



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "АСЕН ЗЛАТАРОВ"

с.Черногорово общ.Пазарджик

☎0885731310; e-mail:ou_chernogorovo@abv.bg

1302566@edu.mon.bg, info-1302566@edu.mon.bg

ИЗДАВАМ: Заповед №329/14.09.2023г

13.10.2023 г.

X *Tatyana Srebrinova*

ТАТЯНА СРЕБРИНОВА
ДИРЕКТОР

ДИРЕКТОР: Подписано от: Tatyana Mitkova Srebrinova

П Р А В И Л Н И К

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
ЗА УЧЕБНАТА 2023 / 2024 ГОДИНА

Правилникът е приет на заседание на училищния колектив от 11.09.2023г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в Основно училище “Асен Златаров “с.Черногорово.

Чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците , служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

Чл.3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив , като същите са задължени да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

ГЛАВА ВТОРА ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.4. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.5. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището , а другият незабавно се връчва срещу подпис на работника.

Чл.6. При сключване на трудовия договор директора запознава работника или служителя с трудовите задължения,произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.7. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключване на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.8. Началото на изпълнението,времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.9. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

РАЗДЕЛ II ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИ КАДРИ

Чл.10. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ , Наредба15/22.07.2019г. на МОН.

Чл.11. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи- проучване на определен списък от документи,представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

Чл.12. Директорът на училището обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им.

Чл.13. Обявата на директора трябва да съдържа:

- 1.Точното наименование и адреса на училището.
2. Свободната щатна длъжност или длъжността,която ще бъде заета на основание чл.68,т.3 от КТ –да завръщане на замествания на работа.
3. Изисквания за заемане на длъжността съобразно придобитото образование,професионална квалификация и правоспособност съгласно Наредба №15 от 22.07.2019г за статута и професионалното развитие на учители,директори и другите педагогически специалисти.

4. Началният и крайният срок за подаване на документи.

РАЗДЕЛ III ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.14. При извършване то на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

РАЗДЕЛ IV ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.15. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.16. Директора може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника и служителя.

Чл.17. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.18. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.19. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ДИРЕКТОР

Чл.20 Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение , за която са се уговорили,като осигурители:

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. кратка характеристика или описание на работата;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права ,включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

Чл.21 Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.22 Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл.23 Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.24 Директорът на учебното заведение като орган за управление:

1. Организира ,контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. Спазва и прилага ДОС;

3. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
4. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на колектива и Обществения съвет
6. Сключва и прекратява трудови договори с учители, служители и работниците;
7. Поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал за постиженията и изявите им.
8. Организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
9. Подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършена степен на образование и съхранява печатите на училището;
10. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения по чл.347 от ЗПУО
11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
12. Осигурява условия за здравно- профилактична дейност;
13. Изготвя длъжностното разписание на персонала и утвърждава поименното разписание на длъжностите и работните заплати.
14. Изготвя длъжностна характеристика на учителя.
15. Осигурява заместващи учители или прави вътрешно разместване на часовете за осигуряване на заместващ учител за деня.
16. Осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности.
17. Координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни.
18. Налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал
19. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки, организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им.
20. Създава условия за повишаване на професионалната квалификация и кариерно развитие на педагогическите специалисти, организира атестирането им.

Чл.25 Като председател на ПС, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

РАЗДЕЛ II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

УЧИТЕЛИ

Чл.26 Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на учениците.

Чл.27. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява задълженията си, съобразно длъжността на учител, която заема: младши, учител, старши, главен – детайлизирани в длъжностната му характеристика за съответната учебна година.

Чл.28 Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

Чл.29 Учителят има право да:

1. Членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
2. Дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;
- 3.Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор ,от РУО и от МОН;
- 4.Участва в определяне стратегията на училището,при разработването на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности извън учебния план;
- 5.Избира варианти на учебници,учебни пособия и помагала,помощна литература и други;
- 6.Прилага педагогически идеи,концепции,методи,технологии и средства на обучение;
- 7.Избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
- 8.Получава информация относно състоянието на училищните дела;
- 9.Получава защита по КТ.

Чл. 30 Учителите,постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл.31 Учителят е длъжен да:

- 1.Изпълнява задълженията си , определени в КТ,в нормативните актове в системата на народната просвета и длъжностната си характеристика;
- 2.Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа,определена с Наредба № 4/20.04.2017. на МОН;
- 3.Изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО и на МОН;
- 4.Опазва живота , здравето и контролира личната хигиена на учениците по време на ОВР и на други дейности организирани от учителя или училището;
5. Повишава професионалната си квалификация.

Чл. 32 (1)Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

(2) Учителят има право да отстранява ученик от учебен час,когато поведението му не позволява да извършва пряката си работа с останалите ученици като спазва изискванията на Училищния правилник по казуса.

(3) Учителят няма право да отклонява учениците от учебни занятия, извънурочни и извънучилищни дейности,ако поведението им не противоречи на Училищния правилник.

Чл.33 Няма право да пуши в сградата и извън сградата на училището ,както и в присъствието на ученици.

Чл.34 Учителят организира и провежда ОВР по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.

Чл.35 Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биене на звънца за излизане от час.

Чл.36 Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини предварително или в деня на събитието и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл.37 Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, изложби, практически занимания, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл.38 След приключване на учебните занятия за деня остава дневника за съхранение в учителската стая на определеното място за него.

Чл.39 Учителите от училището нямат право да дават частни уроци на учениците от училището, в което работят с цел, предотвратяване конфликт на интереси.

Чл.40 Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.41 Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдените от директора графици в училище.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл.42 Спазват утвърдения от директора график за дежурство в училище.

(1) Идват 15 минути преди започване на учебните занятия, за да установи състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателна дейност.

(2) Контролират графика за времетраене на учебните часове и занимания.

(3) Първият дежурен подпомага работата на медиатора

(4) Единият дежурен контролира поведението на учениците в коридорите през междучасието и достъпа на външни лица, а вторият изпълнява същите функции извън сградата.

(5) Организират отдиха на учениците през голямото междучасие, като се съобразяват с атмосферните условия.

(6) Дежурните докладват на училищното ръководство за неизправности и нанесени щети по материалната база и констатирани нарушения.

(7) След биенето на първия звънец предприемат мерки за подготовката на учениците за учебен час и занимания

(8) Първият дежурен изпълнява функцията на заместник на директора при неговото отсъствие за деня.

(9) Напускат последни училищната сграда след приключване на смяната, а дежурството се поема от учителя по самоподготовка на учениците.

(10) Учителят в групата за ЦДО носи отговорност за здравето и живота на децата в групата за времето на пребиваването им в училището.

(11) Учителят в групата за ЦДО организира и контролира свободния отдих на децата от групата.

(12) Дежурните учители и учител ЦДО да следят за прилагане на мерките за безопасност при COVID19

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 43 Разработват система за опознаване на учениците от паралелката, техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други.

Чл. 44 Поддържат връзка с родителите/настойниците/ на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех от учениците.

Чл.45 Класните ръководители свикват най – малко три пъти родителски срещи през учебната година.

Чл.46 На първата родителска среща запознават родителите със системата за

известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите съгласно училищния правилник.

Чл.47 В първият час на класа запознават учениците с училищния правилник, с техните права и задължения и правилника за БУВОТ.

Чл.48 Контролират редовно посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати на 5, 10,20,30 неизвинени отсъствия уведомяват писмено родителите/настойниците/.

Чл.49 Класният ръководител привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора ,които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на ОВР.

Чл.50 Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни причини след писмена молба от техните родители.

Чл.51 (1) Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация:

1. Дневник на класа/хартиен и електронен/;
2. Книга за подлежащи на задължително обучение на ученици до 16-годишна възраст;
3. Ученически книжки;
4. Главна книга;
5. Декларации за лекторски
6. Друга документация, възникваща в процеса на работа.
7. Изготвя педагогическа характеристика на ученика.

(2) Попълва училищната документация само със син химикал , без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.

Чл.52 Дава необходимите справки,отчети ,информации и други ,изисквани от директора.

Чл.53 Прави предложение пред ПС за наказване и награждаване на ученици.

Чл.54 Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност.

УЧИТЕЛЯТ В ГРУПАТА ЗА ЦДО

Чл.55 Изпълнява задълженията си по длъжностна характеристика.

Чл.56 Организира и контролира свободния отдих на учениците от групата.

Чл.57 Носи отговорност за резултатите от ОВР на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учители.

Чл.58 Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.Отразява своевременно отсъствията на учениците в дневника на групата/хартиен и електронен/.

Чл.59 Поддържа контакти с родителите на учениците от групата.

Чл.60 Отговаря за храненето на учениците и ги придружава до автобуса.

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.60 Основните задължения по трудовото правоотношение се урежда съгласно КТ,длъжностните характеристики,училищния правилник и ЗПУО

Чл.61 При изпълнение на работата , за която са се уговорили,работниците и служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата ,за която са се уговорили;
2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното място до края на работното време;
3. се явяват на работа в състояние ,което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. не пушат ,не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. изпълняват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. спазват техническите и технологическите правила,Правилника за БУВОТ,Училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;
7. пазят грижливо училищното имущество и МТБ,както и да пестят разходването на енергия,вода,отопление и други материали;
8. да пазят името на училището ,да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
9. съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;
10. изпълняват всички други нареждания,произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.
11. Стриктно спазват предписаните противоепидемиологични мерки за работа в извънредна ситуация на COVID19

Чл.62 Работниците и служителите имат право:

1. на своевременна,достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;
2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

ОБРАЗОВАТЕЛЕН МЕДИАТОР

Чл.63 Основна цел на длъжността. Образователният медиатор в училище е посредник между семействата, местните общности, учениците и училището, който съдейства за обхващането и качествено училищно образование на учениците в училището, както и за насърчаване сътрудничеството на родителите на учениците в риск от отпадане с педагогическите специалисти в училището.

Чл. 64 (1) Области на дейност на образователния медиатор.Общи:

1. Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и пълноценно участие на децата и учениците в образователния процес.
2. Предоставя услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социалния живот на учениците от училищата.

(2) Специфични:

1. Съдейства за обхващането и включването на учениците, подлежащи на задължително училищно образование.

2. Посещава семействата на децата, които подлежат на задължително училищно образование, и организира срещи с тях с цел информираност, записване и редовно посещаване на училището;

3. Организира и подпомага процесите, свързани с набавяне на необходимите документи при постъпване в училище; с попълване на заявленията на родителите за прием и разяснява обстоятелствата по кандидатстването, класирането и получаването на резултата; информира семействата на учениците и местната общност относно специфични правила и изисквания в училището;

4. Подпомага формирането на положителна нагласа към учебния процес и работи за пълноценно интегриране на учениците в образователната среда съобразно специфичните и възрастовите им особености и потребности;

5. Съдейства за взаимно опознаване на учениците от различни етнически групи и вероизповедания, за създаване на атмосфера на разбирателство и толерантност и за спазване правата на детето;

6. Улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и учениците;

7. Активно участва в разрешаване на спорове, като дейността му е насочена в интерес на учениците. Осъществява превантивна дейност по отношение на конфликтни ситуации;

8. Оказва помощ при общуване и взаимодействие между всички звена на образователните институции и учениците, семействата и местната общност;

9. Подпомага дейности, улесняващи участието на родителите/настойниците и общността в живота на училището;

10. Участва в срещи с родителите и по преценка на ръководството на училището присъства на заседания на обществения и педагогическия съвет;

11. Спазва поверителността на факти и обстоятелства, станали му известни при изпълнение на трудовите задължения, освен в случаите, когато застрашават здравето и живота на учениците;

12. Води дневник за своята работа, в който записва всички дейности, които е извършил за деня, както и регистър на учениците и родителите, с които работи;

13. В началото на учебната година разработва годишен план за работа и при необходимост го актуализира в течение на учебната година;

т.14 Познава и използва важни нормативни документи, които се съотнасят до неговата работа и спазва техните разпоредби;

15. Зачита и защитава правата на всяко дете съобразно Закона за предучилищното и училищното образование, Конвенцията на ООН за правата на детето и Закона за закрила на детето в Р България и свързаните с тях нормативни актове;

16. Участва в обучения за повишаване на квалификацията и компетентността в сферата на дейност;

17. Изпълнява и други възложени задачи, свързани с дейността.

18. Спазва правилата за безопасност от COVID19

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

РАЗДЕЛ I РЕДОВНО РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.65. (1) Работно време на директора е 8 часа дневно-от 7.30 до 16.00ч./обедна почивка от 13.00 до 13.30 часа/

Чл.66 (1) Работно време на педагогическите специалисти при пет дневна работна седмица е 8/4 часа дневно – 40 часа седмично

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска работа по седмично разписание съгласно утвърдения Списък- Образец № 1 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. класни и общи родителски срещи;
4. сбирки на методически обединения и училищни комисии;
5. провеждане на възпитателна работа и извънкласни дейности;
6. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях.
7. срещи с родители и представители на институции, свързани с образованието и работа по дейности за изпълнение на Механизъма за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора

(3) След изпълнение на изброените в алинея 2 задачи, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл.67 По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осемчасов работен ден от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

Чл.68 Непедагогическият персонал е на 8-часов работен ден, както следва:

- | | |
|----------------------|-------------------------------------|
| 1. чистачки I смяна | от 7.00 до 15.30 часа |
| 2. чистачки II смяна | от 9.00 до 17.30 часа, |
| зимен сезон- | от 7,00-8,30 часа, 11,00-17,30 часа |
| 3. ЗАС | от 7.30 до 16.00 часа |

Чл.69 Образователен медиатор- 4 часов работен ден
от 08,00 часа до 10,00 часа и от 14,00 до 16,00 часа

РАЗДЕЛ II ПОЧИВКИ

Чл.70 Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредбата за работното време и отпуските.

Чл.71 Педагогическият и непедагогическият персонал, който е на 8-часов работен ден, ползват почивка от 30 минути, които не се включват в работното време, както следва:

- | | |
|---|------------------------|
| 1. чистачки | от 12.00 до 12.30 часа |
| 2. ЗАС | от 12.30 до 13.00 часа |
| 3. учители / през голямото междучасие/- | 9.30 до 9.50ч. |

Чл.72 Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

РАЗДЕЛ III ОТПУСКИ

Чл.73 Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и КТД. Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл.74 Директорът ползва платен отпуск по чл.155 ал.3 от КТ 48 р.дни и определен брой дни, като член на съюза на работодателите-8 дни.

Чл.75(1) Учителите ползват платен отпуск на основание чл.155 ал.3 от КТ и чл.24 ал. 1 от НРВПО в размер на 48 работни дни и определен брой дни по КТД, като членове на синдикална организация.

(2) Платеният отпуск на учителите и възпитателя се ползва през ваканциите , като по изключение ,когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

Чл.76 По-големи размери на платения годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД , както и между страните на трудовото правоотношение.

Чл.77 (1)През време на отпуските поради бременност, раждане и осиновяване по алинеи 1-9 от КТ на лицата се изпраща парично обезщетение при условия и в размери, определени в отделен закон.

(2) Редът и начинът за ползване на отпуска по ал.1 се определя с наредба на Министерския съвет.

ГЛАВА ПЕТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 78 За редовно неизпълнение на професионалните си задължения,нарушения на трудовата дисциплина ,Училищния правилник,Правилника за ВТР работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията ,произтичащи от длъжностната характеристика и ЗПУО и чл.187 от КТ.

ГЛАВА ШЕСТ ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.80 Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл.81 Имуществената отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

ГЛАВА СЕДМА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 82. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл.83. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация на се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

ГЛАВА ОСМА ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.84 Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари по банкова сметка на работника или служителя авансово или окончателно всеки месец на два пъти,както следва:

1. аванс на 14-то число на текущия месец;
2. заплати на 28-то число на следващия месец

Чл. 85 Нормите на задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определя с Наредба № 4/20.04.2017 г. на МОН

Чл.86 Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл.ХІІ,раздел ІІІ от КТ и Вътрешните правила за работната заплата.

Чл.87 Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110 от КТ.

Чл.88 Членовете на трудовия колектив в училище получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение : за 24-ти май,за 15-ти септември и за Коледа при наличие на такава възможност в делегирания бюджет на училището за календарната година.Условията са посочени във ВПР за РЗ.

ГЛАВА ДЕВЕТА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 89 Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание,обучение и труд в училище като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание,обучение и труд;
3. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогически и непедagogически персонал ученици
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл.90 Училищният директор взема 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. 91. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници,наредби ,указания,правила,инструкции,инструктажи и други , свързани с безопасни условия на труд.

Чл.92. За осигуряване на безопасни условия на възпитание,обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на Комисията по безопасност на движението,охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. за действие на персонала по евакуацията на учениците при възникване на пожар;
3. за действие на персонала по евакуацията на учениците при земетресение-тренировка и практическо занятие;
4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл. 93. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание обучение и труд в училище са изградени:

1. Комисия по безопасност на движението,охрана на труда
2. Комитет по охрана на труда;
3. Комисия по здравно възпитание,обучение и контрол;
4. други / изграждат се при необходимост/.

ГЛАВА ДЕСЕТА СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.94 Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.95 Начинът за използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на училищния колектив за срок от една календарна година.

Чл.96 Общото събрание се провежда през първата половина на текущата година.

Чл.94 С НАРЕДБА № 1 ОТ 9 АПРИЛ 2012 Г. ЗА ПРЕДСТАВИТЕЛНОТО ОБЛЕКЛО НА ЛИЦАТА ОТ ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ В ДЕТСКИТЕ ГРАДИНИ, УЧИЛИЩАТА И ОБСЛУЖВАЩИТЕ ЗВЕНА се уреждат условията и редът за осъществяване правото на представително облекло на лицата от педагогическия персонал в детските градини, училищата и обслужващите звена.

Чл. 97. (1) Лицата от педагогическия персонал и счетоводителят в училището имат право на представително облекло за всяка календарна година при изпълнение на служебните си задължения.

(2) Стойността на представителното облекло се дава в пари, като изборът на облеклото се осигурява от всяко лице от педагогическия персонал съобразно благоприличието и деловия вид, съответстващ на служебното му положение.

Чл.98. (1) Средствата за представителното облекло на педагогическия персонал и счетоводителят за всяка календарна година се осигуряват в рамките на утвърдения бюджет/бюджетната сметка на детската градина, училището или обслужващото звено.

(2) Конкретната стойност на представителното облекло се определя от директора за всяка календарна година в съответствие с бюджета на детската градина, училището или обслужващото звено и съобразно размерите, договорени в колективен трудов договор.

Чл.99. (1) При постъпване на работа през календарната година лицето от педагогическия персонал и счетоводителят има право на представително облекло пропорционално на оставащите до края ѝ месеци.

(2) Когато лицето от педагогическия персонал и счетоводителят напусне, то възстановява получената сума за представително облекло, установена пропорционално на неотработените месеци за годината.

Чл.100 Лице от педагогическия персонал и счетоводителят, което работи на непълно работно време, има право на сума за представително облекло пропорционално на определената в трудовия му договор продължителност на работното време. Ището при наличност на средства по бюджета.

Чл.101 Работно облекло се осигурява на работници и служители от училището

Чл.102 Работниците и служителите се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл.103 Загубеното, унищожено или повредено работно облекло преди изтичане срока за износване не по вина на работника или служителя се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от материално-отговорните лица и представители от училищното ръководство.

Чл.104 При загубване или унищожаване на работното облекло по вина на работника или служителя, училището го снабдява с ново и търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на загубеното или унищожено облекло съгласно разпоредбите на КТ.

Чл.105 Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл.106 Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл.107 При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните връщат на училището зачисленото им работно облекло. Тези, които не връщат работното облекло, заплащат стойността за срока на доизносването му.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.108 С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.109 Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.110 Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.111 Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.112 Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.113 При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.114 Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.115 Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплаща при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.116 При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл.308, ал.1 т.2,3,5,11 и чл.330, ал.2 т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях имат особена закрила съгласно чл.333 ал.1 от КТ.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Трудовият колектив в училище се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

2. Работниците и служителите в училището имат право да образуват сандикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

3. Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване дейността на сандикалните организации.

4. В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и сандикалните организации по реда на КТ.

5. Общото събрание в училището се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

7. Педагогическият съвет е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функция са определени със ЗПУО и Училищния правилник.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Този правилник се издава от директора на училището на основание чл.181 от КТ и е в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

2. Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

3. Неотменна част от настоящия правилник са КТ,ЗПУО ,съответните длъжностни характеристики,колективният трудов договор и други.

4. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство,педагогическия и непедagogическия персонал.

5. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

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

7. Контролът по изпълнение на правилника се възлага на директора на училището

8. Правилникът, актуализиран с промените,произтичащи от ЗПУО

9.Правилникът е актуализиран с промените ,произтичащи от включването на Училището в списъка за средишни училища със Заповед №РД 09 -1748/14.11.2012г. на Министъра на МОН.

10.Правилникът е актуализиран с промените произтичащи от НАРЕДБА № 1 ОТ 9 АПРИЛ 2012 Г. ЗА ПРЕДСТАВИТЕЛНОТО ОБЛЕКЛО НА ЛИЦАТА ОТ ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ В ДЕТСКИТЕ ГРАДИНИ, УЧИЛИЩАТА И ОБСЛУЖВАЩИТЕ ЗВЕНА влиза в сила от 15.09.2014г.

11.Правилникът е актуализиран и приет на заседание на училищния колектив и влиза в сила от 15.09.2023г.

Директор:.....
/Татяна Сребринова/