



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”, ГР. КРЪН

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този Правилник се урежда организацията на труда в ОУ “Св. Климент Охридски ” гр. Крън.

Чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя на 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 училищният 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 директора на училището.

Чл.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 или служителя, както и уведомление по чл.62, ал.3 от КТ, заверено в ТП на НАП, и длъжностна характеристика.

Чл.7. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заемащата длъжност или изпълняваната работа.

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

1. заявление(свободен текст);
2. професионална автобиография;

3. лична карта за самоличност, която се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
5. документ, удостоверяващ придобитият стаж по специалността;
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 6 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 на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

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

1. индивидуалния трудов договор;
2. колективния 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 директора.

Чл.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.

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, Наредба №4 за нормиране и заплащане на труда, Наредба № 12 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и Наредба №4/ 2016г. За заболяванията и отклоненията, при които не може да се заема длъжността на педагогически специалист.

Чл.17. За заемане на длъжността « учител» се изисква диплома за завършена степен « бакалавър», «магистър» 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 умишлени престъпления;
- 2.са лишени от право да упражняват професията си;
- 3.страдаат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с Наредба на образованието и науката,съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.19. Обявата на директора трябва да съдържа:

- 1.точно наименование и адрес на училището;
- 2.свободната длъжност или длъжността,която ще бъде зета 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 Наредба № 12/01.09.2016г. за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти;
- 4.началният и крайният срок за подаване на документи;

Раздел III

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 20. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Раздел IV

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.21. Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.22. Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.23. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл.24. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО след съгласуване на финансиращия орган.

Чл.25. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.26. Длъжен е да предостави на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата на трудовото правоотношение, за която са се договорили, 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. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с Правилата за вътрешния трудов ред и с Правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.27. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.28. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл.29. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.30. Директорът на учебното заведение като орган на управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;

2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;

3. осигурява безопасни условия за 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. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;

6. сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците в училището по реда на Кодекса на труда;

7. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО и с този правилник;

8. организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни стандарти;

10. подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб;

11. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения;

12. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;

13. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;

14. изготвя и утвърждава длъжностното разписание.

Чл.31. Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Раздел II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.32. За всеки месец директорът определя със заповед лицата, които да го заместват.

УЧИТЕЛИ

Чл.33. Задължения:

/ 1 / Общи:

1. работи за постигане от учениците на държавните изисквания за знания, умения и компетентности;

2. изготвя годишни тематични разпределения на учебния материал и други планове, посочени в ръководството за организиране на образователно-възпитателната работа или възложени от директора;

3. извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците;

4. контролира самоподготовката на учениците, като оценява знанията и уменията им по начин, посочен в ЗПУО и / или в Правилника за дейността на училището;

5. вписва оценките на учениците в дневника на класа и в ученическите книжки веднага след оформянето им;

6. оформя срочни и годишни оценки съгласно Наредба №11/2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;

7. провежда консултации с ученици по график, утвърден от директора на училището;

8. спазва разпоредбите на Правилника за дейността на училището по отношение на освобождаването на ученици от учебни занятия;

9. изпълнява решенията на ПС и законосъобразните нареждания на директора;

10. поддържа връзка с родителите / настойниците / на учениците, на които преподава;

11. спазва точно училищния план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време, приети в училището;
12. поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от училището и извън него квалификационни форми;
13. участва в работата на ПС и в служебни мероприятия, организирани от училището;
14. спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището;
15. не предоставя на ученици и на външни лица дневници и друга документация;
16. няма право да предоставя образователни услуги на ученици, които обучава, и на лица, които ще се явят на изпит в училището, в което преподава;
17. не пуши и да не употребява алкохол и други упойващи вещества в училището и в района около него ;

/ 2 / Като класен ръководител учителят:

1. изготвя план на класния ръководител и работи за неговото изпълнение;
2. ежемесечно изготвя справка по образец за ученик, допуснал 5 неизвинени отсъствия.
3. запознава учениците с Правилника за дейността на училището и нормите за хигиена и безопасност на труда;
4. своевременно писмено уведомява родителите или настойника за успеха или отсъствията на ученика;
5. запознава учениците и родителите с решенията на ПС, които ги засягат;
6. извършва проучване сред родителите и учениците във връзка с изучаване на чужд език и избор на ИУЧ – РП и ЗИП;
7. съхранява медицинските бележки на учениците;
8. организира и провежда родителски срещи съгласно плана на училището;
9. осигурява връзките на училището с родителите / настойниците / на учениците от класа.

/ 3 / Учителят в ЦДОУД организира и провежда дейностите в целодневна организация извън задължителните учебни часове.

Чл. 34. Права:

/1/ Общи:

- избира организацията, методиката и средствата за обучение;
- избира формите и времето за текущ контрол на знанията и на уменията на учениците, съобразявайки се с Правилника за дейността на училището;
- има право да бъде председател или член / или квестор/ на всички организирани в училището комисии, съобразявайки се с произтичащите от това задължения;
- провежда училищен кръг на олимпиада по предмета, по който преподава;
- ползва главна книга, книга за подлежащите, регистрационна книга и приключили дневници / срещу подпис в специална книга при ЗАС /;
- избира формите и начините за поддържане на професионалното си равнище и за повишаване на квалификацията си;
- ползва безпрепятствено техническите средства в компютърния кабинет;
- ползва придобивките, договорени по КТД / при условие, че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред/;
- получава своевременно трудовото си възнаграждение, парични награди и работно и представително облекло, при условие, че причините за закъснението не са в училищните органи;
- ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора;

/ 2 / Класният ръководител има право:

- разрешава отсъствия на ученици в съответствие с Правилника за дейността на училището;
- да прави предложения за налагане и отменяне наказания на ученици в съответствие с Правилника за дейността на училището и Наредбата за приобщаващо образование;
- прави мотивирани предложения пред ПС за награждаване на ученици.

Чл.35. Отговорности:

- работи за постигане от учениците на знания, умения и навици съгласно ДОС;
- работи за изучаване на индивидуалните особености на учениците, на техните наклонности интереси и за правилното им професионално ориентиране;
- следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно – хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес;
- инструктира учениците, контролира спазването на правилата за експлоатация и охрана на труда при работа с материали и съоръжения в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците;
- зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик;
- грижи се за живота и здравето на учениците по време на учебния процес и при организирани училищни и извънучилищни мероприятия;
- грижи си за МТБ, която ползва, и за организиране на нейното осъвременяване и обогатяване;
- отговорен е за виновно неизпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина съгласно КТ;
- отговорен е за щети, нанесени от ученици, външни лица или друг персонал, по време на неговото дежурство в съответствие с Правилника за дейността на училището.

Чл. 36. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното занятие, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл.37 Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и предоставя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл.38 Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда за наблюдение, концерти, изложби, екскурзии и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл.39 След приключване на учебните занятия за деня оставя дневника за съхранение в учителската стая.

Чл.40 Учителите нанасят материала в дневниците и полагат подпис за всеки взет учебен час.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл.41 Дежурните учители са длъжни:

- да спазват утвърдения от директора график за дежурството;

- да идват 20 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за образователно – възпитателния процес;
- да контролират графика за времетраене на учебните часове;
- да докладват на директора за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
- да носят отговорност за реда и за дисциплината в учебната сграда;
- да напускат последни учебната сграда след приключване на учебните занятия;
- след биенето на първия звънец да предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.43 Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, Правилник за дейността на училището, ЗПУО.

Чл.44 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 договорили;
- да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
- да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
- да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
- да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
- да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законови нареждания на работодателя; отговарят за заключването на двете врати на училищния двор.
- да пазят грижливо училищното имущество и МТБ, както и да пестят разходването на електрическа енергия, вода, отопление и на други консумативи;
- да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
- да съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;
- в отношенията си с учениците и с техните родители не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл.45 Работниците и служителите имат право:

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

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.46. Нормалната продължителност на работното време през деня е 8 часа, при пет дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа и едносменен режим на работа.

Чл.47. (1) Работният ден е с начален час 6:00 и приключва в 17:30 часа.

Длъжност	Работно време	Почивка
Директор	От 7:30 до 16:00	От 13:00 до 13:30 ч.
Педагогически персонал	Съгласно ПВТР, ПДУ и Седмично разписание.	
Учители ЦДО I-II, II-IV	От 11:00 до 17:00 ч.	
Учител ЦДО V,VI и VII	От 11:30 до 17:30 ч.	
Чистач-хигиенист	От 6:00 до 14:30 ч.	От 11:00 до 11:30 ч.
Огняр	От 6:00 до 14:30 ч.	От 12:00 до 12:30 ч.
Общ работник	От 8:30 до 17:30 ч.	От 12:30 до 13:30 ч.
Медиатор	От 8:00 до 16:30 ч.	От 13:00 до 13:30 ч.

(2) С цел да бъде осигурена устойчива работоспособност и здравословна работна среда, служителите, които работят с компютър или с размножителна техника, ползват допълнително 2 почивки от по 15 мин. в рамките на работния ден.

Чл.48 Работно време на директора- 07:30 ч. – 13:00 ч.; 13:30 ч.–16:00 ч.; почивка - 13:00 - 13:30 часа;

Чл.49.(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 Наредба №4 /2016г. за нормиране и заплащане на труда и утвърдения Списък – Образец №1 за учебната година;
2. участие в ПС и провеждани оперативки;
3. класни и общородителски срещи;
4. сбирки на методическите обединения и на училищните комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;
7. среща с родителите;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) След изпълнение на изброените в ал. (1) задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(4) Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в дневника.

Чл.50 По време на ваканциите учителите и персонала работят от *8:00 ч. до 12:00 ч., и от 12:30 до 16:30 часа.*

Раздел II

ПОЧИВКИ

Чл. 51. Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 52. Празничните дни през учебната седмица се ползват съгласно чл.154 от КТ.

Раздел III

ОТПУСКИ

Чл.53. Отпуските на педагогическия и на непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и КТД.

Чл. 54. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 59 работни дни, от които по чл.155 от КТ – 48 работни дни – основен отпуск и 11 работни дни- допълнителен отпуск като член на синдикална организация.

Чл.55. (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 от КТ и КТД в размер на 48 работни дни – основен отпуск и 11 работни дни- допълнителен отпуск за членове на синдикална организация.

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

Чл.56. (1) Работниците и служителите - членове на синдикат ползват 33 работни дни отпуск на основание чл.155, ал. 1 и ал. 4 и чл. 156а от КТ.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.57. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника за дейността на училището и Правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.58. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

Чл.59. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ.

Чл. 60. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудовите задължения и на възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в ОУ "Св. Климент Охридски".
5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
6. неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на ОУ "Св. Климент Охридски", както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;
8. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 61. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от Директора на училището.

(2) Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от Директора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанията за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 62. (1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл. 63. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 64. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 65. Дисциплинарните наказания са:

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

Чл. 66. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;

5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 67. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми директора на училището или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 68. (1) Директорът на училището може временно да отстрани от работа работник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(2) През времето докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение.

ГЛАВА ШЕСТА ИМУЩЕСТЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I

ИМУЩЕСТЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 69. Работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл.70. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 71. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или която е причинена не при или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

Чл.72 Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.74. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми на професионално развитие и на израстване и методически изяви.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.76. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез дебитна карта по банков път всеки месец .

Чл. 77. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба №4/2016г. За нормиране и заплащане на труда.

Чл. 78. Допълнителните и другите възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазването на Вътрешни правила за формиране на работна заплата.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.80. 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. провеждане на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогически персонал и с учениците / на първия учебен ден след 15.09, на първия учебен ден след зимната ваканция и на първия учебен ден след пролетната ваканция/;
4. осигури санитарно – битово и медицинско обслужване.

Чл.81. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището установява станала злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злополуката.

Чл.82. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасностните условия на труд.

Чл.83. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са изградени:

- Комисия за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- Комисия за защита от бедствия, аварии и катастрофи;
- Комисия по безопасност на движението;

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ, ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 84. Противопожарен режим – правила

1. Всеки служител при всекидневната си дейност изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от другите лица. Знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място, и начина за действие с него.

2. В края на работното време всеки работник проверява и оставя пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи.

3. Необходимо е да се спазват и следните противопожарни изисквания:

- да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;
- да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;
- при спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета и осветление от акумулаторни батерии;
- след приключване на работното време електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения се изключват.

Чл. 85. Охранителен режим – правила:

1. Дежурният на входа пропуска външни лица в училището след представянето на лична карта и записването им в книга за пропускателния поток.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 86. 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. 87. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основаниято на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.88. При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

Чл.89. Парични обезщетения при прекратяването на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазването на законовите разпоредби на КТ.

Чл.90. При прекратяването на трудовото правоотношение с работник или служител на основание на чл.328, ал.1,т.2,3,5,11 и чл.330, ал.2,т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на Наредба № 5 от 20.02.1987 г. за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила, съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1.Трудовият колектив в училището се състои от 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. Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване на 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 училище се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

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

§ 7. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, които са определени в.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 9. Разпоредбите на правилника на вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на Колективния трудов договор.

§ 10. Настоящият правилник е задължителен за училищното ръководство, за педагогическия и непедагогическия персонал.

§ 11. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§ 12. 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 директорът на училището определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 13. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на училището.

§ 14. Правилникът влиза в сила от 15.09. 2022 г.