

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

За учебната 2021/2022 год.
утвърден със Заповед №18/29.09.2021

Глава I. Обща част

Чл. 1.(1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда. Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с кодекса, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, ЗПУО, нормативните документи, прилагани в системата на средно образование и Правилника за дейността на учебното заведение, при спазване изискванията на чл. 37 от Кодекса на труда.

(2) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред урежда и конкретизира правата и задълженията на всички служители и работници, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодател ОУ „Христо Ботев“ наречени по-долу Служителите.

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

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

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

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

Чл. 4. С разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред са запознати работниците и служителите на учебното заведение. В правилника са формулирани общите изисквания към всички работещи. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики, които са неразделна част от този Правилник и са разработени от работодателя за всяка длъжност.

Чл. 5. Правилникът за вътрешния трудов ред е поставен в папка в учителската стая на учебното заведение.

Чл. 6. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници, които се отнасят до трудовите отношения, за което директорът задължително ги поканва.

Чл. 7. (1) Директорът регулира трудовите и непосредствено свързаните с тях отношения, осигурителните отношения и въпросите на жизненото равнище след консултации и диалог с учителите, работниците и служителите, и техните организации, при зачитане на интересите на всяка от страните.

Чл. 8. Учителите, работниците и служителите имат право свободно да образуват синдикални организации, доброволно да встъпват и да излизат от тях, като се съобразяват с техните устави. Синдикалните организации представляват и защитават интересите на учителите, работниците и служителите пред държавните органи и пред директора по въпросите на трудовите и осигурителните отношения и на жизненото равнище чрез колективно преговаряне.

Чл. 9. (1) Общо събрание в учебното заведение се свиква от директора, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от учителите, работниците и служителите.

(2) Общото събрание се състои от всички учители, работници и служители в предприятието.

(3) Общото събрание на учителите, работниците и служителите само определя реда за своята работа.

(4) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от членовете на колектива.

(5) Общото събрание приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

Чл. 10. Учителите, работниците и служителите участвуват чрез избрани от общото събрание на учителите, работниците и служителите представители в обсъждането и решаването на въпроси на управлението на училището само в предвидените от закона случаи.

Глава II. Специална част

Чл. 11. Учебното заведение през учебната година се отваря в 6:30 часа и се затваря в 17:40 часа. По време на ваканциите сградата се отваря в 8:30 часа и се затваря в 16:30 часа. Изключения се допускат само в случаи на организирани от учебното заведение родителски срещи и извънкласни дейности или след изрична писмена заповед на директора. Събота и неделя, както и на национални и официални празници, учебното заведение се отваря от директора или с изрична писмена заповед на директора, оторизираща лицето, което отговаря за отварянето и затварянето на училището.

Чл. 12. Графикът на учебните занятия се определя с писмена заповед на директора не по-късно от 15.09. на всяка календарна година. Пропускателния режим в сградата на учебното заведение се осъществява от чистачките по определен график.

Чл. 13. Учебният процес е организиран, съгласно седмичното разписание и графикът на учебното време за часовете от задължителна подготовка.

Чл. 14. Всички посетители се регистрират в книгата, която се намира непосредствено до входа, на учебното заведение. Регистрира се всяко влизане и излизане на посетителите по дата и час.

Чл. 15. Тютюнопушене и хазартни игри на територията на учебното заведение са забранени. Забранява се употребата на алкохол, наркотици и цигари в помещенията, и в района на учебното заведение.

Чл. 16. Всички служители са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да работят в съответствие с изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и опазване на околната среда. При постъпване на работа на всеки служител се провежда първоначален инструктаж, информира се за основните задължения за съответната длъжност и правилата за безопасност, охрана на труда и опазване на околната среда.

Чл. 17. (1) Служителите на учебното заведение преминават и всички инструктажи и обучения, посочени от работодателя и свързани с безопасните и здравословни условия на труд. Инструктажът се провежда от служител на учебното заведение, натоварен с тези задължения в периодичност, посочена от закона и службата за трудова медицина.

(2) Служителите са длъжни да се грижат за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебно-възпитателния процес и другите мероприятия, като при необходимост търсят своевременно медицинска помощ от д-р Георги Калайджиев-лекар в населеното място или при необходимост на телефон 112. Неспазването на тези задължения представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

(3) Служителите имат право на лични предпазни средства в случай, че конкретно възложената им работа го изисква. Те са длъжни да носят тези предпазни средства. Неизпълнението на задължението за носене на личните предпазни средства, последиците от нередовното им носене, отговорността на служителите в случаите на нередовната им употреба при настъпване на трудова злополука, аварии, професионални заболявания работодателят ще приема, че има принос от страна на служителите за настъпването на тези събития.

Чл. 18. Учебното заведение, като администратор на лични данни събира, съхранява, организира и обработва личните данни на своите служители при спазване разпоредбите на Европейския регламент за защита на личните данни GDPR и при съблюдаване задълженията на страните по индивидуалния трудов договор.

Глава III. Основни задължения

Чл. 19. Учителите, работниците или служителите, назначени по трудово правоотношение, са длъжни да изпълняват работата, за която са се уговорили, и да спазват установената трудова дисциплина, а директорът - да им осигури условия за изпълнение на работата и да им плаща възнаграждение за извършената работа.

Чл. 20. Учителят, работникът или служителят трябва да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно.

Чл. 21. При изпълнение на работата, за която се е уговорил, учителят, работникът или служителят е длъжен:

1. да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;
2. да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работното време алкохол или друго упойващо вещество;
3. да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа;
4. да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество;
5. да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
6. да изпълнява законните нареждания на работодателя;

7. да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пази материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
8. да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на заведението;
9. да спазва вътрешните правила, приети в училището, и да не пречи на другите учители, работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;
10. да съгласува работата си с останалите учители, работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя;
11. да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор, от трудовия договор и от характера на работата.

Чл. 22.(1) Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на учебното заведение в съответствие с чл. 258 от ЗПУО, Чл. 31 от Наредба 15 от 22.07.2019 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и Правилника за дейността на учебното заведение.

(2) Представява учебното заведение пред държавните органи и други лица.

(3) По преценка и необходимост делегира съответните правомощия за изпълнение на своите задължения на помощник директора или друг служител.

(4) Контролира работата на учителите и служителите.

(5) Предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.

(6) Организира работата на Екипите за личностна подкрепа.

(7) Проверява дневниците.

(8) Проверява бележниците на учениците.

(9) Подготвя и провежда педагогическите съвети и други работни съвещания.

(10) Следи за трудовата дисциплина в училището.

(11) Осъществява връзка с други институти и ведомства.

(12) Периодично проверява състоянието на цялостната училищна документация.

(13) Контролира дейността на дежурните по етажи и двор учители. Съблюдава за съхраняването на МТБ и взема мерки при нейното нарушаване.

(14) Осъществява кадровия подбор. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическия и непедагогическия персонал.

(15) Отчита дейността на учебното заведение пред ПС. Отчита административно стопанската дейност пред ОС.

(16) Организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания.

(17) Награждава и наказва ученици и служители в съответствие с кодекса на труда и ЗПУО.

Чл. 23.(1) Директорът осигурява на учителя, работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която се е уговорил, като му осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;

2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;

3. здравословни и безопасни условия за труд;

4. длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на учителя, работника или служителя при сключване на трудовия договор;

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.

(2) Директорът пази достойнството на учителя, работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

(3) Директорът, по искане на учителя, работника или служителя му предоставя обективна и справедлива характеристика за професионалните му качества и за резултатите от трудовата му дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Чл. 24. В установените срокове директорът:

1. начислява във ведомости за заплати трудовите възнаграждения на учителите, работниците и служителите за положения от тях труд;

2. плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа;

3. издава при поискване от учителя, работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатените му трудови възнаграждения и обезщетения.

Чл. 25. Работодателят е длъжен да осигури работника или служителя за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл. 26. Учителите, работниците и служителите имат право на своевременно, достоверна и разбираема информация за икономическото и финансовото състояние на училището, която е от значение за трудовите им права и задължения.

Чл. 27. Задължения на учителите:

(1) Организират и провеждат учебно - възпитателната работа съгласно ЗПУО и учебната програма.

(2) Повишат системно професионалната си квалификация.

(3) Готов е да влезне в час 10 минути преди започването му и вписва в дневника на класа темата за този час.

(4) Влизат в час с биенето на втория звънец и не задържат учениците след биенето на звънеца за излизане.

(5) Създават добра организация и работят за максимално усвояване на знанията в учебния час.

(6) Опазват живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учебното заведение.

(7) Създават условия за развитие на познавателните способности и интересите на учениците осигурява съзнателно и трайно усвояване на програмния материал.

(8) Проверят и оценяват знанията и уменията на учениците според [Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците](#), като спазват ритмичност в изпитванията.

(9) Изпълняват решенията на ПС и другите органи за управление на образованието, както и предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.

(10) Учителят, който има последен час в дадена паралелка, създава необходимата организация за спокойното напускане на училищната сграда, като отделя 5 минути за инструктаж по безопасност на движението.

(11) Когато учителите извеждат ученици за наблюдения, практически занятия извън училището, посещения на културни мероприятия и други извънкласни дейности, изискват информирано съгласие от родителите и представят цялата документация за събитието на директора най-малко 1 ден по-рано, ако мероприятието е в рамките на населеното място или в гр. Казанлък и 10 дни преди провеждането му, ако е в друго населено място, с цел предоставяне в срок информацията в РУО.

(12) Учителите по физическо възпитание са длъжни да изискват от учениците ползването на съответните облекла (гуменки, шорти, анцузи и други). В приспособените физкултурни стаи не се допускат учители, ученици и външни лица без спортни обувки и гуменки, предназначени само за тези помещения.

(13) Ежедневно вписват проведените часове в дневниците на класа или групата.

(14) Отразят в ученическата книжка всяка внесена в дневника оценка.

(15) Уведомяват ръководството при отсъствие от работа до започване учебните занятия.

(16) При отсъствия от работа, часовете на отсъстващите учители се вземат:

1. От колеги учители в същото училище и притежаващи същите специалности.

2. От колеги учители, по предложение на отсъстващия учител.

3. От колеги учители по предложение на директора или от матрицата за заместване на учители, която се поддържа за тази цел.

4. От психолога назначен към училището с теми от Гражданско образование.

5. Само в случаите на изчерпване на възможностите за осигуряване на правоспособни учители в съответствие с изискванията на Приложение №1 към член 24 на НАРЕДБА № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. за изискванията за заемане на длъжността „учител“ съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност директорът осигурява заместване, както следва:

- учители с образователно-квалификационна степен „магистър“, „бакалавър“ или „професионален бакалавър“, които не са специалисти по дадения учебен предмет; Педагогическият съвет на училището приема училищна програма за часовете, които не се водят от учители специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител, като се включват теми по гражданско и здравно образование, както и такива, свързани с психосоциалното и когнитивно развитие на учениците. За провеждане на часовете, които не се водят от учители специалисти, се подготвят материали, осигуряващи качеството на

обучението.

- специалисти по дадения учебен предмет без педагогическа правоспособност;
- При невъзможност да бъде осигурен заместник с оглед опазване на живота и здравето на учениците директорът лично изпълнява функциите на заместващ на отсъстващия учител.
- Включването на директора в мярката като заместващ се урежда чрез договор между него и работодателя му.

(17) Дават един път в седмицата консултации на учениците си и техните родители по утвърден от директора в началото на всеки срок график.

(18) Изпълняват разпореденията на училищното ръководство по време на ваканциите съобразно утвърдения от Директора график за дежурствата.

(19) Дежурят в учебното заведение като дежурен учител в смяната си веднъж седмично, по график, утвърден със заповед на директора.

(20) Водят редовно и съгласно изискванията задължителната училищна документация и в края на учебната година я предава на директора в исправност.

(21) Отговарят за правилното и редовно попълване на задължителната училищна документация.

(22) Дават необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство.

(23) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. запознава учениците със задълженията им определени в ЗПУО, Правилник на училището, евакуационен план, Инструкция за охрана на труда и пожарна безопасност, а учителите по трудово обучение и физическо възпитание и с правилата за безопасност при провеждане на часовете си и други необходими нормативни документи. Прилагат към документите на класа списък с имената на учениците, заедно с подписите им, уведомяващи, че са запознати със споменатите нормативни документи.

2. привежда в изпълнение решенията на Педагогическия съвет и разпореденията на ръководството в училище, които се отнасят до поверения им клас.

3. създава организация за опазване материалната база и хигиената в класните стаи.

4. следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

5. анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

6. контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;

7. своевременно уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;

8. консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика и извънкласните форми в училището, с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

9. При преместване на ученик от 1, 2,3 клас прилага заповед за начина на оценяване с качествен показател, училищния учебен план и удостоверението за преместване и го предоставя на училището в което се премества ученикът.

10. организира и да провежда родителски срещи;

11. периодично организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

12. участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

13. осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

14. осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

15. осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

16. води редовно задължителната училищна документация на класа:

а) Дневник на класа;

б) Книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16 годишна възраст;

в) Електронни ученическите книжки;

г) Главната книга;

д) Друга документация, възникваща в процеса на работа.

17. Организира и контролира дейността на дежурните за седмицата ученици от класа

18. По време на родителските срещи /присъствени или онлайн/ се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

19. При невъзможност да организира присъствени родителски срещи, организира такива онлайн, по избран от учителя начин.

20. Предлага ученици за награди, похвали и наказания.

Чл. 28. Учителите нямат право:

1. да изпращат ученици по време на час за помагала, маркери, дневници или лични услуги;

2. да вземат часове извън определеното седмично разписание без разрешение на ръководството;

3. на партийно политическа и противодържавна пропаганда сред учители и ученици;

4. да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия

5. да дават платени уроци на ученици от училището.

Чл. 29. През ваканциите учителите, които не са в отпуск, са в училището с пълно работно време на разположение на ръководството.

Чл. 30. Задължения на дежурните учители:

(1) Дежурят по график изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

(2) Напомнят на дежурните ученици за задълженията им.

(3) Всяко междучасие следят за реда и дисциплината в района на училището и прилежащия двор. При констатирани нередности съобщават незабавно на дежурния член на ръководството и се съставя констативен протокол.

Чл. 31. Главният счетоводител съставя и отговаря за правилното водене на финансово-икономическата и отчетна информация от дейността на учебното заведение. Ръководи дейността на финансово-счетоводния персонал.

Чл. 32. ЗАС съхранява досиетата на персонала. Същият издава всички видове служебни бележки и справки, води дневници за цялата входяща и изходяща документация. ЗАС работят с ученици, родители и граждани през работното си време от 12.30-16.30 часа.

Чл. 33. Организацията на работата на помощния персонал се извършва от ЗАС

Глава IV. Работно време, почивки и отпуски

Чл. 34. Нормалната продължителност на седмичното работно време е 40 часа, а нормалната продължителност за деня е 8 часа.

Чл. 35. Работното време на директора на учебното заведение е 8 часа дневно от 8:00 до 16:30

ч. с обедна почивка от 12 до 12.30

Чл. 36. (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно.

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

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда Обн. - ДВ, бр. 34 от 28.04.2017 г., в сила от 01.01.2017 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) За всички учители е задължително изпълнението на заповедите на директора, задълженията, съгласно длъжностната им характеристика и задълженията, определени с приетите планове на комисиите, методичните обединения, работните оперативни планове, наредби, графици, седмични задачи и други, утвърдени от директора.

(4) След изпълнението на посочените в ал.2 и 3 задължения, учителите могат да бъдат извън учебното

заведение за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(5) По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осем часов работен ден от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

Чл. 37. Работната заетост на учителите в ЦДО е 30 часа, а психолога 15 часа /1/2 щат/седмично.

Чл. 38.(1) Непедагогическия персонал е на 8 часов работен ден:

1. ЗАС работи на 4 часов работен ден /1/2 щат/ от 12.30 до 16.30 ч.

2. Чистачките в учебното заведение са на 8-часов работен ден:

Първа смяна от 8:00 до 16:30 часа почивка от 12:00 до 12:30 часа

Редовна смяна от 9:00 до 17:30 часа, почивка от 13:00 до 13:30 часа

6. Огнярът работи от 6:00 до 14:30 часа и 30 минути почивка от 10:00 до 10:30

(2). В неучебно време всички работят от 8.00 до 16.30 ч. с 30 мин. почивка от 12.30 до 13.00 часа.

Чл. 39. (1) В случаи, когато учителя, служителя или работника не могат да се явят на време на работа, те са длъжни да уведомят предварително за това директора, дежурния за деня учител или ЗАС.

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

(3) Отсъстващите по болест учители, служители или работници са длъжни да информират директора за причината за нетрудоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение) до 24 часа от настъпването на събитието.

Чл. 40. Почивката не се включва в работното време.

Чл. 41. Служителите в учебното заведението ползват следните почивки:

1 .Дневна почивка - половин час за служителите на 8 часов работен ден и се ползва в интервала от 10.00 до 14.00 часа. Учители през междучасията;

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

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

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

Чл. 42. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 59 работни дни по чл. 155 ал.3 от КТ, като член на синдиката на работодателите.

Чл. 43. (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 ал.3 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 59 работни дни, ако са членове на синдикална организация и 48 дни ако не са членове. 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.

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

(2) Неплатен отпуск над 30 работни дни, но за не повече от една календарна година се разрешава по изключение на педагогическия персонал само преди започване на учебната година.

Чл. 44. Педагогическият и непедагогическият персонал имат право на платен отпуск по чл.157, ал.1 от КТ при случаите сключване на граждански брак или смърт на роднина в размер на 2 работни дни. В тридневен срок след даденото събитие лицето, ползвало отпуск по чл. 157, ал.1 от КТ е длъжно да представи документ, издаден от съответните органи и удостоверяващ даденото събитие.

Чл. 45. Отпускът се разрешава въз основа на писмена молба, подадена от Служителя в срок от пет работни дни преди началото на ползването му. Въз основа на молбата се издава заповед за времето, през което Служителят ще ползва платения си годишен отпуск.

Започването на ползването на отпуска става след писмено разрешение на директора. Неспазването на този ред представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за реализиране на дисциплинарна отговорност.

Чл. 46. В случай на временна нетрудоспособност служителят е длъжен преди започване на работното му време да уведоми директора или негов заместник и представи болничен лист в сроковете, указани в

Наредбата за експертиза на работоспособността.

Чл. 47. Правото на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикалните организации при условията на чл. 57, ал. 2 от КТ се удостоверява по депозиран списък, подписан от ръководството на съответната легитимна синдикална организация;

Чл. 48. Ползването на всички видове отпуск, с изключение на този за временна нетрудоспособност, се разрешава след подаване на писмена молба от лицето за преценка и писмена заповед от директора.

Чл. 49. Директорът препоръчва създаването на график, с цел максимално ефективно използване на платения годишен отпуск от педагогическия и непедагогическия персонал, като се има предвид заявления от всеки Служител период на ползване и нуждите на учебното заведение в срок до 30 декември на всяка календарна година.

Чл. 50. Ползването на платения годишен отпуск става наведнъж или на части, от които най-малко половината наведнъж, като това не пречи на учебния процес или на кампанийни мероприятия - изпитна сесия, дейности по държавен план-прием и др.

Глава V. Трудова дисциплина

Чл. 51. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административно-наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл. 52. За нарушения на трудовата дисциплина се считат всички нарушения, подробно визирани в Кодекса на труда, в разпоредбите на настоящия Правилник, както и в Правилника за дейността на учебното заведение и в клаузите на индивидуалния трудов договор.

Чл. 53. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и останалите нормативни документи в системата на народната просвета.

Чл. 54. Не представлява нарушение на трудовата дисциплина неизпълнението на незаконна заповед.

Чл. 55. При констатиране на нарушения на Правилника за вътрешния трудов ред ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

Чл. 56. Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. уволнение.

Чл. 57. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя, начина на работа и личните му качества и умения.

Чл. 58. Дисциплинарните наказания на провинилия се служител се налагат от работодателя.

Чл. 59. (1) Дисциплинарните наказания, с изключение на дисциплинарното уволнение се заличават с изтичането на една година от налагането им. Заличаването има действие занапред.

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

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

Чл. 60. (1) Служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения в размер на вредата.

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

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

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

Чл. 61. Имуществената отговорност на директора, обект и на настоящия правилник, е уредена в Глава X на КТ.

Чл. 62. За неуредените в тази глава въпроси по имуществената отговорност на работодателя за причиняване на смърт или увреждане на здравето на работника или служителя, както и по имуществената отговорност на работника или служителя към работодателя, се прилага гражданският закон.

Чл. 63. За образцово изпълнение на задълженията, проявена трудова активност и постигане на особени резултати се дават следните награди:

1. писмена Похвала;
2. писмено обявяване на служебна благодарност;
3. предложение за участие в номинацията „Учител на годината“.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този Правилник се издава от директора на учебното заведение в качеството му на работодател на основание Чл. 181 от КТ, ЗПУО и в съответствие с действащата нормативна уредба.

§2. Разпоредбите на настоящия правилник не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§3. Директорът може да издава Заповеди, с които да регламентира неуредени с този Правилник или други нормативни актове въпроси.

§4. Директорът запознава всички работници и служители с настоящия Правилник и всеки новопостъпил служител в тридневен срок от назначаването му.

§5. Правилникът за вътрешния трудов ред се съхранява в дирекцията и е на разположение на всеки интересуваш се служител, работник, родител, общественик и други заинтересовани лица. Копие от настоящия трудов договор се съхранява в учителската стая и е на разположение на педагогическия и непедагогическия персонал.

§6. С Правилника е запознат персонала на учебното заведение срещу подпис.

§7. Контрол по изпълнение на правилника се осъществява от директора на учебното заведение.

§8. Правилникът е съгласуван с председателя на синдикалната организация в учебното заведение и утвърден от директора на 29.09.2021

Правилникът влиза в сила от 29.09.2021

§9. Всички неуредени с този Правилник въпроси се разглеждат съгласно действащите нормативни документи в страната.

Съгласувано със синдикална организация.

Председател:.....

Анелия Иванова