



П Р А В И Л Н И К
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
ЗА УЧЕБНАТА 2016/2017 ГОДИНА

Г Л А В А П Ъ Р В А

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ЧЛЕН 1. С този правилник се урежда организацията на труда в училище “Проф. д-р Стоян Белинов”.

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

ЧЛЕН 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 длъжностни характеристики.

ЧЛЕН 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 училищният директор задължително ги поканва.

ЧЛЕН 5. Настоящият правилник важи за учебната 2016/2017 г.

ЧЛЕН 6. Районът на училището се определя като сграден фонд на училището и пансиона и прилежащите към него територии, вътре от оградата на училището.

ЧЛЕН 7. В срок до 30.09.2016 г. целият личен състав и учениците да бъдат запознати с правилника на училището.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Трудов договор

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

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

ЧЛЕН 7. При сключване на трудовия договор училищният директор запознава работника или служителя с трудовите задължения произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

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

1. молба свободен текст;
2. професионална автобиография;
3. лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри; трудова 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;
8. препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.

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

ЧЛЕН 10. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

ЧЛЕН 11. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. законите на страната;
2. колективния трудов договор;
3. индивидуалния трудов договор.

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

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

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

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

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

Раздел II

Процедура и методи за подбор на учителски кадри

ЧЛЕН 16. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция № 2 от 29.VII. 1994 г. на МНО.

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

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

1. са осъдени на лишаване от свобода, с влезла в сила присъда за умишлено престъпление;

2. са лишени от право да упражняват професията си;

3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и/или здравето на децата и учениците, определени с Наредба №5 на Министъра на здравеопазването, съгласувана с Министъра на образованието младежта и науката.

ЧЛЕН 19. Подборът на кадрите се извършва от Директора и комисия по назначенията, чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

ЧЛЕН 20. Директорът на училището обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО най-късно в тридневен срок от овакантияването им.

ЧЛЕН 21. Обявата на директора трябва да съдържа:

- 1. точно наименование и адрес на училището;**
- 2. свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;**
- 3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Инstrukция №2 на МНО от 1994 г.;**
- 4. изискванията към кандидата съобразно разпоредбата ЗПУО;**
- 5. началният и крайният срок за подаване на документите.**

Раздел III

Допълнителен труд по трудов договор

ЧЛЕН 22. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на КТ.

Раздел IV

Изменение на трудовото правоотношение

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

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

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

ЧЛЕН 26. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО.

ЧЛЕН 27. При командироване на работници и служители 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

Раздел I

Задължения на работодателя

Директор

ЧЛЕН 28. 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. работа, 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.
6. два пъти месечно да фиксира оперативки с персонала и да го запознава с предстоящите задачи.

ЧЛЕН 29. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

ЧЛЕН 30. 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.

ЧЛЕН 31. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

ЧЛЕН 32. Директорът на учебното заведение като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представлява 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. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори със заместник-директорите, учителите, възпитателите, служителите и работниците;
7. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
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 завършен клас, за завършен начален етап на основно образование, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб;

10. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;

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 длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

ЧЛЕН 33. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Заместник - директор

1. Заместник-директорът е заместник на директора по въпросите на образованието и възпитанието на учениците и по всички други задачи на училището и обществото. При отсъствие на директора, той го замества с всички негови права, задължения и отговорности.

2. Фиксира комплексния план, педагогическите съвети.

3. Разрешава сливането на часове и класове при нужда.

Раздел II

Задължения на работниците и служителите

Учители

ЧЛЕН 34. Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на учениците.

ЧЛЕН 35. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на училищния директор.

ЧЛЕН 36. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

ЧЛЕН 37. Учителят има право да:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

2. да 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 други 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.

ЧЛЕН 38. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

ЧЛЕН 39. Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;

2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с нормативните документи и предоставя работната си сила на работодателя за нуждите на училището в рамките на 8 часа дневно;

3. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО и на МОН;

4. опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или училището;

5. повишава професионалната си квалификация.

ЧЛЕН 40. 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.

ЧЛЕН 41. Учителят няма право да отстранява ученик от учебен час или от извън урочни и извънучилищни дейности и да отклонява учениците от учебни занятия, с изключение на случаите, регламентирани в нормативните или поднормативни документи.

ЧЛЕН 42. Учителят организира и провежда учебно-възпитателната работа по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.

ЧЛЕН 43. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебния час, влиза в час с втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

ЧЛЕН 44. Учителят посреща учениците преди първия час на входната врата на сградата и извежда учениците от последния час, като им припомня правилата по БД.

ЧЛЕН 45. Учителят уведомява незабавно директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни след възникналата необходимост от отсъствие от работа.

ЧЛЕН 46. Учителят предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в едномесечен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

ЧЛЕН 47. При участие на учениците в регионални, национални и други състезания и други мероприятия, изискващи извеждане на учениците от града, в който е местонахождението на учебното заведение, учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви следните документи: *списък на отбора/групата, с отбелязан клас на обучение и ЕГН на състезателите, подписан от учителя-водач и директора на училището и заверен с училищния печат; личната карта или паспорт на навършилите 14 г., а за останалите акт за раждане; лична ученическа карта; ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директора на училището /подпис и печат/; документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датата и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица "Злополука", отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.*

ЧЛЕН 48. След приключване на учебните занимания за деня учителят оставя дневника за съхранение в учителската стая.

ЧЛЕН 49. Учителите нямат право да дават частни уроци на учениците от училището, и да събират парични суми от учениците за каквито и да било цели.

ЧЛЕН 50. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

ЧЛЕН 51. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

ЧЛЕН 52. Учителите дежурят в училище по определено разписание. Те проверяват класните стаи и, с помощта на дежурния клас, осигуряват изпълнението на дневния режим и поддържането на реда в училище.

ЧЛЕН 53. За неприсъствие на ПС на учителите се налагат административни наказания и отнемане на ден от отпуските.

Дежурни учители

ЧЛЕН 52. Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват утвърденият от директора график за дежурство;
2. идват 30 минути преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
3. контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. контролират правилното и редовно попълване на материалната книга за взетия учебен материал;
5. организират и контролират отдиха на учениците преди и след свършване на учебните занятия и през междучасията, съобразно правилата по БД, атмосферните условия и нуждите на учениците;
6. докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
7. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
8. напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия, като контролират безопасното разотиване на учениците по домовете им;
9. след биенето на I-вия учебен звънец предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

Класни ръководители.

ЧЛЕН 53. Необходимо е да познават много добре учениците от класа, на който са класни ръководители – техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други.

ЧЛЕН 54. Регулярно поддържат връзка с родителите /настойниците/ на учениците и своевременно ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех от учениците.

ЧЛЕН 55. Класните ръководители свикват най-малко три пъти родителски срещи през учебната година.

ЧЛЕН 56. На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите съгласно училищния правилник, както и с училищния учебен план.

ЧЛЕН 57. В първия час на класа запознават учениците с училищния правилник, с техните права и задължения, с правилата за безопасно движение и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

ЧЛЕН 58. Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 5 неизвинени отсъствия уведомяват писмено родителите /настойниците/.

ЧЛЕН 59. 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 учебно-възпитателния процес.

ЧЛЕН 60. Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни причини до 5 дни на учебен срок след писмена молба от техните родители.

ЧЛЕН 60.(1) Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация:

1. дневник на паралелката;
2. книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16-годишна възраст;
3. ученическите книжки;
4. главната книга;
5. лекторска книга;
6. друга документация, възникваща в процеса на работа.

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

ЧЛЕН 62. Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство.

ЧЛЕН 63. Прави предложения пред ПС за наказване и награждаване на ученици.

ЧЛЕН 64. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност.

Учител, водещ полуинтернатна група /възпитател/

ЧЛЕН 65. Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

ЧЛЕН 66. Води самоподготовката, организирания отдих и заниманията по интереси с учениците от своя клас.

ЧЛЕН 67. Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с нормативните документи на МОН.

ЧЛЕН 68. Носи отговорност за резултатите от учебно-възпитателната дейност на учениците, заедно с останалите преподаватели, и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите.

ЧЛЕН 69. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

ЧЛЕН 70. Поддържа контакти с родителите на учениците от интернатните и ПИГ.

ЧЛЕН 71. Възпитателят:

- Напуска училищната сграда след вземането на всички ученици от ПИГ от техните родители /настойници/;
- Грижи се за храненето, почивката и здравословното състояние на учениците и създаване у тях на хигиенни навици, навици за безопасно движение по пътищата, културно поведение и отношение към опазване на общественото имущество;
- Приема от родителите /домакина или перачката/ дрехите на учениците от групата, съхранява и се грижи за привеждането им в изправност и следи учениците да бъдат винаги добре облечени и обути и в приличен вид;
- Води учениците на баня и извършва проверката за това;
- Осигурява прибирането на учениците за режимните моменти;
- Възпитателят изготвя и работи по свой седмичен план, като го съгласува с плана на класния ръководител и с плана на училището;
- Възпитателите дежурят в училище по определено разписание;
- Дежурният възпитател, с помощта на Домсъвета осигурява изпълнението на дневния режим и поддържане реда в училище;
- Заедно с класния ръководител осъществява отиването на учениците в домашен отпуск, предава сведения за броя на възпитаниците от групата си на нощния възпитател.

Медицинско лице:

- работи като представител на Медицинско обслужване в града;
- следи за качеството на приготвената храна и изготвя седмичното меню в петък за следващата седмица, съвместно с домакина, готвача, счетоводителя и ЗДУВР;
- осъществява санитарно-хигиенен контрол в училището и пансиона;
- периодично проверява учениците за паразити;
- организира и провежда профилактични прегледи на учениците;
- оказва долекарска помощ;
- съхранява цялостната документация за здравословното състояние на учениците – данни за проведени имунизации, бележки за липса на контакт със заразно болни и паразитоносители. ЛАК и здравните книжки на учениците се съхраняват от родителите и семейния лекар.

Административен персонал:

1. Счетоводителят е лицето, което осигурява ритмичното и правилно изразходване на всички отпуснати финансови средства, като строго спазва утвърденото от директора и МОН разпределение на кредитите, по възможност фиксира дати за аванс и заплата;

2. В определените срокове изготвя и прави необходимите заявки и отчети, води редовно документацията и финансовата кореспонденция на училището.

3. Контролира движението на хранещите се ученици и служители и спазването на дневния уклад и прави ежемесечни проверки, заедно с ЗДУВР, на склада и хранителните продукти.

4. Контролира и отговаря за работата на касиера и домакините на училището.

5. Касиерът е лицето, което извършва всички плащания и събиране на суми по бюджетната и извънбюджетната сметки на училището. При неговото отсъствие повече от три дни, се осигурява заместник.

6. При промяна в трудовото възнаграждение касиера, в срок до един месец представя допълнителните споразумения за подпис.

7. Домакинът осигурява навреме и качествени продукти, които навреме и в присъствието на дежурния възпитател, предава на готвача за обработка и приготвяне на храната.

8. Домакинът следи движението на хранещите се служители и ученици и спазва дневния уклад, като контролира работата в кухнята.

9. В срок изготвя необходимите справки и отчети и води редовно документацията си.

10. Домакинът своевременно закупува необходимите за училището материали /учебни, отоплителни, канцеларски, инвентар и др/, дезинфекционни средства, медикаменти, облекло на служителите, имащи право на такова, контролира опазването на училищното имущество.

11. Взема мерки за навременното отремонтване на повредения инвентар и своевременното заплащане от нарушителите.

12. Домакинът разпределя, контролира и отговаря за работата на помощния и обслужващ персонал, по отношение на който строго спазва разпорежданията по охрана на труда и своевременно ги снабдява с инструменти и материали за работа.

Работници и служители.

ЧЛЕН 72. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник и ЗПУО.

ЧЛЕН 73. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

- спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
- се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
- се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
- не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
- използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
- спазват техническите и технологическите правила, Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;
- пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали;
- пазят името на училището, не уронват неговия авторитет и престиж, не злоупотребяват с доверието на работодателя и не разпространяват поверителни за него сведения;
- съгласуват работата си и си оказват взаимопомощ и съдействие;
- изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

ЧЛЕН 74. 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.
3. да им бъде зачислен инвентара, с който работят
4. специфични задължения на помощния персонал са:

Работници от кухнята

Готвач:

- отговаря за цялостната работа в кухнята;

- приготвя и сервира в определеното за хранене на учениците време – закуска, втора закуска, обяд, вечеря;
- получава продуктите от домакина и прави възражения, ако някои от тях са некачествени, като разписва съставените за целта протоколи и требвателни листове;
- отговаря за общата и лична хигиена на работниците в кухнята;
- има работно време по установен график;
- осигурява правилното стопанисване на инвентара в кухнята.

Работници в кухнята:

- изпълняват всички разпоредения на готвача и се грижат за поддържането на общата хигиена в кухнята и столовата, а също и за склада с хранителните продукти;
- имат работно време по установения график;
- през ваканциите поемат дежурства на портала.

Перачка:

- пере бельото на учениците по график, а в петък подпомага банята на учениците;
- всяка сутрин изпира подмокрените чаршафи;
- предава на прислужничките изпраните чаршафи и калъфки, които съхранява до пускането им в употреба;
- работно време – по заповед на директора;
- дрехите на учениците предава на възпитателите по класове;
- през ваканциите по установен график, поемат дежурства на портала.

Прислужник:

- отговаря за общата хигиена в училището;
- следва правилата за противопожарната охрана в училището и общежитието;
- опазва учениковото и училищно имущество, заключва и отключва класните стаи, спалните и другите помещения в училището и пансиона, сигнализира своевременно домакина, учителите и възпитателите за констатирани или допуснати нередности;
- работи на смени и по райони в училището и общежитието по определен график;
- отваря главния вход сутрин и осигурява охраната му;
- пренарежда учителската стая при провеждане на Педагогическия съвет;

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I

Редовно работно време

ЧЛЕН 75. Училищният директор е с работно време от 08.00 до 17.00 часа, с една почивка от 13.00 до 14.00 часа.

ЧЛЕН 76. (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно.

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

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост, съгласно нормативите на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък – Образец №1 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. класни и общи родителски срещи;

4. сбирки на методическите обединения и училищните комисии;

5. провеждане на възпитателна работа;

6. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;

7. срещи с родителите;

8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

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

ЧЛЕН 77. По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на шестчасов работен ден.

ЧЛЕН 78. По време на ваканциите непедagogическият персонал, административното ръководство и психолога са на 6-часов работен ден, по установен от директора график.

Раздел II

Почивки

ЧЛЕН 79. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

ЧЛЕН 80. Педагогическият и непедagogическият персонал, който е на 8-часов работен ден, ползва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време, както следва:

- | | |
|---|-------------------------|
| 1. чистачки I смяна | от 12.00 до 12.30 часа; |
| 2. чистачки II смяна | от 12.30 до 13.00 часа; |
| 3. касиер-секретар, домакини | от 12.00 до 12.30 часа; |
| 4. психолог | от 11.45 до 12.15 часа; |
| 5. Зам.директор УВР | от 11.30 до 12.00 часа; |
| 6. работник по ремонт и поддръжка | от 12.30 до 13.00 часа; |
| 7. учители – I смяна /през голямото междучасие/
от 9.50 до 10.10 часа; | |
| 8. учители – II смяна | от 15.10 до 15.30 часа. |
| 9. възпитатели | от 16.10 до 16.30 часа. |

ЧЛЕН 81. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно КТ.

Раздел III Отпуски

ЧЛЕН 82. Отпуските на педагогическия и не педагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

ЧЛЕН 83. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155 ал. 3 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни като член на Съюза на работодателите.

ЧЛЕН 84. (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.

(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.

ЧЛЕН 85. По-големи размери на платения годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговарят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

ГЛАВА ПЕТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

ЧЛЕН 86. За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Училищния правилник и Правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

ЧЛЕН 87. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

ЧЛЕН 88. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно КТ.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I

И му щ е с т в е н а о т г о в о р н о с т

ЧЛЕН 89. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

ЧЛЕН 90. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество, възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

Раздел II

Д р у г и в и д о в е о б е з щ е т е н и я

ЧЛЕН 91. Други видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия и не педагогическия персонал, при спазване на КТ и държавните разпоредби.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

ЧЛЕН 92. Педагогическият персонал има право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

ЧЛЕН 93. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив, при съгласие от страна на работодателя.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

ЧЛЕН 94. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари, приведени в дебитната карта лично на работника или служителя авансово или окончателно всеки месец на два пъти, както следва:

1. аванс до 15-то число на текущия месец;
2. заплати до 30-то число на текущия месец;

ЧЛЕН 95. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба на МОН за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в средното образование.

ЧЛЕН 96. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба за нормите за задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН и МФ.

ЧЛЕН 97. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на КТ и Наредба за допълнителните и други трудови възнаграждения.

ЧЛЕН 98. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя, съгласно КТ.

ЧЛЕН 99. Трудът на базовите учители в училище се заплаща съгласно договора между училището и съответния ВУЗ.

ЧЛЕН 100. Членовете на трудовия колектив в училище получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение, ако това е по възможностите на бюджета на учебното заведение. Според финансовите възможности на работодателя, получават работно облекло на стойност минимум 350 лева и максимум една средна брутна работна заплата за училището.

Г Л А В А Д Е В Е Т А

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

ЧЛЕН 101. 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 правила за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците;
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

ЧЛЕН 102. 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 трудовата злополука.

ЧЛЕН 103. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила,

инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

ЧЛЕН 104. 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 действието на персонала по евакуацията на децата /учениците/ при възникване на пожар;
3. за действието на персонала по евакуацията на децата /учениците/ при земетресение – тренировка и практическо занятие;
4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

ЧЛЕН 105. 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 и защита при природни и други бедствия;
2. Комитет по охрана на труда;
3. други /изграждат се при необходимост/.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

ЧЛЕН 106. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

ЧЛЕН 107. 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.

ЧЛЕН 108. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

ЧЛЕН 109. Работно облекло се осигурява на работници и служители /учители/ от училището, при които условията на работа налагат да се запази личното им облекло:

1. Прислужници;
2. Кухненски персонал;
3. Ремонтни работници;
4. Дърводелец;
5. Други /по решение на МОН/.

ЧЛЕН 110. Горейзброените работници и служители се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

ЧЛЕН 111. Загубеното, унищожено или повредено работно облекло, при изтичане срока за износване 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.

ЧЛЕН 112. 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.

ЧЛЕН 113. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

ЧЛЕН 114. Работно облекло, след изтичане на срока за износване, не подлежи на връщане.

ЧЛЕН 115. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последният връща на училището зачисленото му работно облекло. Този, който не върне работното облекло, заплаща стойността за срока на доизносването му.

Г Л А В А Е Д И Н А Д Е С Е Т А

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

ЧЛЕН 116. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

ЧЛЕН 117. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

ЧЛЕН 118. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

ЧЛЕН 119. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

ЧЛЕН 120. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

ЧЛЕН 121. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

ЧЛЕН 122. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

ЧЛЕН 123. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

ЧЛЕН 124. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител 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 дели на педагогически и непедagogически 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. Училищният 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 от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Този правилник се издава от директора на училището на основание 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 Кодексът на труда, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор, други поднормативни документи.

§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 изпълнението на правилника се възлага на директора на учебното заведение и на училищното ръководство.

§8. Правилникът влиза в сила от 15.09.2016 г. и е валиден до 14.09.2017 г. .

§9. Правилникът е приет на ПС на 15.09.2016 г., Протокол № 1.