

УТВЪРДИЛ : /п/
ДИРЕКТОР: ДИМИТЪР ПЕТРОВ

Заповед № РД-10-91/14.10.2022 г.

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
В ОУ «ХРИСТО БОТЕВ»
С. РЪЖЕВО КОНАРЕ

ПРЕЗ УЧЕБНАТА

2022/2023 ГОДИНА

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в Основно училище “Христо Ботев” – с.Ръжево Конаре, обл.Пловдив.

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

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

Чл.4. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищния директор задължително ги поканва.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.5 .Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от който остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

Чл.7. При сключване на трудов договор училищния директор запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.8. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са :

1.Заявление - по образец

2.Професионална автобиография

3.Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето

4.Документ за придобито образование, специалист, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално – квалификационна степен.

5.Документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри, трудовата книжка или препис – извлечение за трудовия стаж.

6.Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца.

7.Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор.

Чл.9. Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.10.Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се урежда съобразно КТ.

Чл.11. Съдържанието на трудовия договор се определя от :

1.закона

2.колективния трудов договор

3.индивидуалния трудов договор

Чл.12. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.13. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на училищния директор.

Чл.14. Условието на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работа, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения.

14.1. предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.15. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

РАЗДЕЛ II

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл.16. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.17. За заемане на длъжностите „учител”, „старши учител” и „главен учител” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „магистър”, „бакалавър” или „професионален бакалавър”.

Чл.18. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление

2. за лишени от право да упражняват професията си

3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.19. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък документи, представени от кандидатите за заемане на учителската длъжност и събеседване.

Чл.20. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и РУО в тридневен срок от овакантиането им.

Чл.21. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището

2. свободна щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, ал.1, т.3 от КТ – до завръщане на замествания на работа

3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

4. изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл.215 от ЗПУО

5. началният и крайният срок за подаване на документите

РАЗДЕЛ III

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.22. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

РАЗДЕЛ IV

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.23. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.24. Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.25. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.26.При командироване на работниците или служителите се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

Г Л А В А Т Р Е Т А

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Р А З Д Е Л I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

ДИРЕКТОР

Чл.27.Длъжен е да осигури на педагогическия и непедagogическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата
3. здравословни и безопасни условия на труд
4. кратка характеристика или описание на работата
5. указание 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.28.Длъжен е да пази достойството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.29.Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигурява за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл.30.Длъжен е да създаде условия на учителите да повишава професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 31. Директорът, като орган на управление и контрол изпълнява своите функции като:

- 31.1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
- 31.2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
- 31.3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;
- 31.4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
- 31.5. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение;
- 31.6. подписва документите за преместване на учениците, за задължително за завършен клас, за степен на образование;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
- 31.7. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
- 31.8. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в Регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантиането им;
- 31.9. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

- 31.10.организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
- 31.11.отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
- 31.12.контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
- 31.13.съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
- 31.14. поощрява и награждава ученици, учители и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
- 31.15.налага санкции на ученици, учители и на непедагогическия персонал;
- 31.16. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
- 31.17.отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
- 31.18.осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
- 31.19.координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
- 31.20.представява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- 31.21.съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.
- Чл. 32. Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

РАЗДЕЛ II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

УЧИТЕЛИ

Чл.33. Учителските длъжности са:

33. 1. "учител"
33. 2. "старши учител"
33. 3. "главен учител"
- 33.4. „учител в група за целодневна организация на учебния ден"
- 33.5. „старши учител в група за целодневна организация на учебния ден"

Чл. 34. Длъжностите по т.1, т. 33.1, 33.2 и 33.3. се заемат от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър", а длъжността по т. 33.4 . - с висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър".

Чл.35. Учителските длъжности по ал. 1 по учебни предмети , може да се заема и от лица с диплома за завършена степен на висшето образование по съответна специалност.

Чл. 36. Длъжностите „учител в група за целодневна организация на учебния ден" и „старши учител в група за целодневна организация на учебния ден“ се заемат от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър".

Чл. 37. Условието и редът за заемането на длъжностите по чл. 33 се определят съгласно ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 39. Директорът на училището, в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнаграденията на учителите в зависимост от длъжностите по ал. 1, при условие че не са

налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

Чл. 40. Длъжностите по чл. 33 не могат да се заемат от лица, които:

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- са лишени от право да упражняват професията си;
- страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл. 41. Длъжността „учител“ включва следните функции:

/1/ планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на учениците, както и на възможностите за развитието им;

/2/ организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и ученици, така и между самите ученици;

/3/ оценяване напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

/4/ сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развит на учениците;

/5/ контролиране и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

/6/ отговорност за живота и здравето на учениците, с които работят както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;

/7/ участие в провеждането на национално външно оценяване, като квестори, оценители, консултанти и други;

/8/ участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

/9/ Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;

/10/ Да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебния предмет "чужд език", да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;

/11/ Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

/12/ Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

/13/ Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

/14/ Да осъществяват контролно пропускателен режим, съгласно график изготвен от директора на училището;

/15/ Да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

/16/ Да не ползва мобилен телефон по време на час;

/17/ Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън тях - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;

/18/ Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

/19/ Да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

/20/ Да замества отсъстващи учители по НП „Без свободен час“ модул „ Без свободен час в училище“

/21/ Да изпълнява задълженията си на дежурен учител, съгласно Приложение № 1.

Чл. 42. Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

Чл. 43. Директорът на училището съгласувано с педагогическия съвет определя конкретните изисквания по т. 18.

Чл. 44. Правилникът за дейността на училището може да предвиди и други права и задължения на учителите, доколкото те не противоречат на този правилник.

Чл. 45. Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл. 46. Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

/1/Учители и други лица, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните и за държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити.

Чл. 47. Училището създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 48. Учителят в група за целодневна организация на учебния ден организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове.

Чл. 49. Учителят в група за целодневна организация на учебния ден организира и ръководи самостоятелната учебна подготовка на учениците от групата и се грижи за храненето,отдиха и самоподготовката на учениците,за здравословното им състояние и за опазване на училищното имущество.

Чл. 50 /а/ Учителят в група за целодневна организация на учебния ден има задължението да замества отсъстващи учители по НП „Без свободен час“

Чл. 51. Учителят в група за целодневна организация на учебния ден има задължението да изпраща или да придружава пътуващите ученици след приключване на учебните занятия, съгласно утвърдения от директора на училището график.

Чл. 52 Учителите са длъжни при идентифициране на оказан тормоз върху ученик от друг ученик да прилагат Механизма за противодействие на училищния тормоз.

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.53.Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник;

Чл.54.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 си място до края на работното време

3.се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи

4.не употребяват алкохол и други упойващи вещества през работно време

- 5.използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи
 - 6.спазват техническите и технологичните правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя
 - 7.пазят грижливо училищното имущество и материално – техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали
 - 8.да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения
 - 9.съгласуват работата си и да си оказват взаимно помощ и съдействие
 - 10.изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативни актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.
- Чл.69.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.

Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Р А З Д Е Л I

РЕДОВНО РАБОТНО ВРЕМЕ

- Чл.55.Работното време на директора на училището е 8 часа дневно.
От 8,15 до 16,45 часа с една почивка от 12,15 до 12,45 часа.
- Чл.56./1/.Работното време на учителите, назначени на пълно работно време, е 8 часа дневно.
- /2/ Учители, назначени на непълно работно време са с работно време в дните, съгласно утвърдено седмично разписание на учебните часове.
 - /3/ Външните лектори, назначени на ТД по чл.114 от КТ са с работно време в дните, съгласно утвърдено седмично разписание на учебните часове.
 - /3.1./Външните лектори, назначени с граждански договор са с работно време в дните, съгласно утвърдено седмично разписание на учебните часове.
 - /4/.В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училището за:
 - 1.изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 год. на МОН за нормиране и заплащане на труда и утвърдения Списък – Образец № 1 за учебната година.
 - 2.участие в педагогически съвети, провеждани оперативки и общи събрания;
 - 3.класни и общи родителски срещи;
 - 4.сбирки от методически обединения и училищните комисии;
 - 5.провеждане на дейности, свързани с обща подкрепа за личностното развитие на учениците;
 - 6.провеждане на консултации с ученици извън тези по т.5;
 - 7.срещи с родителите;
 - 8.други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност;
 9. по време на законоустановеното работно време /между 8,00 и 16,30 часа при пълно работно време/ при потърсена връзка с учителите чрез служебна вайбър група, чрез платформата МТиймс, електронен дневник или телефон учителите са длъжни да реагират в рамките на 30 минути. В противен случай липсата на реакция се счита за самоотлъчка;

9.1. по време на законоустановеното работно време /между 9,30 и 18,00 часа при пълно работно време/ при потърсена връзка с учителите в ГЦОУД чрез служебна вайбър група, чрез платформата МТиймс, електронен дневник или телефон учителите в ГЦОУД са длъжни да реагират в рамките на 30 минути. В противен случай липсата на реакция се счита за самоотлъчка;

10. При неотложна необходимост по преценка на директора на училището в рамките на законоустановеното работното време, учителите са длъжни да се явят в училището незабавно, независимо от това дали в момента имат преподавателска заетост или не;

/5/Извън изброените в чл. 4 задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на образователния и възпитателния процес.

/6/ Организирането и провеждането на обучение в електронна среда от разстояние (ОЕСР) се извършват от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното време, като при нормална продължителност на работното време за отчитане на деня като работен учителят трябва да има поне 5 астрономически часа работа, свързана с осъществяване на обучението, или поне 25 астрономически часа седмично (5 часа среднодневно) при работна седмица от 5 работни дни. За дните, отчетени като работни, се дължат уговорените възнаграждения съгласно колективен трудов договор и/или вътрешни правила за работна заплата. При намалена продължителност на работното време изискването се прилага пропорционално.

Чл.57. По време на ваканциите работното време на учителите, които са назначени с пълно работно време, е 8 часа – от 8,30 до 17,00 часа като са длъжни да се намират в училище от 8,30 до 15,15 часа с почивка от 11,30 до 12,00 часа.

През времето от 15,15 до 17,00 часа работят по планирането на учебния материал за учебната година в библиотека, вкъщи, както и изпълняват служебни ангажименти извън училището.

Чл.58.Непедагогическият персонал е на работно време, както следва:

1. Счетоводител – по чл. 114 от КТ

Съгласно утвърден от директора на училището ежемесечен график – 5 дни в месеца.

2.Завеждащ административна служба

от 8,00 ч. до 12,00 ч. и от 12,30 ч. до 16,30 часа.

3. Чистачки

3.1.По време на активен учебен процес

I смяна – от 7,00 до 11,00 ч. и от 11,30 ч до 15,30 ч.

II смяна – от 9,30 ч. до 15,00 ч и от 15,30 ч. до 18,00 ч.

3.2.По време на ваканциите

8,00 ч. – 16,30 ч.

4.Огняр

4.1. През отоплителния сезон: 6,30 ч. – 15,30 ч. като работното време се разпределя, както следва: от 6,30 – 11,00 часа и от 12,00 до 15,30 часа

4.2. През неотоплителен сезон : от 7,00 до 11,00 часа и от 11,30 до 15,30 часа.

Р А З Д Е Л II

ПОЧИВКИ

Чл.59.Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работно време, почивките и отпуските.

Чл.60.Педагогическият и непедагогическият персонал, който е на 8 – часов работен ден, ползва почивка , която не са включва в работното време, както следва :

1. Педагогически персонал- по време на междучасията, освен когато не изпълняват задълженията си като дежурни учители и отговарящи за пропускателния режим, а по време на ваканции от 12,00 до 12,30 часа.

2. Непедагогическият персонал ползва почивки, съгласно разпределението на работното време по чл. 58.

Чл.61.Празничните дни през учебната година се ползват, съгласно чл.154 от КТ.

Р А З Д Е Л Ш ОТПУСКИ

Чл.62.Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.63.Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 дни плюс 8 дни, съгласно КТД на национално равнище за системата на средното образование.

Чл.64./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 , плюс 9 дни, съгласно КТД на общинско и на училищно равнище.

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

Чл.65. По – големи размери на платеният годишен отпуск основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училището могат да се уговорят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

Г Л А В А П Е Т А

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.66 За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешен трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарната отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.67. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

Чл.68.За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.IX, раздел III на КТ.

Г Л А В А Ш Е С Т А

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Р А З Д Е Л І ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.69.Работодателят, педагогическия и непедагогическия персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база в системата на народната просвета.

Чл.70.Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесена щета в 10 – дневен срок от откриване на виновните ученици.

Р А З Д Е Л ІІ ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл.71. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ и Постановление № 31 на МС от 11.02.1994 год. чл. 222, ал. 3 от КТ – ДВ, бр. 16 от 94 г., доп. бр. 60 от 96 г.

Г Л А В А С Е Д М А

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.72. Учителите и педагогическия персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл.73. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия персонал на основание чл. 234 от КТ.

Г Л А В А О С М А

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.74. Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, 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 педагогическия, непедагогическия персонал и учениците.
4. осигури санитарно – битово и медицинско обслужване

Чл.75. Училищния 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.76. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции и инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.77. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията за безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия
2. за действието на персонала по евакуацията на децата / учениците / при възникване на пожар
3. за действието на персонала по евакуацията на децата / учениците / при земетресение – тренировки и практически занятия
4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата

Чл.78. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са изградени:

1. комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия
2. комисия по охрана на труда
3. комисия по здравно възпитание, обучение и контрол
4. други /изграждат се при необходимост/

Г Л А В А Д Е В Е Т А

СОЦИАЛНО – БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.79.Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.80.Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл.81. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл.82.Специално работно облекло се осигурява за следните длъжности, при които условията на работа налагат да се запази личното им облекло:

1.Чистачка

3.Огняр

чл.83.Гореизброените работници и служители се задължават по време на изпълнение на трудовете си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл.84.Загубено, унищожено или повредено работно облекло не по вина на работника или служителя се подменя с ново.Това се установява с протокол, съставен от длъжностните материално – отговорни лица и представител на училищното ръководство.

Чл.85.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 унищоженото работно облекло съгласно разпоредбите на КТ.

Чл.86.Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл.87.Работно облекло след изтичане на срока на износване не подлежи на връщане.

Чл.88.При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните връщат на училището зачисленото им работно облекло.Тези, които не върнат работното облекло, заплащат стойността на срока на доизносването му.

Г Л А В А Д Е С Е Т А

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.89.С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.90.Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл.91.Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е изразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.92.Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.93.Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.94.При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.95.Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изплаща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.96.Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.97.При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл.328,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 синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

3.Училищния директор съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

4.В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните 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 работници и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1.Този правилник се създава от директора на училището на основание чл.181 от КТ и 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 Кодекса на труда, Законът за предучилищното и училищното образование, съответните длъжностни характеристики, колективния трудов договор, други.

4.Действието на настоящия правилник се разпространява по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

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

6.Неизпълнението на правилника за вътрешен 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 изпълнението на правилника се осъществява от директора на училището.

8.Правилникът влиза в сила от 18.10.2022 год.

З А Д Ъ Л Ж Е Н И Я
НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ

1. Съгласно Заповед № РД – 10 - 599 от 09.09.2022 г. е определен график за дежурство на учителите.
2. Дежурството на учителите в начален етап и учителят по ФВС се осъществява на I етаж със съдействие на непедагогическия персонал.
- 2.1. Дежурството на учителите, преподаващи в прогимназиален етап се осъществява на II етаж на учебния корпус.
3. Всеки дежурен учител идва на работа не по-късно от 7,45 ч. Поставят отличителните табелки, указващи, че са дежурни учители за деня. Информират се от помощния персонал и огняря за условията, при които ще премине учебния ден – има ли някакви проблеми и трудности, в какво се изразяват те, как могат да се преодолеят и ще попречат ли за нормалното протичане на деня.
4. Проверява се дали всички учители за деня са пристигнали.
5. Ако има отсъстващи, преди часовете, заедно с г-жа Д. Палийска, на длъжност ЗАС се прави оглед и се търсят варианти за замествания. При нужда се съгласуват с директора.
6. Предварително дежурният учител се е запознал със списъка на групата дежурни ученици. Правят се уточнения, кой ученик къде ще дежури и т. н.
7. С дежурните ученици да се провежда „едноминутен” инструктаж, като се припомнят местата за дежурство и на какво да се акцентира през деня.
8. Дежурните ученици трябва да влязат 5 минути по-рано от своите съученици, да си оставят багажа и се приготвят за началото на своето дежурство.
9. Всички учители, имащи часове в класа, от който за деня са дежурните да не задържат групата след биене на звънеца за излизане от учебен час.
10. Преки ангажименти на дежурния учител:

- следи за стриктното спазване на Правилата за работа в условията на COVID 19;

- след биенето на втория звънец поканва учителите, имащи учебен час;
- **влиза в учебния си час, след като се е убедил, че всички учители за заети работните си места и няма ученици без наблюдение от страна на учител;**
- контролира движението по коридора, културното поведение на преминаващите ученици, проверки в различни стаи за дисциплина и хигиена, поведението на ученици във фойетата на учебния корпус;
- контролира поведението пред и в санитарните възли с помощта на лице от непедагогическия персонал;
- дежурният учител е длъжен да записва по-важни факти и събития, отразяващи станали произшествия или др. нередности, щети, кражби и т.н. Според важността на конкретните случаи да се докладва веднага или по-късно на класните ръководители, или на директора;
- през деня на дежурството, ако по неотложни причини на даден колега се наложи кратко отсъствие, той е длъжен да помоли друг свой колега да го замести;

- при отсъствие на директора, ако няма определен със заповед заместващ, дежурните учители имат права на временни заместници. Ако се налага вземането на важни и неотложни решения това може да стане след консултация между дежурните на двата етажа;
- всеки дежурен учител така трябва да организира и разпредели своите задължения и отговорности така, че дежурството му да преминава спокойно, с настроение, без претоварване и ненужно напрежение. Така дежурството ще бъде отговорност и допълнително задължение в този ден, а не нежелана тежест.

11. Неизпълнението на възложените задължения за дежурство и тези конкретни ангажименти подлежат на санкции, съгласно Правилника за вътрешен трудов ред и КТ.