостната дейност на поверения му клас.

(2) Носи отговорност за реда в учебната стая на своя клас. Съставя своевременно констативен протокол за извършени повреди, похабявания или унищожаване на училищния инвентар, като предприема адекватни мерки за възстановяване на нанесени щети.

(3) Няма право да поверява училищна документация на ученици или да разрешава попълването ѝ от ученици.

(4) Контролира и отговаря за вписването на всички оценки и отсъствия в бележниците на учениците всеки месец до десето число.

(5) Класният ръководител е длъжен да:

1. Провежда час на класа и отразява в дневника седмичното разписание.
2. Запознае родителите на първата родителска среща с правата и задълженията на учениците и родителите съгласно ЗПУО и Правилника за дейността на училището; системата за известяване състоянието на ученика, Училищния учебен план, графика на приемното време на учителите в училището; графика за класни и контролни работи на паралелката и работа в условия на Ковид-19.
3. Запознае учениците в първия час на класа със ЗПУО, Правилника за дейността на училището, с техните права и задължения, с Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд, с Етичния кодекс на училищната общност и работа в условия на Ковид-19.
4. Дава информация за становища, мнения и въпроси, обсъждани на ПС и на оперативни съвещания.
5. Не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката на родителски срещи.
6. Състави в началото на учебната година списък с имената на личните лекари на учениците от поверения му клас.
7. Приема и съхранява целогодишно медицинските бележки за извинение на отсъствия след заверката им с подпис на родителя.
8. Приключва отсъствията на учениците до края на следващата седмица и веднъж месечно ги вписва в ученическата книжка.
9. Организира и контролира дейността на дежурните ученици от класа за седмицата.
10. Води редовно задължителната училищна документация на класа:
  - а) Електронен дневник Shkolo на класа;
  - б) Книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16 годишна възраст;
  - в) Главната книга;
  - г) Лични картони
  - д) Друга документация, възникваща в процеса на работа.

11. Участва с класа в организиране на училищни прояви и съставяне Правилник на класа.
12. Провежда полезна и подходяща за възрастта на учениците възпитателна работа съгласно утвърден от директора план на класния ръководител.
13. Поддържа контакти с родителите на учениците от класа.
14. Уведомява родителя (настойника) на ученика и дирекция „Социално подпомагане” по местоживеенето му за извършено от ученика нарушение и за предстояща процедура за налагане на санкции, съгласно Правилника за дейността на училището. Уведомяването на родителя се удостоверява с подписа му в дневника на класа.
15. Докладва писмено на директора не по-късно от 7 дни преди заседание на ПС за направени от ученик 5 или повече неизвинени отсъствия, за извършени нарушения, които ще бъдат обсъждани на ПС. В противен случай класния ръководител подлежи на административни санкции.
16. Предлага ученици за награди, похвали и санкции.
17. Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.
18. Контролира посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката.
19. Консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.
20. Провежда втори час на класа ежеседмично за водене на документация и работа с родители и ученици по утвърден график съгласно заповед на директора.
21. Привежда в действие и изпълнява решенията на ПС и разпорежданията на ръководството, които се отнасят до поверения му клас.
22. Уведомява писмено родителите за направени 5 неизвинени отсъствия и на всеки следващи 3 отсъствия.
23. Дава в определения срок необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство.

#### **Раздел IV. Учител – Целодневна организация на дейностите (ЦОД)**

Чл. 40. Учителят в занималнята (ЦОД) е длъжен да:

1. Бъде в училище 10 минути преди дежурството си.
2. Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права
3. Води самоподготовката и организираня отдих.
4. Изпълнява нормата си преподавателска заетост.
5. Носи отговорност за резултатите от ОВП на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учители.

6. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.
7. Поддържа контакти с родителите на учениците от ЦОД.
8. Напуска училищната сграда след изпращане на учениците от ЦОД.
9. Изпълнява и други задачи, възложени от директора.

## **Раздел V. Друг персонал**

Чл.41. Домакинът на училището, завеждащ административна служба, главният счетоводител, библиотекарят, акордьорът, секретарят, техническият изпълнител, работникът по поддръжката и хигиенистките са със задължения, определени в длъжностната им характеристика.

Чл.42. Хигиенистките поддържат чистотата в определения им район по график, утвърден от Директора. Дезинфекцират според изискванията на РЗИ и МЗ.

## **Глава VI**

### **Трудова дисциплина и дисциплинарна отговорност**

Чл. 43. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административно-наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл. 44. За нарушения на трудовата дисциплина се считат всички нарушения, подробно визирани в Кодекса на труда, в разпоредбите на настоящия Правилник, както и в Правилника за дейността на училището и в клаузите на индивидуалния трудов договор.

Чл. 45. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и останалите нормативни документи в системата на предучилищното и училищно образование.

Чл. 46. Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на Кодекса на труда.

Чл. 47. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя, начина на работа и личните му качества и умения.

Чл. 48. За злоупотреба с доверието на Училището се считат всички действия, осъществени от Служителя в нарушение на добрите нрави, разпоредбите Кодекса на труда, на индивидуалните трудови договори, на вътрешните актове.

Чл. 49. Дисциплинарните наказания на провинилия се служител се налагат от работодателя.

Чл. 50. (1) Дисциплинарните наказания, с изключение на дисциплинарното уволнение се заличават с изтичането на една година от налагането им. Зачищането има действие занаяпред.

(2) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на срока по чл. 60, ал. 1, ако работникът или служителът не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Заличаването има действие занаяпред.

(3) Заличаването на наказанието по предходната алинея се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на работника или служителя срещу подпис.

(4) Работодателят може да отстрани временно от работа служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство. Отстраняването продължава, докато служителът възстанови годността си да изпълнява определената му работа. През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителът не получава трудово възнаграждение.

## **Глава VII**

### **Имуществена отговорност**

Чл. 51. (1) Служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения в размер на вредата.

(2) Размерът на вредата се определя към деня на настъпването ѝ, а ако той не може да се установи - към деня на откриването ѝ.

(3) Ако вредата е причинена от няколко служители, те отговарят съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено - пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

(4) Работодателят издава писмена заповед, с която определя основаниято и размера на отговорността на служителя. Заповедта се връчва на служителя срещу подпис.

Чл. 52. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета по пазарни цени.

## **Глава VIII**

### **Общи разпоредби**

Чл. 53. Всички работници и служители от Национално училище за музикално и танцово изкуство "Добрин Петков" - гр. Пловдив са длъжни да се запознаят с този правилник и да го спазват.

Чл. 54. Констатираните нарушения се отразяват в констативни протоколи.

Чл. 55. При прекратяване на трудовото правоотношение със Служител, той вече се счита за външно лице.

Чл. 56. Контролът по изпълнението на този правилник се възлага на заместник-директорите и ЗАС.

Чл. 57. С отделна заповед Правилникът може да бъде изменен и допълван.

Чл. 58. Всички неуредени с този Правилник въпроси се разглеждат съгласно действащите нормативни документи в страната и в съответствие с наредбите на МК, МОН и КТ.